

# MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

(TERVEZET)

mely létrejött a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye (továbbiakban: GI), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint az \_\_\_\_\_ (továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, valamint a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete .../2018. (... ..) számú határozata alapján a gazdálkodási, műszaki és vagyoni védelmi feladatok ellátására és a munkamegosztás, felelősségvállalás rendjére.

## **Preambulum:**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) hatályba lépését követően Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete 131/2012. (V.24.) sz. határozatának megfelelően, az Intézmények költségvetésüket tekintve megkapják a személyi jellegű juttatásaikat és azok járulékait, mint tárgyévi költségvetést. Valamennyi egyéb kiemelt előirányzat tekintetében a GI látja el az Intézmények gazdálkodási, műszaki és vagyoni védelmi feladatait. A személyi jellegű juttatásokkal és járulékaival való gazdálkodás szabályait a GI Számviteli politikája tartalmazza, amely kötelező érvényű az Intézmények vonatkozásában is.

## **I. Az együttműködés általános szempontjai**

1. A GI és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos költségvetési szervei gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse, annak érdekében, hogy az Intézmény az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai, döntési önállóságát és felelősségét.
3. Mindazokat a nem szakmai minimum feltételekhez és szakmai tudáshoz, valamint nem az Intézmény működési ellátásához kapcsolódó gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a GI ellátni.
4. Az Intézmény adószámmal és bankszámlával rendelkezik. Az Intézmény költségvetési bankszámláján és pályázati alszámláin a GI rendelkezési jogosultsággal bír, a pénzforgalmat a GI bonyolítja. Az adókötelezettségi feladatokat a GI látja el az Intézmény nevében is, kivéve a személyi juttatásokhoz kapcsolódó adókat és járulékokat (nettó finanszírozás).
5. A GI gazdasági szervezete biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.
6. Az 5. pontban foglaltakat a GI elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
7. A pénzügyi és gazdasági szabályzatokat a GI vezetője dolgozza ki az Intézményre vonatkozólag is, mely szabályzatok jelen megállapodás pontjait kellően részletezik. Az Intézmény vezetője köteles az Intézményre vonatkozó, jóváhagyott szabályzatokban foglaltakat betartani, betartatni. A GI köteles az Intézmény felé a rájuk vonatkozó

szabályzatokat megküldeni. Az Intézmény saját hatáskörében kidolgozott szabályzatai nem lehetnek ellentétesek a GI szabályzataival.

8. Az Intézmény a rá vonatkozó iratokba, dokumentumokba bármikor betekintést nyerhet, tájékoztatást, adatot kérhet.
9. Az Intézmény az általa teljesített mindennemű szakmai feladat ellátásával összefüggő adatszolgáltatásának, valamint a saját nyilvántartási rendszerének valódiságáért teljes felelősséggel tartozik. Egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a GI a felelős.
10. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a GI között átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható az átadás-átvétel időpontja, valamint a bizonylat minden fő jellemzője.
11. Az Intézmény vezetője a gazdálkodása viteléért teljes felelősséggel tartozik.
12. A főkönyvi könyvelést a GI vezeti „Forrás DotNet” integrált gazdálkodási rendszer alkalmazásával, és gondoskodik arról, hogy kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei.

## **II. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok megváltoztatása**

1. Az Intézmény az elfogadott költségvetési koncepció és egyéb tervezési információk alapján elkészíti a részletes elemi költségvetését, amelyről az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervével, valamint a GI-vel egyeztet. Az egyeztetés megszervezése a GI feladata, melyről írásos dokumentáció készül.
2. Az Intézmény a GI számára rendelkezésre bocsát minden olyan szükséges dokumentumot és információt, melyek tervezett költségvetését alátámasztják.
3. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat a GI egészére és az Intézményekre külön is meghatározza a
  - a. dologi kiadásokat;
  - b. pénzeszköz átadást;
  - c. felújítási kiadásokat;
  - d. beruházási előirányzatot;
  - e. bevételeket forrásonként (saját bevétel, ÁFA bevétel, támogatás).

Ezen kiemelt előirányzatok a GI könyveiben kerülnek kimutatásra, az azok feletti rendelkezési jogosultságot a GI kapja és annak intézményi felosztását keretgazdálkodás szabályozza.

4. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat külön meghatározza az Intézményekre a
  - a. személyi juttatásokat;
  - b. a személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat.

Ezen kiemelt előirányzatok az Intézmény könyveiben kerülnek kimutatásra, az azok feletti rendelkezési jogosultságot az Intézmény kapja.

5. A GI a kincstári adatszolgáltatáshoz kapcsolódó elemi költségvetést a személyi juttatások és járulékok tekintetében intézményenként önállóan, az egyéb kiemelt előirányzatok tekintetében összesítve készíti el.
6. A GI köteles nyilvántartásában az Intézményre vonatkozó egyéb kiemelt előirányzatok módosításait és azok okát elkülönítetten és nyomon követhetően kezelni. A személyi

- juttatások és járulékok módosításai, és azok oka az Intézmény könyveiben kerülnek kimutatásra.
7. Amennyiben az Intézmény pályázati úton jut pénzeszközhöz, az eredeti előirányzatok az összes kiemelt előirányzat tekintetében az Intézmény könyveiben kerülnek módosításra.
  8. Az Intézmény vezetője az előirányzat-módosítási hatáskörét a kiemelt előirányzatokon belül –a jogszabályi előírásoknak és a testületi döntéseknek megfelelően– önállóan gyakorolja.
  9. A saját hatáskörben végzett előirányzat-módosítást az Intézmény vezetője írásban kezdeményezi a GI vezetőjénél.
  10. Amennyiben a bevételek teljesítése meghaladja az eredeti előirányzatot, az Intézmény vezetője a GI vezetőjével együtt kezdeményezi a polgármesternél a költségvetési rendelet szabályai szerint a bevételi és kiadási előirányzatok módosítását.
  11. Az Intézmény vezetője a kiemelt előirányzatokra vonatkozó előirányzat-módosítási kérelmét a GI vezetőjével együtt kezdeményezi a polgármester felé.
  12. A költségvetési előirányzatok tervezésénél és módosításánál az Intézmény által szolgáltatott adatok és információk tekintetében a felelősség az Intézmény vezetőjét terheli. A határidők betartására, egyéb gazdálkodási és pénzügyi információk szolgáltatására vonatkozólag a felelőséget a GI viseli a szervezetén belüli hatásköri megoszlás szerint.

### **III. Az előirányzatok felhasználása, beszámolási kötelezettség**

1. A GI a személyi juttatások és járulékok, valamint az Intézmény által pályázati úton elnyert pénzeszközök tekintetében az Intézményre vonatkozóan önálló könyvvezetést végez, az egyéb kiemelt előirányzatok felhasználását saját könyveiben oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.
2. Az Intézmény vezetője az Intézmény könyveiben kimutatott előirányzatok felhasználásáról teljes jogkörrel rendelkezik.
3. A GI könyveiben szereplő egyéb, az intézményre vonatkozó kiemelt előirányzatok tekintetében az Intézmény vezetője és az általa megjelölt személyek maximum bruttó 500.000 Ft-ig teljes jogkörrel, e felett a Gazdasági Intézmény igazgatójának engedélyével rendelkezhetnek.
4. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
5. Jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos KIRA programban történő ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése) az Intézmény feladata, a papíralapú dokumentumok továbbítása a MÁK felé a GI feladata. Egyéb nem rendszeres kifizetések számfejtése a GI feladata.
6. Az intézményenként önálló könyvvezetés alapján a kincstári adatszolgáltatáshoz kapcsolódó elemi költségvetési beszámoló elkészítése a GI, a szöveges indoklás az Intézmény vezetőjének a feladata. A beszámolóhoz szükséges, intézményektől származó adatok határidőre történő eljuttatásáért és valódiságáért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.

7. A GI-nél nyilvántartott intézményi keretek pénzmaradványának számszaki kimutatása a GI feladata, a kötelezettségvállalással terhelt és szabad előirányzatok összegét az intézmények vezetőivel jegyzőkönyvben rögzíti. Az intézményi költségvetési beszámolóban kimutatott pénzmaradványt az Intézmény vezetője a beszámoló aláírásával rögzíti.
8. A GI havonta (minden hónapot követő hó 25-ig) tájékoztatja az Intézményt a saját könyveiben kimutatott bevételi és kiadási előirányzatok teljesítéséről, valamint a GI könyveiben kimutatott, az Intézményre vonatkozó keret felhasználásáról.

#### **IV. A pénzkezelés, pénzellátás és finanszírozás szabályai**

1. A pénzkezelés szabályai nem érintik a személyi jellegű juttatások és járulékai kiemelt előirányzatokat, annak pénzforgalma csak bankszámlán keresztül bonyolódhat.
2. Az Intézmény készpénzforgalmát minimalizálni köteles. A saját könyveiben megjelenő – pályázathoz köthető– pénzforgalom csak a saját nevére és címére kiállított számlák ellenében, a GI könyveiben megjelenő pénzforgalom csak a GI nevére és címére kiállított számlák ellenében történhet.
3. Az Intézmény mindazon feladatának megvalósítására, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti, előleg felvételére jogosult, amelyet a GI főpénztárából vesz fel.
4. Az ellátmány, beszerzési előleg igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a GI Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.
5. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó elszámolásokról az Intézmény készpénz elszámolási bizonylatot vezet. Az ellátmány, előleg elszámolásakor az Intézmény a készpénz elszámolási bizonylattal és a számviteli törvénynek alakilag megfelelő és számszakilag helyes bizonylatokkal elszámol a GI felé.
6. A készpénzben beszédett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény azokat azonnal köteles a GI bankszámlájára befizetni.
7. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért, a készpénz biztonságos tárolásáért az Intézmény vezetője a felelős.

#### **V. Kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése**

1. Kötelezettségvállalás a III. fejezet 1-3. pontjában foglalt rendelkezések alapján történhet.
2. Kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban történhet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás, ha a kötelezettségvállalás gazdasági eseményenként nem éri el a bruttó 200.000,- Ft-ot. A kötelezettségvállalás példányait a kötelezettségvállaló aláírása után köteles megküldeni a GI gazdasági vezetőjének ellenjegyzésre a kötelező mellékletekkel együtt.
3. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző hiányosságot tapasztal, arra köteles az Intézmény vezetőjének figyelmét felhívni. Ebben az esetben kötelezettségvállalás csak javítást követően történhet.
4. Az Intézmény részéről kötelezettségvállalás csak a GI gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után lép életbe.

5. A kötelezettségvállalásokra vonatkozó okiratból egyértelműen megállapíthatónak kell lennie, hogy milyen áru, szolgáltatás teljesítését rendeli meg az Intézmény, milyen minőségben, mennyiségben, milyen egységárral, mi a szállítás határideje, hogyan történik az ellenérték kiegyenlítése.
6. A kötelezettségvállalások során az Intézmény vezetője által átengedett hatáskörök esetében rögzíteni kell a kötelezettségvállalások maximális értékhatárát, valamint a helyettesítés rendjét, és erről a GI-t írásban tájékoztatni kell.

## **VI. Szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

1. Az utalványozást az Intézmény vezetője gyakorolja oly módon, hogy a számlát, bizonylatot a GI által erre a célra kiadott pecséttel, aláírásával, és az Intézmény bélyegzőjével ellátja.
2. Érvényesítés előtt minden kiadásnál igazolni kell a szakmai teljesítést, mellyel az Intézmény igazolja az áru átvételét, a szolgáltatás teljesítését.
3. A kifizetés elrendelése, annak érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése a GI feladata. Az Ávr. előírásai szerint az utalványozást ellenjegyezni nem szükséges, de a GI ezt a tevékenységet, mint folyamatba épített ellenőrzést továbbra is fenntartja.

## **VII. Analitikus nyilvántartások**

1. Tekintettel arra, hogy az Intézmény önálló létszám- és bérgazdálkodó, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
2. A személyi juttatások és a dologi kiadások tekintetében az Intézmény analitikus nyilvántartást vezet, amelyet az Intézmény havonta egyeztet a GI által a rendelkezésére bocsátott kimutatásokkal. Az előirányzatok felhasználásának, valamint a keretek felhasználásának ellenőrzése céljából negyedévente köteles személyes egyeztetést folytatni a GI-vel.
3. A bevételek beszedéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
4. A befektetett eszközökkel kapcsolatos, a számviteli törvény szerinti nyilvántartás vezetése a GI feladata, mely nyilvántartásból a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök listáját az Intézmény rendelkezésére bocsátja egyeztetés céljából.
5. Az intézményi leltárba vett eszközökről az Intézmény folyamatos mennyiségi leltárt vezet.
6. A munka- és védőruha nyilvántartása az Intézmény feladata.
7. Az Intézmény az általa benyújtott pályázatokról, az elnyert pénzeszközökről, felhasználásukról és elszámolásáról nyilvántartást vezet.
8. A belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervekben foglalt intézkedések végrehajtásáról az intézkedési tervben megadott utolsó határnaptól számított 8 napon belül az Intézmény a belső ellenőr részére beszámolót küldeni köteles.
9. A kötelezettségvállalások nyilvántartása az Intézmény vonatkozásában a GI feladata az Intézmény által beküldött kötelezettségvállalások alapján.
10. Az Intézmény csak azonnali felhasználásra vásárolhat készletet.

## **VIII. Az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások**

1. Az Intézmény az étkeztetésről szóló jelentést az étkeztetést biztosító vállalkozó képviselőjével naponta közli.
2. Az étkezési díjak számlázása, beszedése az Intézmény feladata és felelősége.

## **IX. Információáramlás és információszolgáltatás rendje**

1. A költségvetési szervek közti szabad, valós és időszerű információáramlásnak biztosítása a GI és az Intézmény vezetőjének feladata.
2. Az információszolgáltatás fogalma kiterjed a jogszabályok által kötelezően előírt információs kötelezettségekre, illetve az azokhoz szükséges valamennyi adatgyűjtésre és egyeztetésre. Ennek értelmében a GI feladata a pénzügyi és gazdasági jellegű, jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő információszolgáltatás, az Intézmény pedig köteles nyilvántartásait, dokumentumait rendelkezésre bocsátani, azokból adatokat szolgáltatni.

## **X. Belső kontroll rendszer kialakítása, működtetése**

1. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a GI által működtetett belső ellenőrzés látja el. A belső ellenőrzés feladat-, hatás- és felelősségi körét az Intézményre is kiterjedően a GI belső ellenőrzési kézikönyve rögzíti.
2. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3-10. §-aiban foglaltak alapján a belső kontrollrendszer további elemeinek kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése az Intézmény vezetőjének feladata a GI iránymutatása alapján.

## **XI. Vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, karbantartás, vagyonvédelem**

1. A GI feladata a GI ellátási körébe tartozó intézmények ingatlanjaiban az épület, építmény, gép-berendezés (kivétel: kézi szerszámok és gépek, számítástechnikai eszközök) beruházási, felújítási és karbantartási feladatainak megszervezése, lebonyolítása, elvégeztetése a fenntartó által biztosított keretek között. Feladata továbbá az intézmények ingatlanjaiban az energia- és közmű- (víz, csatorna) ellátás biztosítása a szakszolgáltatók útján.
2. Az Intézmények a következő évre vonatkozó beruházási, felújítási igényeiket szeptember hónapban összeállítják és írásban megküldik a Gazdasági Intézmény Műszaki Osztálynak.
3. A szakmai és gazdaságossági szempontból megvizsgált intézményi igények figyelembevételével a Műszaki Osztály összeállítja az éves intézményi beruházási és felújítási tervet.
4. A tervezetből az Önkormányzat által jóváhagyott és pénzügyi előirányzattal biztosított beruházási és felújítási munkák megszervezését (szükség esetén terveztetés, engedélyek

beszerzése, pályáztatás, szerződés kötés), a kivitelezés bonyolítását a GI Műszaki Osztálya végzi.

5. Az Intézmény –a GI műszaki ellenőreivel egyeztetett időpontban– a beruházási, felújítási munkák idejére az Intézményben a munkavégzés feltételeit (épületbe való bejutást, épületőrzést, energia- és vízvétel lehetőséget, szükség szerint anyagtárolási helyiséget stb.) biztosítja.
6. A beruházási, felújítási munka átadás-átvételi eljárása során az Intézmény vezetője –mint üzemeltető és használó– és a GI Műszaki Osztályának műszaki ellenőre veszi át az elvégzett munkát a kivitelezőtől. A teljesítésigazolás és a számlaigazolással kapcsolatos további teendők a GI Műszaki Osztályának feladatai közé tartozik.
7. Az átadás-átvételi eljárás alkalmával felvett hibajegyzéken túlmenően a beruházási, felújítási munkákkal kapcsolatban keletkezett esetleges hibákat az Intézmény a Műszaki Osztálynak írásban (muszakiosztaly@ujpestgi.hu) jelzi. A felmerülő hibák –megszabott határidőn belüli– kijavíttatása a GI Műszaki Osztályának a feladata, a munkaterület biztosítása a kivitelezés időtartama alatt az Intézmény kötelezettsége.
8. Az intézmények a nyári zárási időpontokat a Műszaki Osztálynak legkésőbb május 10-ig írásban megküldik. A GI június 15-ig az intézményeket tájékoztatja a nyári felújítási és karbantartási munkák tervezett időpontjáról.
9. Az intézményekben a gépek, berendezések (kazánok, gázégők, gázérzékelők, liftek, térelváltók, csengők, árnyékolók stb.) rendszeres karbantartását a GI Műszaki Osztálya szervezi és bonyolítja külső vállalkozókkal. A gépek, berendezések eseti meghibásodását az Intézmény jelenti a GI muszakiosztaly@ujpestgi.hu e-mail címen. Amennyiben az Intézmény –üzemeltetést gátló, illetve balesetveszélyt jelentő hiba esetén– a meghibásodást közvetlenül a hibaelhárító vállalkozónak jelenti, úgy azt köteles a GI Műszaki Osztályának is egyidejűleg írásban (muszakiosztaly@ujpestgi.hu) jelenteni. A központi karbantartási keret terhére kizárólag csak a Műszaki Osztály által megrendelt karbantartási munkák számolhatók el.
10. Az intézményekben saját gondnokok látják el a kisebb karbantartási feladatokat. Az Intézmény telefonon jelenti be a GI Ellátási és Üzemeltetési Osztálya felé a felmerült problémát, ami azonnali javítást igényel. A munka elvégzését az Intézmény a kitöltött munkalapon igazolja. Amennyiben a gyorsszolgálatnak nem sikerül elhárítani a hibát, a Műszaki Osztály gondoskodik külsős szolgáltató igénybevételéről.
11. A rendszeresen elvégzendő karbantartási feladatokat a GI Ellátási és Üzemeltetési Osztálya tervezetten végzi, erről az intézményekkel időben egyeztet (ilyen feladatok pl. a kerti csapok fagymentesítése, bútor felújítás). Az intézményvezető feladata, hogy a GI által kért adatokat időben, pontosan megadja.
12. A GI Műszaki Osztályának feladata az energia és víz, csatorna biztosítása a szolgáltatók útján. A Műszaki Osztály elkészíti az intézmények éves energia tervét, elkészíti és folyamatosan karbantartja a szakszolgáltatókkal a szerződéseket, elkészíti a közbeszerzésekhez, statisztikákhoz az adatszolgáltatásokat. A Műszaki Osztály szolgáltatja az intézmények részére a bérbe adott helyiségek aktuális energiafogyasztási költségeit.
13. A Műszaki Osztály energetikusa az intézményvezetőkkel való egyeztetés után javaslatokat készít a takarékos és célszerű energiagazdálkodás érdekében. Az intézményvezető feladata az intézményében az energetikus által kidolgozott energia- és vízfelhasználásra vonatkozó javaslat betartatása.

14. Az ingatlanokban a tavaszi és őszi faápolási munkákat, szükséges fakivágásokat a GI Műszaki Osztálya szervezi és bonyolítja.
15. Az intézményi telekhatáron kívüli közterületre eső munkákra vonatkozó igényét az Intézmény közvetlenül jelenti az Önkormányzat Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztálynak.
16. A GI Műszaki Osztálya az intézmények törvényben előírt érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatát szakcéggel elvégezteti, és az arról készült jegyzőkönyveket az intézmények részére eljuttatja.
17. Az intézményekben a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos teendőket közvetlenül az Önkormányzattal szerződésben álló cégek látják el. A munkavédelmi bejárások időpontját –az intézményekkel egyeztetve– a Műszaki Osztály tűzi ki, a bejárásokon a GI műszaki ellenőre és az intézményvezető is részt vesz. A munkavédelmi szemlékről készült jegyzőkönyvekben a GI felelősségi körébe sorolt munkák elvégeztetéséről a GI Műszaki Osztálya gondoskodik a fenntartó által biztosított keretek között.
18. Káresemény bekövetkezéséről az Intézmény írásban értesíti a GI-t. Betörés, lopás esetén az Intézmény értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz, a feljelentés egy példányát 24 órán belül eljuttatja a GI-hez. A GI a kárrendezés lebonyolítása érdekében felveszi a kapcsolatot a Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Osztályával, aki az átfogó vagyonbiztosítási szerződést kezeli.
19. Az intézmények vagyonának leltározását a GI leltározási szabályzata és éves ütemterve alapján az Intézmény vezetője által kijelölt leltározási bizottság közreműködésével a GI végzi, kivéve a 20. pontban említett eszközöket. A leltárak összesítése és kiértékelése a GI feladata. Az eszközök selejtezése és a felesleges vagyontárgyak hasznosítása a GI selejtezési és hasznosítási szabályzata alapján történik, melyre az Intézmény javaslatot tesz és előkészíti.
20. Az intézményi leltárba vett kis értékű eszközök leltározását és selejtezését az Intézmény saját hatáskörben évente elvégzi.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Jelen megállapodás 2018. „ „ „-én lép hatályba.

Budapest, 2018. „ „ „ „

.....  
Gazdasági szervezettel rendelkező  
költségvetési szerv  
igazgatója/vezetője

.....  
Gazdasági szervezettel nem rendelkező  
költségvetési szerv  
igazgatója