

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

**A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KER. ÖNKORMÁNYZAT
GAZDASÁGI MŰKÖDTETÉSI KÖZPONT (GMK) SZERVEZETE
ÉS**

**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLET RÁKOSPALOTA, PESTÚJHELY,
ÚJPALOTA ÖNKORMÁNYZATA HUBAY JENŐ ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY ÉS PEDAGÓGIAI
SZAKKÖNYVTÁR KÖZÖTTI
MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL¹**

¹ 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (4)

Amely létrejött a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (1153 Budapest, Bácska u. 14.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban GMK) és a Képviselő-testület határozata alapján hozzárendelt Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakkönyvtár (1153 Budapest, Bocskai utca 70-78.), mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: Intézmény) közötti munkamegosztásról gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

Budapest XV. ker. Önkormányzata a GMK-t sorolta be olyan önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek, melynek alapfeladata a gazdálkodás és az üzemeltetés önálló, gazdaságos és szakszerű vitele, a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységének ellátása a Képviselő-testület/2012. (.....) számú határozatával elfogadott együttműködési megállapodás szerint.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az önállóan működő költségvetési szerv jogállásáról az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet II. fejezete rendelkezik.
2. Az önállóan működő Intézmény az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti.²
3. Az önállóan működő és gazdálkodó GMK és az önállóan működő Intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.
4. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő költségvetési Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
5. Ezen megállapodás - fentiek értelmében - kizárólag a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkozhat.
6. A GMK a hozzárendelt Intézményt ellátó pénzügyi, gazdasági, ügyviteli, szervezeti útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.

² 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 8. § (1)

7. A GMK-nak kell ellátnia az Intézmény előirányzatai tekintetében a
- a.) tervezési,
 - b.) gazdálkodási,
 - c.) finanszírozási,
 - d.) adatszolgáltatási és
 - e.) beszámolási
- feladatokat, valamint 2012. december 1-től az Intézmény
- f.) működtetésével,
 - g.) üzemeltetésével,
 - h.) a beruházásokkal,
 - i.) a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével
- kapcsolatos feladatokat a jelen megállapodásban részletezettek szerint.³
8. E feladatok ellátásáért az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjét teszi felelőssé.⁴ A felsorolt feladatok ellátásának - az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, együttműködés - kereteit jelen Munkamegosztási Megállapodás részletesen tartalmazza.
9. A GMK vezetője, vagy megbízottja jogosult a Munkamegosztási Megállapodás alapján az Intézmény feladatául megjelölt kérdésekben a jogszabályi előírások szellemében eljárni és gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
10. Az önállóan működő költségvetési szervként történő besorolás a költségvetési szervezet jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem, csak a pénzügyi, gazdasági, működtetési feladatok ellátását érinti.
11. Az Intézmény szakmai munkáját önállóan látja el. Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint általa tett valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.
12. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, e megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő minden körülményről - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.
13. A Megállapodás az Áht., valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltakon alapul.

³ 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (1)

⁴ 2011. évi CXCV. törvény 10. § (1)

II. A munkamegosztás általános szabályai

1. A GMK és az Intézmény költségvetési tervezéssel, pénzkezeléssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, pénzellátással, gazdálkodási jogkörök ellátásával, a számvittel, az információszolgáltatással, beszámolással, az adózással, a belső ellenőrzéssel, vagyonkezeléssel (összefoglalóan működtetéssel) kapcsolatos feladatainak ellátását e Megállapodás részletes szabályai szerint kötelesek ellátni.
2. A GMK a számviteli politikájának rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatok - így különösen a
 - a.) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata;
 - b.) Szabályzat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről és a vagyonyilatkozatok kezeléséről;
 - c.) Eszközök és források értékelési szabályzata;
 - d.) Pénzkezelési szabályzat;
 - e.) Leltározási szabályzat;
 - f.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatarendelkezéseit kiterjeszti az Intézményre annak működési sajátosságainak figyelembevételével.
3. Az Intézmény vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási részfeladatok végrehajtásáért, az általa teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásáért.
4. A GMK igazgatója felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.
5. Az GMK és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is.
6. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat papír alapon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

III. A pénzügyi-gazdasági feladatok végrehajtásának részletes szabályai

1. Éves költségvetés tervezése

- 1.1 A GMK az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- 1.2 A GMK feladata biztosítani a tervezési munka megszervezését, szabályszerű végrehajtását, az adminisztrációs és információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- 1.3 A GMK előkészíti az Intézményvezető által (jogszámban és önkormányzati rendelet alapján) felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek meghatározását.
- 1.4 Az Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési rendeletben meghatározza, illetve jóváhagyja a GMK és az Intézmény kiemelt kiadási és bevételi előirányzatait.
- 1.5 Az elemi költségvetés összeállítása a GMK és az Intézmény közös feladata. A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a GMK és az Intézmény kialakítja a részelőirányzatait az előzetes éves költségvetési terv alapján.
- 1.6 A GMK költségvetési és tervezési csoportja az Önkormányzat költségvetési rendeletének megalkotása után rögzíti az előirányzatokat szakfeladat és főkönyvi számlánkénti bontásban.
- 1.7 Az elemi költségvetés elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatások teljesítése a GMK költségvetési és tervezési csoportjának a feladata.

2. A költségvetési előirányzatok módosítása

- 2.1 Az előirányzat-módosítás kezdeményezése történhet:
 - a.) az Intézmény részéről, illetve
 - b.) a GMK részéről az Intézményvezetővel történt egyeztetést követően.
- 2.2 Az Intézmény támogatási előirányzatának emelésére vonatkozó igényét az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) Pénzügyi Irodájához írásban nyújtja be, amelyről egyidejűleg a GMK gazdasági igazgatóját is tájékoztatja.
- 2.3 Az Intézmény az előirányzat átcsoportosítására vonatkozó szándékát írásban megküldi a GMK gazdasági igazgatójának. (megjelölve a jogcímet, szakfeladatot, valamint az összeget eFt-ban).
- 2.4 A GMK gazdasági igazgatója gondoskodik a kezdeményezett módosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról, összesítéséről. Az összesítést követően az előterjesztést a GMK költségvetési és tervezési csoportja továbbítja a Hivatalának Pénzügyi Irodájához. Az előterjesztés az önkormányzati költségvetési rendelet módosításához igazodóan történik.
- 2.5 Az előirányzat változásának kezdeményezéséért az Intézményvezető, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a GMK gazdasági igazgatója felelős.

- 2.6 Az Önkormányzat által jóváhagyott előirányzat-módosításokról a Hivatal értesíti a GMK igazgatóját, aki gondoskodik a jóváhagyott előirányzat módosításoknak az Intézmény nyilvántartásában történő átvezetéséről.
- 2.7 A GMK költségvetési és tervezési csoportja elvégzi a jóváhagyott módosítások nyilvántartásba vételét és erről tájékoztatja az Intézmény vezetőjét.

3. A költségvetési előirányzatok felhasználása

- 3.1 Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében a közüzemi díjak így különösen a
- a.) gáz,
 - b.) távfűtés,
 - c.) víz és csatorna,
 - d.) elektromos energia,
 - e.) szemétszállítás

előirányzatai kivételével az Intézményt illeti meg az előirányzat felhasználási jogosultság.

- 3.2 A GMK számviteli csoportja havonta - első alkalommal április 20-ig - tájékoztatja az Intézményt az eredeti, a módosított előirányzatról, valamint a teljesítés alakulásáról. A tájékoztatás a GMK számviteli csoportja által folyamatosan vezetett számviteli nyilvántartáson alapul.
- 3.3 Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatok teljesítését, indokolt esetben intézkedést kezdeményezni az előirányzatok megváltoztatására. (előirányzat-módosítás, átcsoportosítás).
- 3.4 Az Intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.
- 3.5 A mindenkor érvényes költségvetési előirányzat magában foglalja az eredeti előirányzatot, a felügyeleti szervei módosításokat a jóváhagyott pénzmaradványt, a saját hatáskörű módosításokat.

4. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

- 4.1 A feladatellátás személyi feltételeinek meghatározása az Önkormányzat szakmai felügyelete és irányítása alapján történik.
- 4.2 Az Intézmény vezetője az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan rendelkezik⁵
- 4.3 Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény vezetője gazdálkodik.

⁵ 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (1) a)

- 4.4 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a GMK gazdasági igazgatója ellenőrzi, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályi előírásoknak, belső szabályozásnak és az Önkormányzat Képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.
- 4.5 A nem rendszeres személyi juttatások, a változó bér és a külső személyi juttatások számfejtését a GMK bér- és munkaügyi csoportja végzi a MÁK KIR rendszer programja alapján.
- 4.6 Az Intézménynek a havonként jelentkező túlmunkáról, helyettesítésről a megadott formában (1. sz. melléklet) és határidőig a GMK bér- és munkaügyi csoportja részére jelentést kell benyújtania. A GMK bér- és munkaügyi csoportja összesíti és számfejt a túlmunkát, helyettesítést, valamint a hőközi nem rendszeres kifizetéseket.
- 4.7 Új belépő dolgozó esetén az Intézményvezető írásban nyilatkozik a GMK gazdasági igazgatója felé, hogy milyen feltételekkel és hogyan kívánja alkalmazni az új dolgozót (2/a. sz. melléklet). A nyilatkozat beérkezése után a GMK bér- és munkaügyi csoportja felveszi a kapcsolatot a belépő dolgozóval, aki a 2/b. sz. mellékletben felsorolt alkalmazási okiratokat benyújtja a kinevezés elkészítéséhez. Az új munkavállaló csak a kinevezés aláírását követően érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat után állhat munkába. A kinevezés munkavállaló általi aláírására a GMK hivatali helyiségében kerül sor.
- 4.8 A közalkalmazotti kinevezésben foglalt adatok változását a 2/c. sz. melléklet kitöltésével kell jelezni a GMK gazdasági igazgatójának, aki gondoskodik a kinevezés mellékletben foglaltak szerinti módosításáról.
- 4.9 Munkaviszony megszüntetése esetén az Intézmény vezetője írásban értesíti GMK gazdasági igazgatóját a munkaviszony megszüntetésére tett intézkedéséről.
- 4.10 Az Intézmény a munkaviszony megszüntetéséről szóló dokumentum mellé csatolja a munkavállaló kilépésekor szükséges iratokat, valamint az esetleges tartozásáról szóló igazolást.
- 4.11 A benyújtott iratok alapján a munkaviszony megszüntetését a GMK bér- és munkaügyi csoportja végzi.
- 4.12 Megbízásos jogviszony esetén az Intézményvezető a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a 3/a sz. vagy 3/b. sz. melléklet szerinti megbízási szerződést, amelyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld GMK gazdasági igazgatójának. Kifizetésre csak az ellenjegyzés és az Intézmény teljesítés igazolása után kerülhet sor. A megbízásos jogviszony bérszámfejtését a GMK bér- és munkaügyi csoportja, a pénzügyi teljesítését a GMK pénzügyi csoportja a szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően végzi.
- 4.13 A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (TGYÁS, GYED) esetén az érintett dolgozó felveszi a kapcsolatot a GMK bér- és munkaügyi csoportjával.
- 4.14 Betegállomány esetén a táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot (4. sz. melléklet) az Intézmény megküldi a GMK bér- és munkaügyi csoportjának.

- 4.15 A szabadság megállapításához az Intézmény legkésőbb január 15-ig kimutatást küld a GMK bér- és munkaügyi csoportjának az Intézményben dolgozó közalkalmazottak által betöltött munkakörökről. Az éves szabadságok megállapítását a GMK bér- és munkaügyi csoportja végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Intézményvezető részére. A GMK bér- és munkaügyi csoportja által megállapított szabadságokat az Intézmény a saját nyilvántartásába felvezeti (analitika, vagy szabadságos karton). Az Intézmény a GMK bér- és munkaügyi csoportjával a szabadságokat folyamatosan egyezteti. A szabadságok kiadása és engedélyezése , valamint nyilvántartása az Intézmény feladata.
- 4.16 Az álláshely nyilvántartás (5. sz. melléklet) az Intézmény, a tartós (6 sz. melléklet) bérmegtakarítás kimutatást a GMK bér- és munkaügyi csoportja, az átmeneti (7/a. és 7/b. sz. melléklet) bérmaradvány kimutatás vezetése a GMK költségvetési és tervezési csoportja feladata.
- 4.17 A jubileumi és hűségjutalomra való jogosultságról az Intézmény határozatban értesíti a GMK gazdasági igazgatóját a kifizetést megelőzően legalább 10 munkanappal, amelyhez csatolja a határozat ellenjegyzéséhez szükséges dokumentumokat (pl.: személyi anyag, jogviszony beszámító lap, stb.).
- 4.18 A jubileumi és hűségjutalmak számfejtését a GMK bér- és munkaügyi csoportja végzi.
- 4.19 A GMK számviteli csoportja havonta információt szolgáltat az Intézménynek a személyi juttatások előirányzatainak felhasználásáról.
- 4.20 A GMK bér- és munkaügyi csoportja ellátja az Intézménnyel kapcsolatos bér- és munkaügyek bonyolítását, valamint a nyugdíjazás előkészítését az igényeknek megfelelően.
- 4.21 A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Intézmény a GMK bér- és munkaügyi csoportja útmutatásai alapján végzi.
- 4.22 A személyügyi anyagok tárolása, őrzése az Intézmény feladata.
- 4.23 Az adatszolgáltatással, számfejtéssel kapcsolatos MÁK felé teljesítendő jelentések határidőit az alábbi táblázat tartalmazza.

<i>Megnevezés</i>	<i>Leadási határidők a GMK felé</i>
Átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás (2/c. sz. melléklet)	Folyamatosan (tárgyhavi kifizetés esetén, tárgy hó 3-ig)
Táppénzes lapok	Folyamatosan (legkésőbb minden hónap 5-ig)
Illetmény-előleg felvétel igénylése (8.sz melléklet)	Felvétel előtt 10 munkanappal

Kilépési, megszüntetési kérelmek írásban (Intézményvezető)	a megszűnést megelőzően 5 munkanappal, illetve azonnali hatályú megszűnés esetén a megszűnés napján
Túlóra, helyettesítés (változó bérck) összesítése számfejtésre (1.sz. melléklet)	Tárgyhót követő hónap 7.-ig
Kártérítés, egyéb egyedi kifizetés kísérel levéllel és jegyzőkönyv másolattal	kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Jutalom, megbízás, egyéb nem rendszeres kifizetés	kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat (2/a melléklet)(intézményvezető), valamint az új dolgozó elérhetősége	Folyamatosan
Távollét jelentés	tárgyhót követő hónap 5-ig
Étkezési utalványok igénylése	tárgyhó 15-ig

Határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okirat esetén a GMK bér- és munkaügyi csoportja a számfejtést későbbi időpontban tudja teljesíteni.

5. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje

- 5.1 A kiadások teljesítése az Intézmény OTP Banknál vezetett, 11784009-15505627 számú elszámolási számlájáról és a hozzá kapcsolt alszámlákról átutalással, illetve - önállóan működő házipénztárából - készpénzes fizetési módon történik.
- 5.2 A bevételek beszedése az Intézmény elszámolási számláján és házipénztárán keresztül történik.
- 5.3 Bankszámla feletti rendelkezési jogok
- 5.3.1 Az Intézmény önálló bankszámlája fölötti rendelkezési jogot a számlatulajdonos általa megbízott GMK dolgozók gyakorolják.
- 5.3.2 A rendelkezési jogokat úgy kell megállapítani, hogy azok ne veszélyeztessék az Intézmény működésének biztonságát.
- 5.3.3 Átutalási megbízások kezdeményezésére a szabályszerűen kiállított és utalványozott dokumentumok alapján az Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
- 5.3.4 A GMK dolgozói kizárólag a szabályszerűen utalványozott és ellenjegyzett kiadási tételek esetén indíthatnak pénzügyi teljesítést az OTP Elektra terminálon.

- 5.4 Az átutalási megbízások teljesítése az OTP Elektra terminál alkalmazásával történik. A pénzforgalom lebonyolításához szükséges aláírásra jogosult személyek kijelölése a GMK igazgatójának feladata.
- 5.5 Az Intézményhez telepített OTP Elektra terminált az Intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy kezeli.
- 5.6 A készpénzes kifizetések az Intézmény önállóan működő pénztárán keresztül ellátmányból, vagy elszámolásra kiadott előlegből történnek.
- 5.6 Az Intézmény a pénztárát a GMK Pénzkezelési Szabályzatában foglalt rendelkezések alapján működteti.
- 5.7 A pénztárba a készpénz felvétel az Intézmény bankszámlájáról történik. A készpénzfelvételhez szükséges nyomtatványt a GMK igazgatója, vagy az általa megbízott személy aláírásával érvényesíti. Az Intézmény bankszámlájáról készpénz felvételre kizárólag e nyomtatvány alapján az abban feltüntetett összegben jogosult az Intézmény dolgozója.
- 5.8 Az Intézmény pénztárából kiadott ellátmányból és elszámolási előlegből elsősorban dologi kiadások és számfejtett személyi juttatások fizethetők ki. Számfejtendő - személyi juttatásokat érintő tételek - nem kerülhetnek kifizetésre.
- 5.9 A pénztárban tartható készpénz összegét a GMK igazgatója, vagy az általa írásban megbízott személy határozza meg.
- 5.10 A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős és gondoskodnia kell a pénz biztonságos tárolásáról.
- 5.11 Az Intézmény készpénzforgalmát az erre a célra kialakított pénztárban bonyolítja. A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos lemezszekrényben (páncélszekrény, faliszekrény) kell tartani, a megőrzés biztonsága érdekében (a pénzkezelés rendjéről az Intézmény belső szabályzatban rendelkezik).
- 5.12 A pénztárban idegen pénz, vagy érték tárolása, kezelése nem lehetséges.
- 5.13 A pénztárban kell bonyolítani az Intézmény valamennyi készpénzforgalmát, így különösen a
- a.) térítési díj befizetéseket,
 - b.) belépődíj befizetéseket,
 - c.) eseti bérleti díjakkól származó bevételeket,
 - d.) a vásárlásra kiadott elszámolási előleg,
 - e.) az állandó készpénzellátmány elszámolását.
- 5.14 Az ellátmány és az elszámolásra kiadott előleg elszámolása a 10. sz. melléklet szerinti rovatelszámolási íven történik.

- 5.15 Az ellátmányokra és elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó előírásokat a GMK – az Intézményre is kiterjesztett - Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- 5.16 Az Intézmény a pénztárát minden hét utolsó munkanapján köteles lezárni és a pénztár záró pénzkészletét az elszámolási számlára befizetni.
- 5.17 A heti pénztárjelentéseket a lezárást követően a meg kell küldeni a GMK Pénzügyi csoportjának ellenőrzésre és könyvelésre.
- 5.18 A készpénzben beszédett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt a befizetés jogcímének megfelelően a beszédés napján, kivételes esetben az azt követő első munkanapon be kell fizetni az Intézmény saját házipénztárába, vagy bankszámlájára.
- 5.19 A pénzkezelés módjára vonatkozó követelményeket a GMK – az Intézményre is kiterjesztett - Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

6. Bevételek beszédése

6.1 Térítési díjak

- 6.1.1 Az intézményi térítési díjakat az Intézmény szedi be, a hatályos önkormányzati rendeletben meghatározott mértékben.
- 6.1.2 Kedvezményezett térítési díj esetében a jogszabálynak megfelelő dokumentációval (jövedelemnyilatkozat, szülői nyilatkozat, határozat, stb.) alátámasztott nyilvántartással kell rendelkeznie az Intézménynek.
- 6.1.3 A kedvezmények megállapítása, valamint azok nyilvántartása és elszámolása az Intézmény feladata.
- 6.1.4 A befizetések elszámolási rendje: a Pénzkezelési szabályzatban és az Intézmény SZMSZ-ében foglaltak szerint történik.

6.2 Egyéb bevételekkel kapcsolatos feladatok

6.2.1 Bérleti díjak

- 6.2.1.1 Bérleti szerződést a **5/2000. (II. 29.) ök. rendelet** 19. §-a alapján kizárólag a GMK köthet, a vagyont használó költségvetési szerv véleményének az előzetes kikérése után és annak figyelembe vételével.
- 6.2.1.2 Az előkészített bérleti szerződés példányait (legalább 4) az Intézmény aláírásra megküldi a GMK részére. A mindkét fél által aláírt bérleti szerződés 1 példányát az Intézmény köteles visszaküldeni a GMK-nak.
- 6.2.1.3 A bérleti díjbevételekről a megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján a GMK köteles a számlát kiállítani. A számla kiállítása az Intézmény által megküldött igazolás alapján történik. Hátralék esetén a GMK pénzügyi csoportja fizetési felszólítást küld a vevőnek, melyről az Intézményt is értesíti.

6.2.1.4 Az Intézmény az általa készpénzben beszedett bérleti díjbevételekről köteles egyszerűsített készpénzfizetési számlát kiállítani, és a másodpéldányokat folyamatosan megküldeni a GMK pénzügyi csoportjának.

6.2.1.5 Rendezvények bevételei

6.2.1.6 Az Intézmény által nem ingyenesen meghirdetett rendezvényekre belépőjegyek kerülnek kibocsájtásra.

6.2.1.7 A belépőjegyeket az Intézmény a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírások figyelembevételével köteles nyilvántartani.

6.2.1.8 A belépőjegyek értékesítéséből származó bevételeket a pénztáron keresztül az elszámolási számlára kell befizetni, a Pénzkezelési szabályok betartásával.

7. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása

A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás valamint szakmai teljesítés igazolása a GMK által kidolgozott részletes szabályozás szerint történik a következő alapelvek figyelembe vételével.

7.1 A kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlása

7.1.1 Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.⁶

7.1.2 A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.⁷

7.1.3 Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatban kötelezettségvállalásra az Intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott - a felhatalmazásban foglalt esetekben és összegben - az Intézmény alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.⁸

7.1.4 Az Intézmény kötelezettségvállalási joga nem terjed ki a közüzemi díjak így különösen a

- a.) gáz,
- b.) távfűtés,
- c.) víz és csatorna,
- d.) elektromos energia,
- e.) szemétszállítás

előirányzataira.

⁶ 2011. évi CXCV. törvény 2. § (1) o)

⁷ 2011. évi CXCV. törvény 36. § (1)

⁸ 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1)

7.1.4 Törvény vagy a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a.) értéke a százezer forintot nem éri el,

b.) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy

c.) az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek (a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség) minősül.⁹

7.2 A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

7.2.1 Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előírányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.¹⁰

7.2.2 A 100.000 forintot elérő, vagy meghaladó kötelezettségvállalásokat az Intézmény vezetője ellenjegyzésre köteles megküldeni a GMK gazdasági igazgatójának, vagy az általa a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően írásban kijelölt személynek.

7.2.3 A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

a.) a szükséges szabad előírányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

b.) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és

c.) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.¹¹

7.2.4 Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.¹²

7.2.5 Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.¹³

7.2.6 A GMK pénzügyi csoportja a kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás beérkezése után haladéktalanul rögzíti a nyilvántartásában.

⁹ 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 53. § (1)

¹⁰ 2011. évi CXCV. törvény 37. § (1)

¹¹ 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 54. § (1)

¹² 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 54. § (3)

¹³ 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 54. § (4)

7.3 A teljesítés igazolása

- 7.3.1 A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.¹⁴
- 7.3.2 A teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása az Intézmény feladata. A kiadás teljesítésének elrendelése előtt a teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.¹⁵
- 7.3.3 A teljesítés igazolása bélyegző használatával történik. A teljesítés igazolása munkalapon, átadás-átvételi bizonylaton is történhet, melyet a számlához kell mellékelni. (pl. karbantartás, felújítás).
- 7.3.4 Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról. A megbízások egy példányát, valamint a szakmai teljesítésre jogosultak nevét, beosztását és aláírás mintáját meg kell küldeni a GMK gazdasági igazgatója részére.
- 7.3.5 Az érvényesítés és ellenjegyzés a GMK feladata melyeket a gazdasági igazgató rendelkezései szerint lát el.

7.4 Érvényesítés

- 7.4.1 A teljesítés igazolása után a GMK gazdasági igazgatója gondoskodik az érvényesítési feladatok elvégzéséről.
- 7.4.2 Az GMK érvényesítési feladatok elvégzésére feljogosított dolgozója a jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégzi az érvényesítést.
- 7.4.3 Az érvényesítés után utalványrendeletet készít, melyet utalványozásra átad az arra felhatalmazott személynek.

7.5 Az utalványozási jogkör gyakorlása, az utalványozás menete, ellenjegyzése

- 7.5.1 A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére - továbbiakban utalványozására - a közüzemi díjak így különösen a

- a.) gáz,
- b.) távfűtés,
- c.) víz és csatorna,
- d.) elektromos energia,
- e.) szemétszállítás

tekintetében a GMK igazgatója vagy az általa felhatalmazott személy, minden más esetben az Intézmény vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

¹⁴ 2011. évi CXCV. törvény 38. § (1)

¹⁵ 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57. § (1)

- 7.5.2 Az utalványrendelet alapján az arra jogosult személy elvégzi az utalványozást.
- 7.5.3 Az utalványozott számla alapján a GMK gazdasági igazgatója vagy az általa írásban kijelölt személy elvégzi a jogszabályban meghatározott ellenjegyzési feladatokat.
- 7.5.4 Az ellenjegyzés után a GMK pénzügyi csoportja előkészíti a pénzügyi teljesítés végrehajtását.

7.6 Pénzügyi teljesítés

- 7.6.1 A felszerelt - minden szükséges melléklettel ellátott utalványozott és ellenjegyzett - számlák alapján a GMK pénzügyi csoportja az OTP Elektra Terminálon rögzíti az átutalásra kerülő kiadásokat.
- 7.6.2 A rögzített kiadások pénzügyi teljesítése előtt a GMK pénzügyi csoportja ellenőrzi a rögzített tételeket.
- 7.6.3 Az ellenőrzés után az aláírásra feljogosított személyek az OTP Elektra Terminálon aláírásukkal engedélyezik a pénzügyi teljesítést.
- 7.6.4 A pénzügyileg teljesített számlákat a GMK számviteli csoportja a napi bankszámlakivonatnak megfelelően csoportosítva, időrendi sorrendben tárolja.
- 7.6.5 A feladatellátás megszervezése, szabályszerű vitele a GMK és az Intézmény közös felelőssége. A gazdálkodási jogkörök (utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés) konkrét, személyre szóló szabályozása a GMK illetve az Intézmény belső szabályzatában történik.

8. A beruházási, tárgyi eszközök beszerzési, felújítási, feladatok

Az intézményi beruházások, felújítások, nagy értékű tárgyi eszközök, beszerzések eredeti előirányzata a Hivatal tervezési utasításának megfelelően kerül tervezésre.

9. A vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény használatában lévő önkormányzati vagyon állagának megőrzéséért. A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani. Az épület, ingatlan hasznosítása, bérbeadása a Képviselő-testület rendeletei szerint történhet.

10. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje

- 10.1 Az immateriális javakról, tárgyi eszközről (értékhatar: a GMK - az Intézményre is kiterjesztett - Számviteli politikája szerint) az Intézménynek állományba vételi bizonylatot (meghatározott esetben üzembe helyezési okmányt) kell kiállítani, a számla mellé csatolni, majd azt meg kell küldeni a GMK számviteli csoportja részére.
- 10.2 A nyilvántartásba való rögzítéshez az Intézménynek adatot kell szolgáltatnia, hogy az eszközt mely leltári körzetbe, illetve személyre kiadott eszközként kell bevételezni.

- 10.3 A számla és a csatolt állományba vételi bizonylat alapján a GMK számviteli csoportja elvégzi a számítógépes nyilvántartásba vételt melyről bizonylatot állít ki és annak egy példányát megküldi az Intézménynek.
- 10.4 Az értékcsökkenés elszámolását, könyvelését a GMK számviteli csoportja végzi.
- 10.5 A kis értékű eszközök körébe tartozó eszközfajták (értékhatár: a GMK - az Intézményre is kiterjesztett - Számviteli politikája szerint) nyilvántartásba vételét a GMK számviteli csoportja végzi, melyről bizonylatot állít ki és annak egy példányát megküldi az Intézménynek.
- 10.6 A nyilvántartásba való rögzítéshez az Intézménynek adatot kell szolgáltatnia, hogy az eszközt mely leltári körzetbe, illetve személyre kiadott eszközként kell bevételezni.
- 10.7 A GMK számviteli csoportja az általa vezetett analitikus tárgyi eszköz nyilvántartást a beszámoló készítéshez kapcsolódóan egyezteti az Intézménnyel.
- 10.8 Az Intézmények között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, GMK nyilvántartási hatáskörébe tartozó eszközökről az Intézménynek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt meg kell küldeni a GMK számviteli csoportjának a nyilvántartások átvezetése érdekében.
- 10.9 A könyvviteli és analitikus nyilvántartások egyeztetése az Intézmény és a GMK számviteli csoportjának közös feladata, melyet negyedévente kell elvégezni.

11. Leltározási feladatok munkamegosztási rendje

- 11.1 A leltározási feladatok elvégzését a GMK az Intézményre is kiterjesztett - az Intézményi specialitásokat is figyelembe vevő - Leltározási szabályzata szerint kell végrehajtani.
- 11.2 A GMK iránymutatása, valamint a GMK igazgatója és az Intézmény vezetője által közösen kiadott Leltározási ütemterv és Leltározási utasítás alapján az Intézmény végzi el az év végi leltárfelvételeket.
- 11.3 A leltárak összesítését és kiértékelését az Intézménnyel közreműködve a GMK számviteli csoportja végzi.
- 11.4 Az immateriális javak, tárgyi eszközök leltározása évente (december 31-i fordulónappal) történik. A kis értékű tárgyi eszközök leltározása 2 évente történik.

12. Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje

- 12.1.1 A selejtezési feladatok elvégzését a GMK az Intézményre is kiterjesztett - az Intézményi specialitásokat is figyelembe vevő - Selejtezési szabályzata szerint kell végrehajtani.
- 12.2 Az Intézmény és a GMK számviteli csoportja együttműködve előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és kölcsönösen gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- 12.3 A leselejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján a GMK számviteli csoportja az Intézmény nyilvántartásából kivezeti.

- 12.4 A leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről az Intézmény gondoskodik.
- 12.5 Az iskolai könyvtárak könyvtári állományának (könyv, kotta, hanglemez) nyilvántartását, leltározását, selejtezését a hatályban lévő 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján kell végrehajtani. Ennek módját, gyakoriságát - a könyvállománynak megfelelően - az Intézménynek a saját Könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzatában kell rögzítenie.

13. Adózás

- 13.1 Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik. Adószáma: 15515627-1-42
- 13.2 A GMK közművelődési pénzügyi csoportja az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, Telefon, Cégautó stb.) elkészíti és továbbítja NAV felé.
- 13.3 A bevallások elkészítéséhez az Intézménynek a GMK pénzügyi csoportja részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

14. A belső ellenőrzés rendszere

A Gazdasági Működtetési Központ 576/2011. (VI. 29.) ök. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatának 2.4. pontjában foglaltaknak megfelelően a GMK belső ellenőrzési csoportja - a belső ellenőrzés teljes lefedettségének biztosítása érdekében a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályával egyeztetve - ellátja az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzését.

14.1 A belső ellenőrök feladatai

- 14.1.1 A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tevékenység, melynek célja, hogy az Intézmény működését fejlessze, eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a GMK és a hozzá rendelt Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a GMK és a hozzá rendelt Intézmény irányítási, belső kontroll, ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.
- 14.1.2 A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- 14.1.3 A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége (belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja) körében ellátandó feladata:
- a.) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b.) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;

- c.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d.) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

14.2 A belső ellenőr hatásköre nem terjed ki az Intézmény operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakra:

- a.) a GMK és az Intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatalára, kivéve a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b.) a GMK és az Intézmény bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- c.) a GMK és az Intézmény bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- d.) belső szabályzatok elkészítésére;
- e.) intézkedési terv elkészítésére.

A GMK és az Intézmény belső ellenőrzését függetlenített belső ellenőrök látják el, akik a GMK igazgatójának közvetlen irányítása mellett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a GMK igazgatója által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.

14.3 Az Intézmény vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- 14.3.1 Az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- 14.3.2 Az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

14.4 A GMK és az Intézmény vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- 14.4.1 Az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- 14.4.2 Az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és átvételi elismervény ellenében - az ellenőrnek megadott határidőre átadni;
- 14.4.3 A saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról az GMK igazgatóját, illetve GMK Belső ellenőrzési csoport vezetőjét tájékoztatni;
- 14.4.4 Az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

14.5 Az önállóan működő Intézmény ellenőrzési feladatai

- 14.5.1 Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 3-12. §-ai szerint kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.(kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring)
- 14.5.2 Az Intézmény vezetője a külső-belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet a Bkr. 14. § (1) bekezdése értelmében.

15. A számviteli feladatok ellátása

15.1 A főkönyvi könyvelés

- 15.1.1 Az Intézmény pénzforgalmi kettős könyvelése a GMK számviteli csoportjának a feladata 2012-ben a TATIGAZD 2013. január 1-től a Saldo Creator program alkalmazásával.
- 15.1.2 A GMK számviteli csoportja vezeti az Intézmény főkönyvi könyvviteli nyilvántartását és a kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.
- 15.1.3 Az Intézmény az analitikus nyilvántartások közül azokat vezeti, amelyeket jelen megállapodás, a GMK igazgatója vagy gazdasági igazgatója döntése alapján részére előír.
- 15.1.4 A GMK és az Intézmény az általuk vezetett analitikus nyilvántartásokat negyedévente a negyedévet követő hónap 10. napjáig egyeztetik.
- 15.1.5 A GMK számviteli csoportja az Intézmény eredeti előirányzatának nyilvántartásait, azok módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy azokból bármikor megállapítható legyen az intézményi gazdálkodás valós helyzete.
- 15.1.6 A számvitel bizonylatait a GMK által elkészített Bizonylati Szabályzat szerint biztosítja az Intézmény.
- 15.1.7 Az adatszolgáltatást a GMK számviteli csoportja biztosítja:
- a.) jogszabályi előírások szerint külső szervezetnek,
 - b.) a jogszabályi előírások és igény szerint a felügyeleti szerv felé,
 - c.) folyamatosan, az Intézmény felé.
- 15.1.8 A könyvvézetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért az Intézmény vezetője a felelős.
- ### **15.2 A költségvetési beszámoló elkészítése**
- 15.2.1 A beszámolási kötelezettség teljesítése a GMK számviteli csoportjának a feladata. A GMK az Intézmény részére önálló beszámoló készítésére kötelezett.
- 15.2.2 A pénzforgalmi beszámoló elkészítését a főkönyvi könyvelés adatai alapján a GMK számviteli csoportja végzi.

15.2.3 A mérleg összeállításához a GMK számviteli csoportja által meghatározott módon az Intézmény alábbi adatszolgáltatásra kötelezett:

- a.) az immateriális javak leltára,
- b.) tárgyi eszközök leltára,
- c.) feladatmutatók,
- d.) létszámadatok.

15.2.4 A beszámolási kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

15.2.5 Az adatszolgáltatási kör a jogszabályi változások és a Hivatal előírásai szerint módosulhat.

15.3 Az analitikus nyilvántartások vezetése

Az analitikus nyilvántartások részletes tartalmának szabályozását és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését a GMK az Intézményre is kiterjesztett Számviteli politikája tartalmazza.

Az Intézmény által vezetendő analitikus nyilvántartások a következők:

- pályázati bevételek és ezek felhasználására vonatkozó nyilvántartások vezetése:
 - az Intézmény által pályázaton elnyert átvett pénzeszközök támogatók felé történő elszámolásáról az Intézmény köteles gondoskodni. A pénzügyi elszámoláshoz szükséges adatokat a GMK pénzügyi csoportja biztosítja. Az analitikus nyilvántartás vezetése az Intézmény feladata.
- a létszám,
 - az Intézmény feladata.
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése:
 - az Intézmény feladata (az Intézménynél használt nyomtatványokra terjed ki).
- a munka és védőruházat nyilvántartásának vezetése:
 - az Intézmény feladata (egyedi nyilvántartó kartonon).
- A normatív finanszírozás, valamint kötött állami támogatások alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése:
 - az Intézmény feladata.

IV. Működtetési, üzemeltetési feladatok végrehajtásának részletes szabályai

1. Energetika-és közműellátási feladatok ellátása

1.1 A GMK feladatai

- 1.1.1 Az energia- és közműszolgáltatások (villamos energia, gáz, távhő és melegvíz, víz és csatorna) biztosításának felügyeletét, ellenőrzését, a hatékony szolgáltatás elősegítését.
- 1.1.2 A közüzemi szerződések lejárta előtt fél évvel együttműködést kezdeményez a közbeszerzésért felelős előadóval. Biztosítja az Intézmény számára az egységes közbeszerzési eljárások műszaki előkészítését és megvalósítását az energetika területén (gáz, elektromos áram), a GMK közbeszerzésért felelős előadója közreműködésével.
- 1.1.3 Elvégzi a veszteségfeltárást, és az energetikai rendszerek átalakítása által elérhető megtakarítási lehetőségek felmérését és figyelemmel kísérését.
 - a.) Felmérés után, szükség esetén - kötelezettség nélküli árajánlatok bekérését intézi, költségkiadási tájékozódás végett.
 - b.) Részt vesz az energiahatékonysági beruházások, felújítások munkafolyamataiban, véleményezi azokat.
- 1.1.4 Energetikai adatbázist hoz létre az Intézmény kijelölt alkalmazottainak adatszolgáltatási kötelezettsége segítségével. (heti- havi közüzemi óra leolvasások).
- 1.1.5 Az Intézmény fogyasztásairól folyamatosan érkező számlákat igazolja és adatbázisban rögzíti, kezeli a költségek változását.
- 1.1.6 Elvégzi az Intézmény energetikai szempontból történő kapacitás kihasználtságának, hatékonyságának, megbízhatóságának ellenőrzését és felügyeletét.
- 1.1.7 Nyilvántartja az energia beszerzéssel kapcsolatos szerződéseket, aktualizálja azokat, módosításra előkészíti, lebonyolítja.
- 1.1.8 Az Intézményvezető tájékoztatására energia kimutatásokat készít, a túlzott mértékű energiafelhasználásokról jelentést küld az Intézményvezetőnek.
- 1.1.9 Folyamatos kapcsolattartást vállal az energiaszolgáltatókkal.
- 1.1.10 Energiaszolgáltató cégek megkeresését intézi szponzorálás céljából az iskolákban alkalmazandó energiatudatosság kialakítására.
- 1.1.11 Az intézményi energiafogyasztások figyelemmel kíséréseivel intézi a teljesítmény lekötések alakítását, módosítások átvezetését.
- 1.1.12 Feladata az energiafelhasználás törvényi előírásainak betartatása az Intézmény üzemeltetési gyakorlatában.

1.1.13 Együttműködik az Intézménnyel az energiatakarékosság, veszteségfeltárás megvalósításában, szabályzatok, előírások készítésében, azok folyamatos karbantartásában, betartásának ellenőrzésében.

1.2 Az Intézmény feladatai

1.2.1 Energiafelelősi rendszer kiépítése.

1.2.2 Az energiafelelősök elvégzik a mérőórák rendszeres leolvasását, az energiafogyasztás feljegyzését, vezetését.

1.2.3 Az energiafelelősök havonta, (szükség esetén gyakrabban) a fogyasztási adatokat megküldik az energiaellátásért felelős előadónak, a megkapott formanyomtatványon.

1.2.4 Az energiafelelősök vezetője negyedévenként beszámolót tart az Intézményvezetőnek, a GMK energiaellátásért felelős előadója jelenlétében.

a.) Az üzemeltetés és karbantartás szolgáltatója azokat az adatokat, amelyek alkalmasak az energiafogyasztások ellenőrzésére,

b.) Az energiafogyasztás folyamatos figyelése mellett szükség van időszakonként a rendszer együttes átvizsgálására. Ezek a bejárások jelölik ki az állagmegóvás legfontosabb teendőit, amit a GMK felé írásban „Jegyzőkönyvben” rögzítenek.

1.2.5 Az energiafelelősök vezetője minden energiaszolgáltatási - működési zavarról tájékoztatja a GMK energiaellátásért felelős előadóját.

2. Hibaelhárítási és karbantartás

2.1 A GMK feladatai

2.1.1 Hibaelhárítás, hibamegelőzés (épületszerkezetek, gépészet és elektromos rendszerek) központi biztosítása szakági csoport szakembereivel, külső cégekkel, szerződéses partnerekkel.

2.1.2 Karbantartás (épületszerkezetek, gépészet és elektromos rendszerek), ezen belül tervszerű megelőző karbantartás (TMK), feladatok, igények felmérése.

2.1.3 Szakmai paraméterek, a jelenlegi és a szükséges létszámadatok felmérése. A hibaelhárítási és karbantartási rendszer kapacitáskihasználtságának, hatékonyságának ellenőrzése.

2.1.4 Karbantartási szolgáltatások biztosításának szervezése, felügyelete a jogszabályok és a szabvány előírásainak megfelelő műszaki szükségességgel.

2.1.5 Karbantartási szolgáltatások központi biztosítása, szakági csoport szakembereivel. (Az intézményi karbantartók létszáma nem teszi lehetővé a teljes körű, szakmánkénti feladatmegoldás elvégzését.) A szakági csoportok létrehozásával a GMK lehetőséget nyújt a hibaelhárítási és karbantartási feladatok jól tervezhető - irányítható elvégzésére.

- 2.1.6 Szakági csoportok szakemberei az alábbi szakmák szerint:
- a.) víz-, gáz- és központi fűtés szerelő
 - b.) villanyszerelő
 - c.) asztalos, lakatos
 - d.) kőműves, burkoló, gipszkarton szerelő
 - e.) festő-mázoló
 - f.) tetőfedő, bádogos, épületszigetelő.
- 2.1.7 Helyszíni ellenőrzés, munka átvétele, minőségi, mennyiségi ellenőrzés, igazolás alapján.
- 2.1.8 Szakági csoportok szakmai tudását és a szakági műhelyek technikai felszereltségét meghaladó hibaelhárítási és karbantartási feladatok elvégzése külső cégekkel, szerződéses partnerekkel.
- 2.1.9 Elvégzendő hibaelhárítási munka felmérése, árajánlatok beszerzése, szerződés előkészítésben való közreműködés, megbízás, megrendelés előkészítése, munka helyszíni műszaki ellenőrzése, átvétele, minőségi és mennyiségi elszámoló ellenőrzés igazolás alapján.
- 2.1.10 Karbantartási szolgáltatások biztosításának szervezése, felügyelete külsős cégekkel, szerződéses partnerekkel előzetes szerződés alapján történik.
- 2.1.11 Karbantartó cégek versenyeztetése, árajánlatainak összehasonlítása, kiválasztása.
- 2.1.12 Szerződések előkészítése, szerződéskötés, szerződések karbantartása.
- 2.1.13 Meglévő szerződések műszaki tartalmának, ár-érték arányának felülvizsgálata.
- 2.1.14 Szerződések módosítása, szükség szerinti felmondása.
- 2.1.15 Egységes adatbázis létrehozása és működtetése, folyamatos adatrögzítés.
- 2.1.16 Éves költségvetési javaslat összeállítása:
- a.) előre látható, tervezhető feladatok számbavétele, megtervezése, ütemezése,
 - b.) sürgősségi és fontossági sorrendek felállítása,
 - c.) a szabványban, jogszabályban előírt karbantartási feladatok felmérése előzetes éves szinten történő felméréssel, előre tervezéssel,
 - d.) intézményi felújítási és karbantartási igényekkel való tervezéssel,
 - e.) szakhatóságok intézményi bejárásokon történt megállapításainak, előírásainak figyelembe vételével.
- 2.1.17 Közreműködés a beszerzési szerződések előkészítésében, megkötésében.
- 2.1.18 Beszerzések, szerződések nyilvántartása, aktualizálása, módosítás előkészítése.
- 2.1.19 Költségvetési előirányzatok figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás a költségvetési beszámolóhoz, illetve évközi adatszolgáltatások.
- 2.1.20 Szabályzatok, előírások, utasítások készítése a hibaelhárítás, tervszerű megelőző karbantartás megvalósítására vonatkozóan, azok folyamatos karbantartása, betartásának ellenőrzése.

2.1.21 Jogszabályban előírt karbantartási kötelezettségek pénzügyi forrásához pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati lehetőségek felhasználása.

2.2 Az Intézmény feladatai

2.2.1 Kapcsolattartás a GMK műszaki- és szolgáltatási igazgatóval, a hibaelhárítási és karbantartási csoportjával.

2.2.2 Műszaki meghibásodások jelzése a GMK felé, hiba helyének, jellegének meghatározása.

2.2.3 Felújítási és karbantartási igény összesítése havi, ill. éves szinten.

2.2.4 Szakhatósági előírások szerinti hiányosságok továbbítása a GMK felé.

2.2.5 Hibaelhárítási- karbantartási mennyiségi és minőségi észrevételek jelzése a GMK felé.

2.2.6 Külső cégek, szerződéses partnerek munkavégzésével kapcsolatos észrevételek, kifogások, megelégedettség jelzése a GMK felé.

2.2.7 Az Intézményben önállóan, a GMK műszaki és szolgáltatási igazgatóságának szakmai irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett működő intézményi karbantartók szakmájuk, végzettségük függvényében elvégzik az intézményi hibaelhárítási - karbantartási feladatokat.

2.2.8 Az azonnali műszaki hibaelhárítás biztosítása az intézményben meglévő karbantartó műszaki dolgozó(k) közreműködésével.

3. Intézmény-működtetés és épületszolgáltatás

3.1 Informatikai hálózatok

3.1.1 A GMK feladatai

3.1.1.1 Hozzáférés biztosítása (adatlekérés szinten) az Intézmény részére a SALDO könyvelési programhoz.

3.1.1.2 Hozzáférés biztosítása (adatlekérés szinten) az Intézmény részére a KIR 3 bérszámfejtő programhoz.

3.1.1.3 Hozzáférés biztosítása az Intézmény részére az OTP Elektra programhoz.

3.1.1.4 A GMK által kialakított és felügyelt informatikai programok működőképességének, folyamatos használhatóságának biztosítása.

3.1.2 Az Intézmény feladatai

3.1.2.1 Az Intézmény gondoskodik a kiépített informatikai rendszerük üzemeltetéséről.

3.1.2.2 Ellátja a számára előírt adatszolgáltatási, adatellenőrzési feladatokat.

3.2 Vezetékes telefonhálózat

3.2.1 A GMK feladatai

- 3.2.1.1 A GMK törekszik az Intézményben már kialakított legjobb modellek megtartására, adaptálására. Gazdaságossági szempontból fontos cél az ingyenes telefonos kapcsolat kialakítása valamennyi Intézmény között, valamint az intézmény és a GMK között.
- 3.2.1.2 Érvényesíti a mennyiségi és minőségi kifogásokat a szolgáltatók felé, megteremti az épületüzemeltetéshez kapcsolódó racionális, ésszerű készletgazdálkodás feltételeit.
- 3.2.1.3 Folyamatosan tartja a kapcsolatot a szolgáltatókkal és az Intézménnyel, gondoskodik a szabályozhatóság, szabályok betartásának fokozásáról kisebb beavatkozásokkal, szükség esetén szolgáltató váltással.
- 3.2.1.4 A GMK műszaki csoportja szolgáltatói adatbázist hoz létre, amelyet folyamatosan működtet, adatokat rögzít.
- 3.2.1.5 A GMK felméri a beszerzések és közbeszerzések adta megtakarítási lehetőségeket.
- 3.2.1.6 Szabályozhatóság fokozása kisebb beavatkozásokkal, szolgáltató váltással.

3.2.2 Az Intézmény feladatai

- 3.2.2.1 Adatot szolgáltat a szolgáltatás minőségéről, hiba, üzemzavar esetén tájékoztatja a GMK intézmény működtetési és épület szolgáltatási csoportját.
- 3.2.2.2 A havonta beérkező számlákon feltüntetett összegeket, híváskimutatást ellenőrzi, túlszámlázás esetén tájékoztatja a GMK intézmény működtetési és épület szolgáltatási csoportját.
- 3.2.2.3 Az Intézménybe érkező számlákat ellenőrzés után továbbítja a GMK felé.

3.3 Mobil telefonhálózat

3.3.1 A GMK feladatai

- 3.3.1.1 A GMK törekszik az Intézményben már kialakított legjobb modellek megtartására, adaptálására. Gazdaságossági szempontból fontos lépés az ingyenes mobiltelefonos kapcsolat kialakítása valamennyi Intézmény között, valamint az Intézmény és a GMK között.
- 3.3.1.2 A GMK érvényesíti a mennyiségi és minőségi kifogásokat a szolgáltatók felé, megteremti az épületüzemeltetéshez kapcsolódó racionális, ésszerű készletgazdálkodás feltételeit.
- 3.3.1.3 Folyamatosan tartja a kapcsolatot a szolgáltatókkal és az intézménnyel, gondoskodik a szabályozhatóság, szabályok betartásának fokozásáról kisebb beavatkozásokkal, szükség esetén szolgáltató váltással.
- 3.3.1.4 A GMK műszaki csoportja szolgáltatói adatbázist hoz létre, amelyet folyamatosan működtet, adatokat rögzít.
- 3.3.1.5 A GMK felméri a beszerzések és közbeszerzések adta maximális megtakarítási lehetőségeket.

3.3.1.6 Szabályozhatóság fokozása kisebb beavatkozásokkal, szolgáltató váltással.

3.3.2 Az Intézmény feladatai

3.3.2.1 Adatot szolgáltat a szolgáltatás minőségéről, hiba, üzemzavar esetén tájékoztatja a GMK intézmény működtetési és épület szolgáltatási csoportját.

3.3.2.2 A havonta beérkező számlákon feltüntetett összegeket, híváskimutatást ellenőrzi, túlszámlázás esetén tájékoztatja a GMK intézmény működtetési és épület szolgáltatási csoportját.

3.3.2.3 Az Intézménybe érkező számlákat ellenőrzés után továbbítja a GMK felé.

3.4 Internet szolgáltatás

3.4.1 A GMK feladatai

3.4.1.1 A GMK törekszik az Intézményben már kialakított legjobb modellek megtartására, adaptálására.

3.4.1.2 A GMK érvényesíti a mennyiségi és minőségi kifogásokat a szolgáltatók felé, megteremti az épületüzemeltetéshez kapcsolódó racionális, ésszerű készletgazdálkodás feltételeit.

3.4.1.3 Folyamatos tartja a kapcsolatot a szolgáltatókkal és az Intézménnyel, gondoskodik a szabályozhatóság, szabályok betartásának fokozásáról kisebb beavatkozásokkal, szükség esetén szolgáltató váltással.

3.4.1.4 A GMK műszaki csoportja szolgáltatói adatbázist hoz létre, amelyet folyamatosan működtet, adatokat rögzít.

3.4.1.5 A GMK felméri a beszerzések és közbeszerzések adta maximális megtakarítási lehetőségeket.

3.4.1.6 Szabályozhatóság fokozása kisebb beavatkozásokkal, szolgáltató váltással.

3.4.2 Az Intézmény feladatai

3.4.2.1 Adatot szolgáltat a szolgáltatás minőségéről, hiba, üzemzavar esetén tájékoztatja a GMK intézmény működtetési és épület szolgáltatási csoportját.

3.4.2.2 A havonta beérkező számlákon feltüntetett összegeket ellenőrzi, túlszámlázás esetén tájékoztatja a GMK intézmény működtetési és épület szolgáltatási csoportját.

3.4.2.3 Az Intézménybe érkező számlákat ellenőrzés után továbbítja a GMK felé.

3.5 Weblap szerkesztés

3.5.1 A GMK feladata

3.5.1.1 A GMK folyamatosan figyeli a weblap szerkesztéssel kapcsolatos jogszabályokat, tájékoztatja az Intézményt az aktuális változásokról.

3.5.2 Az Intézmény feladata

3.5.2.1 Az intézményi weblap készítése, szerkesztése, karbantartása az Intézmény feladata és felelőssége.

3.5.2.2 Az intézményi weblap készítéssel kapcsolatosan felmerülő jogszabályi kérdésekben tanácsot kér a GMK jogi szakemberétől.

3.6 Portaszolgálat

3.6.1 A GMK feladatai

3.6.1.1 Külső szolgáltató esetén a GMK szolgáltatói adatbázist hoz létre és működtet, a mennyiségi minőségi kifogásokat érvényesíti a szolgáltatók felé, folyamatosan tartja a kapcsolatot a szolgáltatókkal és az intézményekkel.

3.6.2 Az Intézmény feladatai

3.6.2.1 A jövőben is Intézményben koordinált portaszolgálat működik azon Intézményben, ahol jelenleg is működik portaszolgálat.

3.6.2.2 Az Intézményben működő portaszolgálat mennyiségi és minőségi kifogásait az Intézmény vezetője érvényesíti a szolgáltató személy felé.

3.7 Őrzés-védelem, biztonságtechnika, kamerarendszer működtetése

3.7.1 A GMK feladata

3.7.1.1 A GMK feladata a mennyiségi és minőségi kifogások érvényesítése a szolgáltatók felé.

3.7.1.2 Standardok kialakítása, a szükséges és elégséges szolgáltatási feltételek szem előtt tartása mellett (épület funkció, épület jellege, épület használatának jellemzői), az épületüzemeltetéshez kapcsolódó racionális, ésszerű készletgazdálkodás feltételeinek megteremtése és fenntartása.

3.7.1.3 Folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatókkal és az Intézménnyel, az alkalmazott technológiák és az épület adottságok összehasonlítása, összehangolása, előtérbe helyezve a gazdaságossági és biztonságtechnikai szempontokat.

3.7.1.4 A szabályozhatóság fokozása kisebb beavatkozásokkal, szükség esetén szolgáltató váltással, valamint szolgáltatói adatbázis létrehozása és működtetése, folyamatos adatrögzítés és elemzés.

3.7.1.5 Épületüzemeltetéshez kapcsolódó racionális, ésszerű készletgazdálkodás feltételeinek megteremtése és fenntartása.

3.7.2 Az Intézmény feladata

3.7.2.1 Adatot szolgáltat a szolgáltatás minőségéről, hiba, üzemzavar esetén tájékoztatja a GMK intézmény működtetési és épület szolgáltatási csoportját.

3.7.2.2 A havonta beérkező számlákon feltüntetett összegeket ellenőrzi, túlszámlázás esetén tájékoztatja a GMK intézmény működtetési és épület szolgáltatási csoportját.

3.7.2.3 Az Intézménybe érkező számlákat ellenőrzés után továbbítja a GMK felé.

3.8 Biztosítás

3.8.1 A GMK feladatai

3.8.1.1 Kialakítja a legkedvezőbb, egységes intézményi vagyonbiztosítási rendszert, optimalizálja a kárkifizetéseket.

3.8.1.2 Kár, hiba esetén tájékoztatja az Intézményt a vagyonbiztosítások lehetőségeiről és az önrész összegéről.

3.8.2 Az Intézmény feladata

3.8.2.1 Hiba, kár, betörés esetén tájékoztatja a GMK-t a hiba jellegéről, okáról, bekövetkezésének idejéről.

3.8.2.2 Közreműködik a hibaelhárítás folyamatában, ellenőrzésében.

3.9 Épülethigiéniá, takarítás, nagytakarítás

3.9.1 A GMK feladatai

3.9.1.1 A GMK szervezi a külső cégek által végzendő nagy takarításokat, szükség esetén a napi takarítást, vagy rendkívüli esetben történő takarítást.

3.9.1.2 A GMK feladata a szervezés egyszerű eszközökkel, (meglévő rendszerek ismeretében), a meglévő szabályozhatóság kihasználásával, a szabályok betartásával, a használók felé való ismertetésével, ellenőrzésével.

3.9.1.3 A GMK műszaki csoportjának feladata a standardok kialakítása, a szükséges és elégséges szolgáltatási feltételek szem előtt tartása mellett (épület funkció, épület jellege, épület használatának jellemzői).

3.9.1.4 Az alkalmazott technológiák és az épület adottságok összehasonlítása, összehangolása, előtérbe helyezve a gazdaságossági és higiéniai szempontokat.

3.9.1.5 Az épületüzemeltetéshez kapcsolódó racionális, ésszerű készletgazdálkodás feltételeinek megteremtése és fenntartása.

3.9.1.6 Folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatókkal és az Intézménnyel.

3.9.1.7 Szabályozhatóság fokozása kisebb beavatkozásokkal, szükség esetén szolgáltató váltással.

3.9.1.8 Tisztítószeres központilag történő beszerzése, eljuttatása az Intézménynek.

3.9.2 Az Intézmény feladatai

3.9.2.1 Az Intézményben helyileg történik a napi takarítás szervezése, az Intézménynek megfelelő, speciális igények alapján.

3.9.2.2 Mennyiségi és minőségi kifogások érvényesítése a szolgáltatók felé, a szabályozhatóság fokozása kisebb beavatkozásokkal, szükség esetén szolgáltató váltással.

3.9.2.3 Tisztítószer, papírtörlők stb. havi igénylista elküldése a GMK-nak.

3.9.2.4 Nagytakarítás, rendkívüli rendezvények esetén tisztítószer igénylista összeállítása és elküldése a GMK-nak.

3.10 Rovarirtás

3.10.1 A GMK feladatai

3.10.1.1 Az ÁNTSZ által előírt gyakorisággal és módon, az Intézmény jellegének megfelelően.

3.10.1.2 A rovarirtás szervezése, koordinálása, szolgáltatók kiválasztása, ellenőrzése.

3.10.1.3 Kapcsolattartás az Intézményvezetővel és a szolgáltató cégekkel.

3.10.2 Az Intézmény feladatai

3.10.2.1 Közreműködik a munkavégzés, a szervezés és az ellenőrzés folyamatában.

3.10.2.2 Minőségi és mennyiségi kifogások továbbítása a GMK felé.

3.10.2.3 Rendkívüli igények, sürgős rovarirtási igény esetén tájékoztatja a GMK-t.

3.11 Hulladékkezelés és hulladékgazdálkodás

3.11.1 A GMK feladatai

3.11.1.1 A GMK végzi a hulladékgazdálkodási rendszer kiépítését az intézményi rendszerben.

3.11.1.2 Folyamatosan tartja a kapcsolatot az Intézménnyel és a szolgáltató, külső cégekkel.

3.11.1.3 A mennyiségi és minőségi kifogásokat érvényesíti a szolgáltatók felé.

3.11.1.4 Törekszik a hulladékgazdálkodás adta megtakarítási lehetőségek felmérésére és maximális elérésére, valamint a szelektív hulladékgyűjtés lehetőségeit megismerteti, alkalmazza, bevezeti az Intézményben, az eredményeket elemzi, értékeli és további javaslatokat készít.

3.11.2 Az Intézmény feladatai

3.11.2.1 Az Intézményben az Intézmény feladata a konténerek, tárolók kihelyezése, tisztítása, karbantartása, kezelése stb.

3.11.2.2 Bevezeti és alkalmazza a szelektív hulladékgyűjtést, közreműködik a gazdaságos hulladékkezelés és a maximális megtakarítási lehetőségek elérésében

3.12 Kert-, park- és növénygondozás

3.12.1 A GMK feladatai

3.12.1.1 Segítséget nyújt a kert-, park- és növénygondozási feladatok Intézményen belüli megvalósításához.

3.12.1.2 Közreműködik a köznevelési intézményekben iskolakertek, tankertek létesítésében és fenntartásában.

3.12.1.3 Közreműködik az évszaknak megfelelő kertkarbantartás, növénygondozás, növényvédelem szervezésében.

3.12.1.4 Segítséget nyújt a megújuló energiák előállításának bevezetésében (pályázatok figyelése, összeállítása, megvalósítás koordinálása).

3.12.2 Az Intézmény feladatai

3.12.2.1 Végzi a kert-, park- és növénygondozás feladatait a GMK szakmai segítségével.

3.12.2.2 Gondoskodik az iskolakertek, tankertek fenntartásáról, gondozásáról.

3.12.2.3 Kerti zöldhulladékok kezelése, komposztálók kialakítása.

3.12.2.4 Gondoskodik a növényi hulladékok rendszeres gyűjtéséről, elszállításáról.

3.14 Téli szolgáltatások, síkosság-mentesítés

3.14.1 Az Intézmény feladata a biztonságos, balesetmentes síkosság-mentesítés.

3.14.2 A GMK szabályzatokat, előírásokat készít a működtetés racionális, takarékos, biztonságos megvalósítására vonatkozóan. Azokat folyamatos karbantartja, betartását ellenőrzi.

3.14.3 A GMK segítséget nyújt a szolgáltatás megszervezésében, a síkosság-mentesítéshez használt anyagok összehangolt, takarékos beszerzésében.

3.15 Intézményi egységek közötti kapcsolattartás, kézbesítés

3.15.1 A GMK-n belül a kapcsolattartás, kézbesítés a GMK feladata.

3.15.2 Az Intézmény, illetve az Intézmény szervezeti egységei/telephelyei működéséhez szükséges kapcsolattartás és kézbesítés az Intézmény feladata.

3.15.3 GMK és az Intézmény közötti kézbesítés és kapcsolattartás közös feladat és felelősség. A GMK továbbítja az Intézmény felé készült iratanyagokat, dokumentációkat.

3.15.4 Az Intézmény továbbítja a GMK felé készült iratanyagokat, dokumentációkat.

3.15.5 A GMK és az Intézmény kölcsönösen segítséget nyújt egymásnak az iratanyagok továbbításában.

3.16 Ügyfélközpont

3.16.1 Az ügyfélközpont kialakítása és üzemeltetése a GMK feladata.

4. Felújítás-fejlesztés előkészítés

4.1 A fejlesztési-felújítási igények felmérése

4.1.1 Az Intézmény feladatai

4.1.1.1 Az „éves karbantartási terv” elkészítése a GMK műszaki csoportja által előkészített egységes formátumban (standardizált kérdőív és táblázat), és megadott határidőre való elküldése.

4.1.2 A GMK feladatai

4.1.2.1 Első lépésben az „éves karbantartási terv” standardizált formába öntése, egy egységes, naprakész adatbázis üzemeltetésének kiépítéséhez.

4.1.2.2 A GMK rendszerezi a beérkezett adatokat és a rendszeres bejárásokon ellenőrzi a karbantartási tervben leírtak valóságtartalmát és az igények megalapozottságát.

4.1.2.3 Az Intézmény által beküldött felújítási-fejlesztési igények szakszerű elbírálása, az elvégzendő munkák rangsorolása és az intézményfenntartó felé döntések előkészítése.

4.2 A fejlesztési-felújítási igényekkel, tervezhető megvalósulással összefüggő megtakarítási lehetőségek felmérése

4.2.1 Az Intézmény feladatai

4.2.1.1 Konzultációkon a megtakarítási lehetőségek megvitatása, felmérése a GMK szakembereinek segítségével, a nem szakszerű és pazarló folyamatok elkerülése érdekében.

4.2.2 A GMK feladatai

4.2.2.1 Az Intézménnyel való konzultációk segítségével átgondolt, tudatos, tervszerű feladat meghatározás, végrehajtás és ellenőrzés a költséghatékonyság érdekében.

4.2.2.2 Költségbecslés készítése és a költségek pontosítására ajánlatok bekérése a tervezett költségmegtakarító beruházások pontosabb tervezhetősége érdekében.

4.2.2.3 Az egyes felújítási-fejlesztési projektek kapcsán, a GMK konzultációkon és írásos vizsgálati anyagokban tesz javaslatot a döntéshozó és az intézményvezető felé a hatékonyság növelésére és hívja fel a figyelmet a szakszerűség betartására.

4.3 Javaslatok összeállítása a tulajdonos önkormányzat felé a fejlesztés-felújítás minőségi, mennyiségi paramétereire, megvalósítás ütemezésére, sorrendiségére, költségeire vonatkozóan

4.3.1 Az Intézmény feladatai:

4.3.1.1 Konzultációkon a felújítási-fejlesztési lehetőségek felmérése és megvitatása a GMK szakembereivel.

4.3.2 A GMK feladatai

4.3.2.1 Az elvárt és járatos, korszellemnek megfelelő szakmai követelmények alapján javaslati anyagokat állít össze a tulajdonos önkormányzat felé az esedékes fejlesztési-felújítási munkákra.

4.3.2.2 A javaslat áttekinthető módon tartalmazza a soron következő intézményi felújítási-fejlesztési munkák fontossági sorrend szerinti ütemezését és a feladatok alapvető paramétereit, úgymint:

- a.) az elvégzendő munkafolyamatok felsorolását,
- b.) az elvégzendő munkafolyamatok előzetes, közelítő időtervezését és költségbecslését,
- c.) a végrehajtáshoz szükséges egyéb, a folyamatot befolyásoló tényezőket (hatósági bejárás, engedélyezés, stb.),
- d.) a vonatkozó törvények, rendeletek, szabványok, segédletek felsorolását, ami alapján a munkák elvégezhetők és ellenőrizhetők, ill. számon kérhetők.

4.4 Felújítási-fejlesztési feladatok vonatkozásában éves költségvetési javaslat összeállítása

4.4.1 Az Intézmény feladatai

4.4.1.1 A GMK szakembereivel folytatott konzultációkon a felújítási-fejlesztési feladatok meghatározása és közreműködés az éves költségvetési javaslat kidolgozásában.

4.4.2 A GMK feladatai

4.4.2.1 Az Intézményben végrehajtandó felújítási-fejlesztési feladatokról az Intézményvezetővel egyeztetett módon éves költségvetési javaslat összeállítása. Az éves előirányzott felújítási-fejlesztési keretbe felvenni javasolt feladatokat az Intézményvezetővel folytatott konzultáció mellett a helyszíni bejárásokon tapasztaltak, az éves karbantartási jelentésben megfogalmazottak és a különlegesnek ítélt helyzetekben külsős szakértői vélemények alapján kell összeállítani. A kalkulált árat bizonyos munkák esetén külsős vállalkozói ajánlattételek segítségével kell pontosítani. A költségvetés javaslati anyagot döntés célra a tulajdonos önkormányzatnak kell továbbítani.

4.5 Pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, pályázatok előkészítése, elnyert pályázatok megvalósulásának követése, közreműködés felújítási/fejlesztési pályázatok összeállításában

4.5.1 Az Intézmény feladatai

4.5.1.1 Az Intézmény különböző fórumokon figyelemmel követi az Intézmény fejlesztésére vagy a hatékonyabb működtetés céljára felhasználható hazai és uniós pályázatokat. Alkalmas pályázat esetén tudatják azt a GMK szakemberei és a tulajdonos önkormányzat felé.

4.5.2 A GMK feladatai

4.5.2.1 A GMK szakemberei különböző fórumokon figyelemmel követik az Intézmény fejlesztésére vagy a hatékonyabb működtetés céljára felhasználható hazai és uniós pályázatokat. Alkalmas pályázat esetén a GMK szakemberei jelzik a tulajdonos önkormányzat felé.

4.5.2.2 Az intézményfenntartói (önkormányzati) részről kinevezett felelőssel a GMK munkatársai és az Intézményvezető közös munkában, a legjobb tudásuknak megfelelően készítik elő a pályázati anyagot a legjobb szereplés illetve a lehető legtöbb külső fejlesztési forrás bevonása érdekében.

4.5.2.3 Elnyert fejlesztési pályázatok esetén a GMK munkatársai az intézményfenntartóval, az Intézményvezetővel és a pályázati szereplést segítő, esetlegesen külsős céggel közös munkában valósítják meg a pályázati anyagban vállaltakat.

4.6 Kapcsolattartás az Intézmény és a GMK között, műszaki tanácsadás és konzultáció az Intézmény felé

4.6.1 Az Intézmény feladatai

4.6.1.1 Ahhoz, hogy a GMK be tudja tölteni küldetését - az Intézmény költséghatékony és átláthatóbb működtetését - elengedhetetlen a rendszeres párbeszéd és az együttműködés az egyes intézményekkel. Mindezek biztosítása intézményi részről intézményvezetői feladat.

4.6.2 A GMK feladatai

4.6.2.1 Az Intézménnyel való folyamatos kapcsolattartás révén a napi szintű problémák napvilágra kerülnek és a GMK munkatársai konzultációk, helyszíni bejárások keretében szakmai tudásukkal segítik az Intézményvezetőt a műszakilag korrekt és megalapozott felújítási-fejlesztési kérdések megoldásában és a döntéshozásban.

4.7 A rendelkezésre álló adatok ellenőrzése, adatbázis létrehozása és működtetése az Intézmény épületállományáról

4.7.1 Az Intézmény feladatai

4.7.1.1 Rendszeres adatszolgáltatási kötelezettség az Intézményt működtető GMK felé az Intézményről vezetett adatbázis folyamatosan naprakészen tartásához.

4.7.2 A GMK feladatai

4.7.2.1 Az Intézmény épületállományáról egységes adatbázis létrehozása és működtetése.

4.8 A vonatkozó törvények, rendeletek, szabványok, előírások folyamatos figyelemmel kísérése, beszerzése, rendszerezése

4.8.1 Az Intézmény feladatai

4.8.1.1 A GMK tájékoztatása keretében továbbított aktuális szabályozás (törvények, rendeletek, szabványok, előírások) figyelembevétele és betartása.

4.8.2 A GMK feladatai

4.8.2.1 A GMK munkatársai figyelemmel követik, rendszerezve gyűjtik, illetve beszerzik az intézményi működéssel-működtetéssel kapcsolatos hatályos jogszabályokat, rendeleteket és az aktuális érvényben lévő szabványokat. A GMK tájékoztatja az Intézményt a vonatkozó törvényekről, rendeletekről, szabványokról, előírásokról és azok változásairól. A GMK munkatársai, ha a helyszíni bejárások alkalmával szabálytalanságot tapasztalnak, szóban vagy írásban (jegyzőkönyv) - amit a GMK munkatársai az Intézményvezetőnek megküldenek - hívják fel erre a figyelmet.

4.9 Az intézményi felújítási-fejlesztési projektek figyelemmel követése, segítése műszaki adatok biztosításával és a megvalósulás jogszabályoknak, szabványoknak megfelelő ellenőrzése

4.9.1 Az Intézmény feladatai:

4.9.1.1 Együttműködés a GMK munkatársaival a felújítási-fejlesztési projektek leghatékonyabb és lepszakszerűbb megvalósításának érdekében.

4.9.2 A GMK feladatai

4.9.2.1 A felújítási-fejlesztési projektek - bár különböző szintű az összetettségük - a megvalósulási fázisban mind folyamatos odafigyelést, ellenőrzést követelnek meg, amit az Intézményvezetővel közösen, rendszeres helyszíni bejárások alkalmával lehet megvalósítani. A projektek során a GMK munkatársai szolgáltató jelleggel segítenek tisztázni a felmerülő műszaki szakmai kérdéseket, megadni a hiányzó műszaki adatokat, ellenőrzik a hatályos törvényeknek, rendeleteknek és érvényes szabványoknak való megfelelést, a vitás kérdések és szabálytalanságok esetén pedig a helyszínen jegyzőkönyvet vesznek fel, amit a jelenlévőkkel aláíratnak.

5. Beszerzés, közbeszerzés

5.1 A GMK feladata

5.1.1 A beszerzés tervezése és irányítása, kapcsolattartás beszállítókkal.

5.1.2 Szabályzatok készítése a beszerzés, közbeszerzés GMK-n belüli szervezetére és folyamataira, a központilag egységes megvalósítására vonatkozóan, azok folyamatos karbantartása.

5.1.3 Beszerzések vonatkozásában éves költségvetési javaslat összeállítása.

5.1.4 Közbeszerzési terv összeállítása, közbeszerzések előkészítése, pályázatok bonyolítása, értékelés, szerződéskötés előkészítése.

5.1.5 A beszerzések és közbeszerzések adta megtakarítási lehetőségek felmérése és maximális elérése.

5.1.6 A közbeszerzési törvény és egyéb vonatkozó jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése.

5.1.7 Közreműködés a beszerzési szerződések előkészítésében, megkötésében, szerződések nyilvántartása, aktualizálása, módosítás előkészítése.

5.1.8 Anyagok, eszközök ellenőrzött átvételének biztosítása, mennyiségi, minőségi kifogások érvényesítése.

5.1.9 Anyagfelhasználás kontrolljának kialakítása, biztosítása, közreműködés a leltározásban, selejtezésben.

5.1.10 Az intézményi felhasználásokról összesítések, kimutatások, elemzések készítése.

5.2 Az Intézmény feladata

5.2.1 Adatszolgáltatás a beszerzésekre, közbeszerzésekre vonatkozóan.

5.2.2 Közreműködés az éves beszerzési/közbeszerzési terv összeállításában.

V. Záró rendelkezések

1. A megállapodást aláíró feleknek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó jogszabályokat, szakmai és önkormányzati rendelkezéseket.
2. A megállapodásban résztvevő vezetők felelnek saját Intézményük feladatkörébe tartozó tevékenységeikért és e körben jogosultak intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.
3. A megállapodást aláíró szervezetek vezetői személyes együttműködésükkel is biztosítják e megállapodásban foglaltak érvényre jutását.
4. A megállapodás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2012. július 1.

.....

Intézmény vezetője

.....

GMK igazgató

A Képviselő-testület .../2012. (VI. 27.) ök. számú határozata alapján a fenti szerződést jóváhagyom:

Budapest 2012.

.....

László Tamás
polgármester

Ellenjegyezte:

.....

Juhászné Dr. Baráth Márta
jegyző