

BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER

Polgármesteri Kabinetra

2013. SZEPT. 11.

Átvette: 

Ikt. sz.: 1-79 - 277 /2013.

Hiv. szám:

Az ülés száma: 1-59 - 20 /2013.

(Intézményfelügyeleti és Humán Főo.)

Az ülés időpontja: 2013. szeptember 25.

ELŐTERJESZTÉS
munkamegosztási megállapodásokról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés a) pontja kimondja, hogy ha a költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, az irányító szerv (...) köteles egy vagy több az irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kijelölni, amely(ek) a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tekintetében a gazdasági-számviteli feladatokat ellátja. Erre a feladatra a XV. kerületi Önkormányzat a Gazdasági Működtetési Központot (GMK) jelölte ki. Ugyanezen jogszabályhely (4) bekezdése meghatározza, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti.

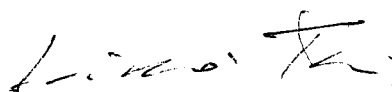
A GMK és annak a gazdasági-működtetési körébe tartozó intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásokat a testület a júniusi rendes ülésén tárgyalta meg és fogadta el. Négy intézmény (Csokonai Művelődési Központ [CSMK], Egészségügyi Intézmény [EGI], Egyesített Szociális Intézmény [ESZI], Ifjúsági és Sportközpont [ISK]) esetében azonban további tárgyalásokra, a megállapodás tisztázására volt szükség, ezért az ezen intézményekre vonatkozó megállapodásokat nem vette napirendjére a testület.

Az ESZI esetében a vitás kérdések tisztázása megtörtént: sikerült megállapodni az intézmény használatában álló gépjármű GMK-flottába történő átadásról, ill. a házi pénztár kezelése pontos szabályainak rögzítéséről is. Jelenlegi formájában mind a GMK, mind az ESZI vezetője elfogadhatónak tarja a jelenlegi előterjesztés mellékleteként szereplő megállapodás-tervezetet. Az előterjesztett tervezet az együttműködés alapvető elveit illetően megegyezik a már korábban elfogadott megállapodásokkal, csak az ESZI egyedi (ágazati) sajátosságaira vonatkozó feladatok és rendelkezések tekintetében van eltérés.

A Munkamegosztási megállapodás az érintett felek aláírásával lép hatályba.

Kérem a Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a GMK és az ESZI közötti együttműködés jóváhagyására.

Budapest, 2013. szeptember 6.



László Tamás
polgármester

1. **Mellékletek:**

A Gazdasági Működtetési Központ és az Egyesített Szociális Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás (A Megállapodás 1-10. sz. mellékletei az anyag nagy terjedelme miatt csak elektronikus formában kerül kiosztásra. A mellékletek teljes mértékben megegyeznek a képviselő-testület által júniusban jóváhagyott megállapodások mellékleteivel.)

2. **Témafelelős:** Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály

3. **Egyeztetésre megküldve:** GMK, ESZI

4. **Bizottságok:** KKES SZCST TVÉK PJ



5. **Jegyzői láttamozás:** 2013. ...09... hó ...11... nap Aláírás:

Június 2013. 11. 11.

6. **Meghívandók:** GMK, ESZI

7. **Az előterjesztést kapják:** GMK, ESZI

Határozati javaslat:

A XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. Jóváhagyja a Gazdasági Működtetési Központ és az Egyesített Szociális Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.
2. Felhatalmazza a Polgármestert, hogy a jóváhagyott megállapodást írja alá.
3. Felkéri a Polgármestert, hogy gondoskodjék a Gazdasági Működtetési Központ és az Egyesített Szociális Intézmény közötti Munkamegosztási megállapodás érintett felekhez történő eljuttatásáról és a felek általi aláírásáról.

Felelős: Polgármester

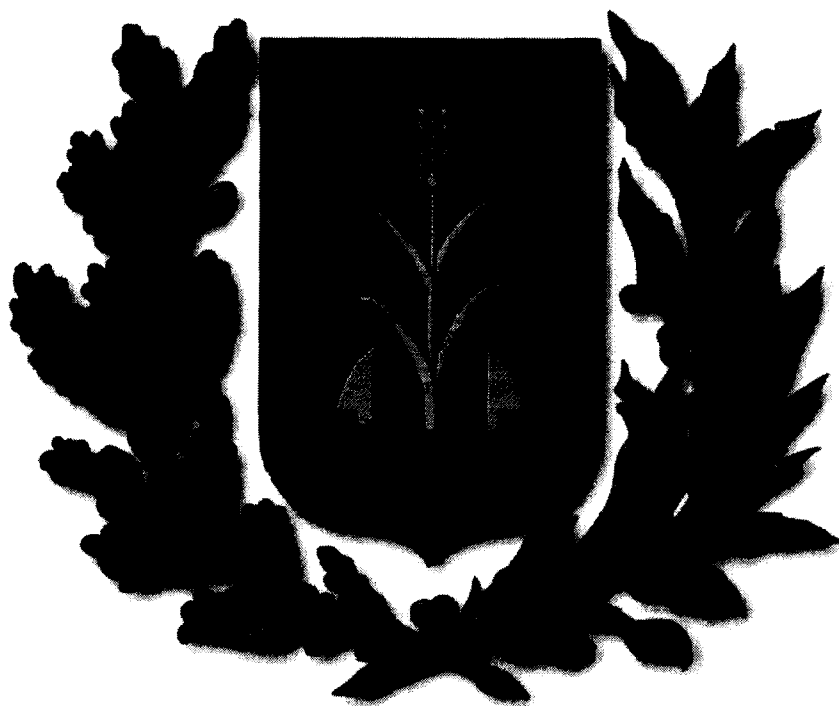
Határidő: az 1. határozati javaslat esetében 2013. szeptember 25., a 2. sz. határozati javaslat esetében 2013. október 2., a 3. sz. határozati javaslat esetében 2013. október 16.

Jogszabályi hivatkozás:

– Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10. § (1) bek. a) pont és (4) bek.

A határozati javaslatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.





MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

**A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
GAZDASÁGI MŰKÖDTETÉSI KÖZPONTJA**

ÉS

**A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE KÖZÖTTI
MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL¹**

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

amely létrejött a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban **GMK**) és a Képviselő-testület határozata alapján hozzárendelt

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye

(1153 Budapest, Széchenyi tér 8-10.),

mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: **Intézmény**) közötti munkamegosztásról a gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

Budapest XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban **Önkormányzat**) a GMK-t hozta létre olyan önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként, melynek alapfeladata a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek és egyéb állami fenntartású köznevelési intézmények² tekintetében a gazdálkodás és üzemeltetés önálló, gazdaságos és szakszerű vitele, a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátása a Képviselő-testület/2013. (... ..) ök. számú határozatával elfogadott, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről kötött együttműködési megállapodás (továbbiakban **Megállapodás**) szerint.

I. Fogalom meghatározás

1. E Megállapodás alkalmazásában

- a) *Alapfeladat-ellátás:* az Intézmény Alapító okiratában felsorolt, nem a funkcionális feladatok körébe tartozó, az adott intézményre bízott alapfeladatok ellátásához szükséges tevékenységek összessége.
- b) *Építmény:* építési tevékenységgel létrehozott vagy késztermékként a helyszínre szállított helyhez kötött műszaki alkotás. Az építményhez tartozik annak rendeltetésszerű és biztonságos használatához, működéséhez, működtetéséhez szükséges alapvető műszaki és technológiai berendezések is. Az épület és műtárgy gyűjtőfogalma.
- c) *Fenntartó:* önkormányzati fenntartó - az intézményt fenntartó Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat.
- d) *Funkcionális feladat:* a funkciók szerinti munkamegosztás alapján kialakított, a szervezeti működést szolgáló - nem a szakmai feladatellátáshoz kötődő - az Intézmény működtetéséhez kapcsolódó feladat, különösen a humánpolitikai és humánerőforrás-gazdálkodási, műszaki, költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, ügyviteli, nemzetközi kapcsolatok lebonyolítására szolgáló, ellenőrzési, koordinációs, saját szervei működtetését szolgáló informatikai és informatikai rendszerfenntartási, kommunikációs feladatok, valamint a személyi, tárgyi, műszaki, pénzügyi feltételek biztosítását szolgáló műveletek.
- e) *Működtetési tevékenység:* a Fenntartó által erre kijelölt szervezet által végzett, az Intézmény által használt ingatlanok, létesítmények üzemeltetési feladatainak ellátása, amely elvégzése az Intézmény szakmai feladatainak ellátásához szükséges.
- f) *Technikai dolgozó:* a funkcionális feladat ellátására szolgáló munkakörben foglalkoztatott, a GMK munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállaló.

² 2012. évi CLXXXVIII. törvény 4. §-a figyelembe vételével

II. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az önállóan működő költségvetési szerv – Intézmény – jogállásáról az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban **Ávr.**) II. fejezete rendelkezik.
2. Az 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 e Megállapodás rögzíti.³
3. A GMK az a gazdasági szervezet és költségvetési szerv, amely az Intézmény működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának, pénzkezelésének, finanszírozásának, adatszolgáltatásának, beszámolásának, munkaügyi feladatainak (a továbbiakban együtt **Gazdálkodás**) végrehajtásáért és a vagyon használatával, üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével és védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért (a továbbiakban együtt **Működtetés**), a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
4. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
5. E Megállapodás - fentiek értelmében - kizárólag a benne meghatározott pénzügyi, számviteli, munkaügyi, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkozhat.
6. A GMK az Intézményt ellátó pénzügyi, gazdasági, műszaki és ügyviteli szervezete útján biztosítja az Alapfeladat-ellátás és a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
7. A GMK látja el az Intézmény előirányzatai tekintetében a
 - 7.1. tervezési,
 - 7.2. gazdálkodási,
 - 7.3. finanszírozási,
 - 7.4. adatszolgáltatási,
 - 7.5. leltározási,
 - 7.6. beszámolási,
 - 7.7. munkaügyi,
 - 7.8. beszerzési, közbeszerzési,
 - 7.9. működtetési,
 - 7.10. létesítményüzemeltetési,
 - 7.11. felújítási, fejlesztési, beruházási és ezekhez kapcsolódó pályázati
 - 7.12. vagyon használati, hasznosítási és védelmi és
 - 7.13. egyes külön nevesített, az Alapfeladat-ellátást támogató szakmai feladatokat a Megállapodásban részletezettek szerint.⁴
8. E feladatok ellátásáért az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban **Áht.**) az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjét teszi felelőssé.⁵ A felsorolt feladatok ellátásának kereteit e Megállapodás részletesen tartalmazza.
9. A GMK főigazgatója, vagy megbízottja jogosult a Megállapodás alapján az Intézmény feladataul megjelölt kérdésekben a jogszabályi előírások szellemében eljárni és gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

³ 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (1)

⁴ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1)

⁵ 2011. évi CXCV. törvény 10. § (1)

10. Az Intézmény önállóan működő költségvetési szervként történő besorolása a költségvetési szervezet jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem csorbíthatja, csak a pénzügyi, gazdasági, ügyviteli feladatok és a működtetési tevékenység ellátását érinti.
11. Az Intézmény Alapfeladat-ellátását, szakmai munkáját önállóan látja el. Vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.
12. A GMK és az Intézmény (együttesen a továbbiakban **Felek**) minden, egymást érintő feladatuk ellátásában együttműködnek, a szabályos és eredményes működéshez a tőlük elvárható gondossággal és módon egymásnak adatot szolgáltatnak és tájékoztatást megadnak.
13. Felek a tudomásukra jutó és saját feladat-ellátásukat, e Megállapodást, vagy együttműködésüket érintő minden körülményről - különös tekintettel a jogszabályváltozásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.
14. A GMK és az Intézmény a vagyonhasznosítás kérdéseiben a fenntartó mindenkori hatályos Vagyonrendelete szerint jár el.
15. Az Intézmény jogosult a rá vonatkozó iratokba, dokumentumokba, nyilvántartásokba és adatbázisokba bármikor betekinteni, azokról, azokból tájékoztatást, adatot kérni.
16. A GMK gazdasági szervezete biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.
17. A GMK felelős a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között a Vagyon és Berendezések működtetéséért, karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.
18. A használat időtartama alatt az Intézmény felelős a Vagyonnal és Berendezésekkel kapcsolatos katasztrófa-, tűz-, munka-, és környezetvédelmi rendszabályok betartásáért és betartatásáért.
19. Az Intézmény a
 - Vagyont és Berendezéseket érintő lényeges változásokról a változás bekövetkeztétől számított 5 napon belül
 - Vagyonban vagy Berendezésekben életet vagy állagot fenyegető veszélyről, illetve beállott kárról haladéktalanulértesíteni köteles a GMK-t, továbbá a veszély vagy kár elhárítása érdekében minden tőle elvárható intézkedést köteles megtenni.
20. Minden olyan feladat vagy szolgáltatás, amelynek ellátására e Megállapodás nem nevez meg felelőst az intézményvezető feladat-ellátási és felelősségi körében marad.
21. A Megállapodás az Áht.-ban, az Ávr.-ben és a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltakon alapul.

III. A munkamegosztás általános szabályai

1. A Felek a Gazdálkodás és Működtetés terén fennálló feladataik ellátását az e Megállapodásba foglalt szabályok szerint kötelesek ellátni.
2. A GMK számviteli politikájának rendelkezései s a kapcsolódó szabályzatok, így különösen a
 - a.) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata;
 - b.) Szabályzat a vagyonyilatkozattételi kötelezettségekről és a vagyonyilatkozatok kezeléséről;
 - c.) Eszközök és források értékelési szabályzata;
 - d.) Pénzkezelési szabályzat;
 - e.) Leltározási szabályzat;
 - f.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata;
 - g.) Önköltségszámítási szabályzatrendelkezései kiterjednek az Intézményre.
3. A GMK valamennyi az Intézmény működtetési feladataihoz kapcsolódó szabályzata, így különösen a
 - a.) Beszerzési szabályzat
 - b.) Létesítményműködtetési szabályzat
 - c.) Informatikai szabályzatrendelkezései ugyancsak kiterjednek az Intézményre is. E szabályzatoknak ellentmondó szabályozást az Intézmény nem készíthet, illetve tarthat meg. A GMK és az Intézmény szabályzatainak ütközése esetén – ha az ellentmondás nem az Intézmény Alapfeladat-ellátásában okoz gondot – a GMK szabályzataiban leírtak az irányadóak.
4. A Megállapodás szerint az Alapfeladat-ellátástól független, a Felek együttműködését igénylő területeken az Intézmény saját meglévő belső, illetve elkészítendő új szabályzatait hozzáigazítja a GMK szabályzataihoz.
5. A Felek vezetői felelősek az általuk ellátott gazdálkodási részfeladatok végrehajtásáért, az általuk nyújtott adatszolgáltatások teljességéért és valódiságáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásáért.
6. A GMK vezetője felelős a Megállapodásban a GMK számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.
7. A Felek kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás szabályozott formában történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is.
8. A kötelezettséggel járó, vagy jogosultságot megállapító iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, ezeket helyettesítő okmányokat papíron kell előállítani és hiteles aláírással, bélyegzővel kell ellátni.

IV. 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 biztosítja 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 A Fenntartó költségvetési rendeletében meghatározza, illetve jóváhagyja a Felek kiemelt kiadási és bevételi előirányzatait.
- 1.5 Az elemi költségvetés összeállítása a Felek közös feladata. A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a Felek közösen alakítják ki részleírányzataikat.
- 1.6 A GMK költségvetési és tervezési csoportja a Fenntartó 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 (továbbiakban **Hivatal**) Közgazdasági Főosztályához írásban nyújtja be, amelyről egyidejűleg a GMK gazdasági igazgatóját is tájékoztatja.
- 2.3 Az Intézmény az előirányzat átcsoportosításra vonatkozó szándékát írásban megküldi a GMK vezetőjének (megjelölve a főkönyvi számot, jogcímet, valamint az összeget eFt-ban).
- 2.4 A GMK gondoskodik a kezdeményezett módosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról, összesítéséről. Az összesítést követően az előterjesztést a GMK költségvetési és tervezési csoportja továbbítja a Hivatal Közgazdasági Főosztályának. Az előterjesztés folyamatosan, az önkormányzati költségvetési rendelet módosításához és az éves beszámolóhoz igazodóan történik.
- 2.5 Az előirányzat változásának kezdeményezéséért az Intézményvezető, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a GMK gazdasági igazgatója felelős.
- 2.6 A Fenntartó által jóváhagyott előirányzat-módosításokról a Hivatal értesíti a GMK főigazgatóját, 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 az étkeztetési és közüzemi díjak, így különösen a

- a.) vásárolt élelmezés,
- b.) gáz,
- c.) távfűtés és meleg víz,
- d.) víz- és csatorna,
- e.) elektromos energia,
- f.) személyszállítás,

előirányzatai kivételével – ha erről a Fenntartó költségvetési rendelete eltérően nem rendelkezik – az Intézményt illeti meg az előirányzat felhasználási jogosultsága.

3.2 A GMK számviteli csoportja havonta – minden hónap 15-ig – tájékoztatja az Intézményt az eredeti, a módosított előirányzatról, valamint az erre rendszeresített integrált könyvviteli rendszeren keresztül a teljesítés alakulásáról. A tájékoztatás a GMK számviteli csoportja által folyamatosan vezetett számviteli nyilvántartáson alapul.

3.3 Az Intézmény vezetője, illetve erre általa írásban kijelölt megbízottja 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 a 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 felügleleti szervei módosításokat, a jóváhagyott pénzmaradványt, a saját hatáskörű módosításokat.

4. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

4.1 Az Alapfeladat-ellátás személyi feltételeinek meghatározása a Fenntartó szakmai felügyelete és irányítása alapján történik.

4.2 Az Intézmény vezetője az Alapfeladat-ellátást szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan rendelkezik.⁶

4.3 A Fenntartó által a költségvetési rendelettel jóváhagyott az Alapfeladat-ellátást szolgáló létszámkerettel az Intézmény vezetője gazdálkodik.

4.4 A GMK a személyi juttatásokkal és a munkaerő gazdálkodással kapcsolatos munkáltatói döntések meghozatalához, azok jogszabályoknak megfelelő elkészítéséhez, az intézményvezető kezdeményezésére jogi segítséget nyújt.

4.5 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a GMK gazdasági igazgatója ellenőrzi, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályi előírásoknak, belső szabályozásnak és a Fenntartó döntésének megfelelően történjen.

4.6 A nem rendszeres személyi juttatások, a változó bér és a külső személyi juttatások számfejtése a GMK bér- és munkaügyi csoportja feladata a MÁK KIR rendszer programja alapján.

4.7 Az Intézménynek a havonként jelentkező túlmunkáról, helyettesítésről a megadott formában (1. sz. melléklet) és határidőig kell a GMK bér- és munkaügyi csoportjához jelentést benyújtania, mely összesíti és számfejti a túlmunkát, helyettesítést, valamint a hóközi nem rendszeres kifizetéseket. A GMK bér- és munkaügyi csoportja a számfejtést követően tájékoztatja az intézmény vezetőjét a berékezett jelentés alapján számfejtett hóközi kifizetésekről.

⁶ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (1) a)

- 4.8 Új belépő dolgozó esetén az Intézményvezető írásban nyilatkozik (2/a. sz. melléklet) a GMK gazdasági igazgatójának, hogy milyen feltételekkel és hogyan kívánja alkalmazni a dolgozót. 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. A kinevezés munkavállaló általi aláírására az Intézmény hivatali helyiségében kerül sor.
- 4.9 Az új munkavállaló csak a kinevezés aláírását követően, érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat birtokában állhat munkába.
- 4.10 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.
- 4.11 Munkaviszony megszüntetése esetén az Intézmény vezetője írásban értesíti a GMK gazdasági igazgatóját a munkaviszony megszüntetésére tett intézkedéséről.
- 4.12 Az Intézmény a munkaviszony megszüntetéséről szóló dokumentum mellé csatolja - az Intézmény szabályzatában rögzített - a munkavállaló kilépésekor szükséges dokumentumokat, valamint az esetleges tartozásáról szóló igazolást.
- 4.13 A benyújtott iratok alapján a munkaviszony megszüntetését a GMK bér- és munkaügyi csoportja végzi.
- 4.14 Megbízásos jogviszony esetén az Intézményvezető a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően a GMK bér- és munkaügyi csoportjával együttműködve elkészíti a 3/a vagy 3/b. sz. melléklet szerinti megbízási szerződést, amelyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld GMK gazdasági igazgatója vagy az általa a bér- és munkaügyi csoportból felhatalmazott - a felhatalmazásban foglalt esetekben és összeg mértékéig - jogosult személy részére.
- 4.15 A megbízás teljesítésének megkezdésére csak az ellenjegyzés után kerülhet sor. Kifizetés a teljesítés igazolása után történhet.
- 4.16 A megbízásos jogviszony bérszámfejtését a GMK bér- és munkaügyi csoportja, pénzügyi teljesítését a GMK pénzügyi csoportja végzi.
- 4.17 A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (TGYÁS, GYED) esetén az érintett dolgozó felveszi a kapcsolatot a GMK bér- és munkaügyi csoportjával.
- 4.18 Betegállomány esetén a táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot (4. sz. melléklet), szükség esetén GYÁP nyilatkozatot az Intézmény megküldi a GMK bér- és munkaügyi csoportjának.
- 4.19 Az éves szabadság megállapításához az Intézmény legkésőbb január 15-ig kimutatást küld a GMK bér- és munkaügyi csoportjának az Intézményben dolgozó közalkalmazottak által betöltött munkakörökről, amelyből a szabadság megállapítását a csoport elvégzi, s erről tárgyévi február 15-ig kimutatást küld az Intézményvezetőnek.
- 4.20 A GMK bér- és munkaügyi csoportja által megállapított szabadságokat az Intézmény a saját nyilvántartásába felvezeti (analitika, vagy szabadságos karton). A szabadságok kiadása, engedélyezése és nyilvántartása az Intézmény feladata. Az Intézmény a GMK bér- és munkaügyi csoportjával a szabadságokat folyamatosan egyezteteti.
- 4.21 Az álláshely nyilvántartás (5. sz. melléklet) az Intézmény, a tartós (6 sz. melléklet) bérmeztakarítás 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.

- 4.22 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 (személyi anyag, jogviszony beszámító lap, iskolai végzettség igazolása, stb.)
- 4.23 A jubileumi és hűségjutalmak számfejtését a GMK bér- és munkaügyi csoportja végzi.
- 4.24 A GMK számviteli csoportja havonta információt szolgáltat az Intézménynek a személyi juttatások előirányzatainak felhasználásáról.
- 4.25 A GMK bér- és munkaügyi csoportja ellátja az Intézménnyel kapcsolatos bér- és munkaügyek bonyolítását, valamint a nyugdíjazás előkészítését az igényeknek megfelelően.
- 4.26 A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat (pl.: nyilatkozatok bekérését, aláírását, stb.) az Intézmény a GMK bér- és munkaügyi csoportja útmutatásai alapján végzi.
- 4.27 A személyügyi anyagok tárolása, őrzése az intézmény feladata.
- 4.28 Az adatszolgáltatással, számfejtéssel kapcsolatos, MÁK-nál 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 igénylése (8. sz. melléklet) | Kifizetés előtt 10 munkanappal |
| Kilépési, megszüntetési kérelmek írásban (intézményvezető) | Megszűnést megelőzően 5 munkanappal, azonnali hatályú megszűnés esetén a megszűnés napján |
| Túlóra, helyettesítés (változó bérek) összesítése számfejtésre (1. sz. melléklet) | Tárgyhót követő hónap 7.-ig |
| Kártérítés, egyéb egyedi kifizetés kísérő 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. sz. melléklet) (intézményvezető), valamint az új dolgozó elérhetősége | Folyamatosan |
| Távollét jelentés | Tárgyhót követő hónap 5-ig |
| Étkezési utalványok igénylése | Tárgyhó 15-ig |

A határidők be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okirat esetén a bér- és munkaügyi pénzügyi csoport a számfejtést későbbi időpontban tudja teljesíteni.

5. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje

- 5.1 A kiadások teljesítése az Intézmény OTP Banknál vezetett, **11784009-15515579** számú elszámolási számlájáról átutalással, illetve az állandó készpénzellátmányból és az elszámolásra kiadott előlegből készpénzes fizetési módon történik.
- 5.2 A bevételek beszedése az Intézmény elszámolási számláján keresztül történik.
- 5.3 Az Intézmény önálló bankszámlája fölötti rendelkezési jogot a számlatulajdonos által megbízott GMK dolgozók gyakorolják.

- 5.4 Átutalási megbízások kezdeményezésére szabályszerűen kiállított és utalványozott dokumentumok alapján az Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
- 5.5 Az átutalási megbízások teljesítése az OTP Elektra terminál alkalmazásával történik. A pénzforgalom lebonyolításához szükséges aláírásra jogosult személyek kijelölése a GMK főigazgatójának feladata. A GMK dolgozói kizárólag a szabályszerűen utalványozott és ellenjegyzett kiadási tételek esetén indíthatnak pénzügyi teljesítést.
- 5.6 Az Intézményhez telepített OTP Elektra terminált az Intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy kezeli.
- 5.7 A készpénzes kifizetések az Intézmény önállóan működő pénztárán keresztül ellátmányból, vagy elszámolásra kiadott előlegből történnek.
- 5.8 Az Intézmény a pénztárát a GMK Pénzkezelési Szabályzatában foglalt rendelkezések alapján működteti.
- 5.9 A pénztárba a készpénz felvétel az Intézmény bankszámlájáról történik. A készpénz-felvételhez szükséges nyomtatványt a GMK főigazgatója, vagy az általa megbízott személy aláírásával érvényesíti. Az ellátmány, illetve egyéb előleg igénylése a „**készpénz igénylés elszámolásra**” nevű nyomtatványon (B.13-134/V.r.sz.) történik. A kitöltött nyomtatvány eredeti példányát a GMK pénzügyi csoportjának kell megküldeni. Az Intézmény bankszámlájáról készpénz felvételre kizárólag a „**készpénz igénylés elszámolásra**” nyomtatvány alapján, az abban feltüntetett összegben jogosult az Intézmény dolgozója.
- 5.10 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.
- 5.11 A pénztárban az ellátmány és az elszámolási előleg kifizetésére felvett készpénz lehet. Abban az esetben, ha az ellátmány vagy az elszámolási előleg kifizetésére nem kerül sor a felvett készpénzt a bankszámlára be kell fizetni.
- 5.12 A pénz biztonságos tárolásáért, az ellátmányból és az elszámolásra kiadott előlegekből történő készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős.
- 5.13 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).
- 5.14 A pénztárban idegen pénz, vagy érték tárolása, kezelése tilos.
- 5.15 A pénztárban kell bonyolítani az Intézmény valamennyi készpénzforgalmát, így különösen
- a.) a térítési díj befizetéseket,
 - b.) az eseti bérleti díjakból származó bevételeket,
 - c.) a vásárlásra kiadott elszámolási előleg,
 - d.) az állandó készpénzellátmány elszámolását.
- 5.16 Az ellátmány és az elszámolásra kiadott előleg elszámolása a 10. sz. melléklet szerinti rovatelszámolási íven történik.
- 5.17 Az ellátmányokra és elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó előírásokat a GMK-nak az Intézményre is kiterjesztett Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- 5.18 Az Intézmény pénztárát minden hét utolsó munkanapján köteles lezárni és a pénztár záró pénzkészletét az elszámolási számlára befizetni.
- 5.19 A heti pénztárjelentéseket a lezárást követően meg kell küldeni a GMK Pénzügyi csoportjának ellenőrzésre.

- 5.20 Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványát vissza kell fizetni, kintlévőség nem lehet.
- 5.21 A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt a befizetés jogcímének megfelelően a beszedés napján, kivételes esetben az azt követő első munkanapon be kell fizetni az Intézmény saját bankszámlájára.
- 5.22 A pénzkezelés módjára vonatkozó követelményeket a GMK-nak 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 meghatározottak szerint.
- 6.1.2 A térítési díjakról az Intézmény köteles számlát kiállítani.
- 6.1.3 A beszedett térítési díjakat a befizetés jogcímének megfelelően a beszedés napján be kell fizetni az Intézmény saját bankszámlájára.
- 6.1.4 Az Intézmény köteles a kedvezményezett térítési díjakról a jogszabálynak megfelelő dokumentációval (jövedelem-nyilatkozat, szülői nyilatkozat, határozat, stb.) alátámasztott nyilvántartást vezetni.
- 6.1.5 Kedvezményezett térítési díjat a nyilvántartott adatok alapján az Intézmény állapítja meg.
- 6.1.6 A kedvezmények érvényesítése, valamint azok nyilvántartása és elszámolása az Intézmény feladata.
- 6.1.7 A befizetések elszámolási rendje: a Pénzkezelési és az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint.
- 6.1.8 Az étkezések mennyiségi megrendelése, lemondása a szolgáltató(k)nál az Intézmény feladata.
- 6.1.9 Az Önkormányzat bizottságai és a Képviselő-testület részére történő adatszolgáltatásoknak az ütemterv előírásai szerinti elkészítése az Intézmény feladata.

6.2 Egyéb bevételekkel kapcsolatos feladatok

6.2.1 Bérleti díjak

- 6.2.1.1 A szabad kapacitások kihasználására terület- és helyiségbérleti (továbbiakban együtt **Bérleti szerződések**) szerződések köthetők, melyeket elsősorban az Intézmény, de a GMK is kezdeményezhet. E szerződésekben a bérlő jogaira és kötelezettségeire vonatkozó, a használat időtartamát és módját szabályozó, az Alapfeladat-ellátással összefüggésben lévő elvárásokat, feltételeket és kikötéseket a bérlővel lefolytatott megbeszélései keretében az Intézmény határozza meg.
- 6.2.1.2 A helyiségbérleti szerződések mintáiról a GMK gondoskodik. Azoktól eltérni, azokat kiegészíteni, egyes elemeit elhagyni csak a Felek közötti egyeztetés alapján, a GMK főigazgatója hozzájárulásával lehet. Az egyéb Bérleti szerződésekre az Intézmény alakít ki mintákat, melyeket a GMK-val egyeztetni köteles.
- 6.2.1.3 Bérleti szerződést a Fenntartó mindenkor hatályos vagyonrendelete alapján kizárólag a GMK köthet, a vagyont használó költségvetési szerv véleményének előzetes kikérése után és annak figyelembe vételével.
- 6.2.1.4 A bérleti díjnak lehetőleg el kell érnie az adott szolgáltatásban szokásos díjat, de legalább meg kell haladnia a nyújtott/igénybe venni kívánt szolgáltatás önköltségét. Önköltség alatt csak a Fenntartó jóváhagyásával köthető Bérleti szerződés.
- 6.2.1.5 Az Intézmény a legalább 4 példányban előkészített Bérleti szerződést az Intézmény vezetője ellenjegyzésével és a Bérlő aláírásával és bélyegzőjével ellátva aláírásra és ellenjegyzésre

megküldi a GMK részére. A GMK főigazgatója és gazdasági igazgatója által is aláírt bérleti szerződés 2 példányát a GMK visszaküldi az Intézménynek, amely gondoskodik arról, hogy a Bérlődöz eljuttassa annak saját példányát.

- 6.2.1.6 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 Bérlődnek, melyről az Intézményt is értesíti.
- 6.2.1.7 Az Intézmény az általa készpénzben beszedett bérleti díjbevételekről köteles, egyszerűsített készpénzfizetési számlát kiállítani, és a másodpéldányokat folyamatosan megküldeni a GMK pénzügyi csoportjának.

7. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása

A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás valamint 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 jog-nyilatkozat.⁷
- 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.⁸
- 7.1.3 Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatban – a 3.1 pontban foglaltak figyelembe vételével – kötelezettségvállalásra az Intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott – a felhatalmazásban foglalt esetekben és összegben – az Intézmény alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.⁹
- 7.1.4 Jogszabály vagy az Ávr. 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.¹⁰
- 7.1.5. A kötelezettségvállalás során felmerülő jogalkalmazási kérdésekben a GMK az intézményvezető kezdeményezésére jogi segítséget nyújt.

7.2 A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

- 7.2.1 Kötelezettséget vállalni a csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.¹¹

⁷ 2011. évi CXCV. törvény 2. § (1) o)

⁸ 2011. évi CXCV. törvény 36. § (1)

⁹ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1)

¹⁰ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 53. § (1)

¹¹ 2011. évi CXCV. törvény 37. § (1)

- 7.2.2 A százezer forintot elérő, vagy meghaladó kötelezettségvállalásokat az Intézmény vezetője ellenjegyzésre köteles megküldeni a GMK gazdasági igazgatójának, vagy az általa az Ávr. előírásainak megfelelően írásban kijelölt személynek.
- 7.2.3 A pénzügyi ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
- a.) a szükséges szabad előirányzat 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.¹²
- 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.¹³
- 7.2.5 Ha a 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.¹⁴
- 7.2.6 A GMK költségvetési tervezési csoportja a kötelezettségvállalást annak ellenjegyzése után haladéktalanul rögzíti a kötelezettségvállalás nyilvántartásában.

7.3 Teljesítés igazolása

- 7.3.1 A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.¹⁵
- 7.3.2 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása - a 3.1 pontban felsoroltak kivételével - az Intézmény feladata. A kiadás teljesítésének elrendelése előtt a teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összszerszerűségét, ellen-szolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.¹⁶
- 7.3.3 A teljesítés igazolása bélyegző használatával történik. A teljesítés igazolása munkalapon, átadás-átvételi bizonylaton is történhet, melyet a számlához mellékelni kell.
- 7.3.4 Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról. A megbízások egy példányát, valamint a teljesítésre jogosultak nevét, beosztását és aláírás mintáját meg kell küldeni a GMK gazdasági igazgatója részére.
- 7.3.5 Az érvényesítés a GMK feladata, melyet 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 A 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

- 7.5.1 A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – továbbiakban utalványozására – a 3.1 pontban foglalt előirányzatok tekintetében a GMK főigazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy, minden más esetben az Intézmény

¹² 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 54. § (1)

¹³ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 54. § (3)

¹⁴ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 54. § (4)

¹⁵ 2011. évi CXCV. törvény 38. § (1)

¹⁶ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. § (1)

vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott – a felhatalmazásban foglalt esetekben és összegben – az Intézmény alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

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 erre kijelölt személy elvégzi a jogszabályban meghatározott ellenjegyzési feladatokat.

7.5.4 Utalványozás után a GMK pénzügyi csoportja előkészíti a pénzügyi teljesítés végrehajtását.

7.6 Pénzügyi teljesítés

7.6.1 A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott és utalványozott – 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 bankszámla-kivonatnak megfelelően csoportosítva, időrendi sorrendben tárolja.

7.6.5 A feladatellátás megszervezése, szabályszerű vitele a Felek közös felelőssége. A gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás) konkrét, személyre szóló szabályozása a Felek belső szabályzatában történik.

8. A felújítási, beruházási, tárgyi eszköz beszerzési feladatok

Az intézményi beruházások, felújítások, nagy értékű tárgyi eszköz beszerzések eredeti előirányzata a Fenntartó költségvetésében kerül tervezésre. A kiadások teljesítéséhez szükséges előirányzat módosításként kerül az intézményi költségvetésbe. Az előre nem tervezhető, ezért az elfogadott költségvetésben nem szereplő felhalmozási kiadások finanszírozására az Intézményvezető azonnali előirányzat-módosítást kezdeményezhet a Fenntartónál.

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

9.1 Az immateriális javakról, tárgyi eszközökről (értékhatár: a GMK-nak az Intézményre is kiterjesztett Számviteli politikája szerint) az Intézménynek kell állományba vételi bizonylatot (meghatározott esetben üzembe helyezési okmányt) kiállítani és a számla mellé csatolni, majd megküldeni a GMK számviteli csoportja részére.

9.2 A nyilvántartásba való rögzítéshez az Intézménynek kell adatot szolgáltatnia arról, hogy az eszközt mely leltári körzetbe, illetve személyre kiadott eszközként kell bevételezni.

9.3 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.

9.4 Az értékcsökkenés elszámolását, könyvelését a GMK számviteli csoportja végzi.

9.5 A kis értékű eszközök körébe tartozó eszközfajták (értékhatár: a GMK-nak 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.

9.6 A kis értékű eszköz nyilvántartásba való rögzítéshez is az Intézmény szolgáltat adatot arról, hogy az eszközt mely leltári körzetbe, illetve személyre kiadott eszközként kell bevételezni.

9.7 A GMK számviteli csoportja az általa vezetett analitikus tárgyi eszköz nyilvántartást a beszámoló készítéshez kapcsolódóan egyeztetni az Intézménnyel.

9.8 Az intézmények és az intézményi alleltárak között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, GMK nyilvántartási hatáskörébe tartozó eszközökről az intézményeknek átadás-átvételi

bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt meg kell küldeniük a GMK számviteli csoportjának a nyilvántartások átvezetése érdekében.

- 9.9 A könyvviteli és analitikus nyilvántartások egyeztetése az Intézmény és a GMK számviteli csoportjának közös feladata, melyet negyedévente kell elvégezni.

10. Leltározási feladatok munkamegosztási rendje

- 10.1 A leltározási feladatok elvégzését a GMK-nak az Intézményre is kiterjesztett Leltározási szabályzata szerint kell végrehajtani.
- 10.2 A GMK iránymutatása, valamint a GMK főigazgatója és az Intézmény vezetője által közösen kiadott Leltározási ütemterv és Leltározási utasítás alapján az Intézmény végzi el az év végi leltárfelvételeket.
- 10.3 A leltárak összesítését és kiértékelését az Intézménnyel közreműködve a GMK számviteli csoportja végzi.
- 10.4 Az immateriális javak, tárgyi eszközök leltározása évente (december 31-i fordulónappal) történik. A kis értékű tárgyi eszközök leltározása 2 évente történik. A készletek leltározására évente két alkalommal – január és július hónapokban – kerül sor.

11. Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje

- 11.1 A selejtezési feladatok elvégzését a GMK-nak az Intézményre is kiterjesztett Selejtezési szabályzata szerint kell végrehajtani.
- 11.2 Az Intézmény és a GMK számviteli csoportja együttműködve készíti elő és hajtja végre az esedékes selejtezéseket és kölcsönösen gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- 11.3 A készletek selejtezése Intézményi hatáskörben történik. A selejtezésről készített jegyzőkönyvet engedélyezésre kell beküldeni a GMK gazdasági igazgatójának.
- 11.4 Az engedélyezett selejtezésről külön feladást kell készíteni a GMK számviteli csoportja részére, amely a selejtezést ez alapján rögzíti a könyvviteli nyilvántartásban.
- 11.5 A lesejteztett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján a GMK számviteli csoportja az Intézmény nyilvántartásából kivezeti.
- 11.6 A lesejteztett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről a GMK gondoskodik.

12. Adózás

- 12.1 Az Intézmény önálló adóalanyként saját - **15515579-2-42** - adószámmal rendelkezik.
- 12.2 A GMK pénzügyi csoportja az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, Telefon, Cégautó, stb.) elkészíti és továbbítja NAV felé.
- 12.3 A bevallások elkészítéséhez az Intézménynek a GMK pénzügyi csoportja részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

13. A belső ellenőrzés rendszere

A GMK Szervezeti és Működési Szabályzatába 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.

13.1 A belső ellenőrök feladatai

- 13.1.1 A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tevékenység, melynek célja, hogy az Intézmény működését fejlessze, eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a GMK és az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, fejleszti az Intézmény irányítási, belső kontroll, ellenőrzési eljárásai hatékonyságát.

- 13.1.2 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.
- 13.1.3 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:
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
 - 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;
 - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

13.2 A belső ellenőr hatásköre

- 13.2.1 A belső ellenőr hatásköre nem terjed ki az Intézmény operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátására, különösen az alábbiakra:
- az Intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatala, kivéve a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - az Intézmény bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
 - az Intézmény bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
 - belső szabályzatok elkészítése;
 - intézkedési terv elkészítése.
- 13.2.2 Az Intézmény belső ellenőrzését függetlenített belső ellenőrök látják el, akik a GMK főigazgatójának közvetlen irányítása mellett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a GMK főigazgatója által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.

13.3 Az Intézmény vezetője és alkalmazottai jogosultak:

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

13.4 Az Intézmény vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- 13.4.1 Az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- 13.4.2 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;

13.4.3 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 a GMK főigazgatóját, illetve GMK Belső ellenőrzési csoport vezetőjét tájékoztatni;

13.4.4 Az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

13.5 Az Intézmény ellenőrzési feladatai

13.5.1 Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet (továbbiakban **Bkr.**) 3-12. §-ai szerint kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert (kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring).

13.5.2 Az Intézmény vezetője a külső-belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet a Bkr. 14. § (1) bekezdése értelmében.

14 Számviteli feladatok ellátása

14.1 A főkönyvi könyvelés

14.1.1 Az Intézmény pénzforgalmi kettős könyvelése – a házipénztárban megvalósult gazdasági események kivételével – a GMK számviteli csoportjának a feladata az erre rendszeresített program alkalmazásával.

14.1.2 A házipénztárban megvalósuló gazdasági eseményeket az Intézmény gazdasági dolgozója rögzíti az erre a célra rendszeresített programban.

14.1.3 A GMK számviteli csoportja vezeti az Intézmény főkönyvi könyvviteli nyilvántartását és a kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

14.1.4 Az Intézmény az analitikus nyilvántartások közül azokat vezeti, amelyeket a Megállapodás vagy a GMK főigazgatója, gazdasági igazgatója az Intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján részére előír.

14.1.5 A GMK és az Intézmény az általuk vezetett analitikus nyilvántartásokat negyedévente a negyedévet követő hónap 20. napjáig egyeztetik.

14.1.6 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.

14.1.7 A számvitel bizonylatait a GMK által elkészített Bizonylati Szabályzat szerint biztosítja az Intézmény.

14.1.8 Az adatszolgáltatást a GMK számviteli csoportja biztosítja:

- a.) jogszabályi előírások szerint külső szervezetnek,
- b.) a jogszabályi előírások és igény szerint a felügyeleti szervnek,
- c.) folyamatosan, az Intézménynek.

14.1.9 A könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok teljességéért és valóságáért az Intézmény vezetője a felelős.

14.1 A költségvetési beszámoló elkészítése

14.1.1 A beszámolási kötelezettség teljesítése a GMK számviteli csoportjának a feladata. A GMK az Intézmény részére önálló beszámoló készítésére kötelezett.

14.1.2 A pénzforgalmi beszámoló elkészítését a főkönyvi könyvelés adatai alapján a GMK számviteli csoportja végzi el.

- 14.1.3 A mérleg összeállításához a GMK számviteli csoportja által meghatározott módon az Intézmény alábbi adatszolgáltatása szükséges:
- a.) az immateriális javak leltára,
 - b.) a tárgyi eszközök leltára,
 - c.) feladatmutatók,
 - d.) létszámadatok.
- 14.1.4 A könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok teljességéért és valóságáért az Intézmény vezetője a felelős.
- 14.1.5 Az adatszolgáltatási kör a jogszabályi változások és a Hivatal előírásai szerint módosulhat.

14.2 Az analitikus nyilvántartások vezetése

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

Az Intézmény által vezetendő analitikus nyilvántartások a következők:

- 14.2.1 a raktáron lévő készletek nyilvántartása.
- 14.2.2 a pályázati bevételek és ezek felhasználására vonatkozó nyilvántartások vezetése:
- az Intézmény által pályázaton elnyert átvett pénzeszközök támogatókkal történő elszámolása
- 14.2.3 a létszám, munkaügyi és bérnyilvántartás.
- 14.2.4 a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése is az Intézmény feladata (az Intézménynél használt nyomtatványokra terjed ki).
- 14.2.5 a munka és védőruházat nyilvántartásának vezetése (egyedi nyilvántartó kartonon).
- 14.2.6 a normatív finanszírozás és a kötött állami finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások.

V. A működtetési tevékenység ellátásának szabályai

A. Általános szabályok

1. A Felek rendelkeznek irodai munkát ellátó és fizikai személyi állománnyal, eszközökkel és készletekkel, mellyel gazdálkodva végzik munkájukat, s amelyet feladataik ellátásához szükséges mértékben és irányban igyekeznek fenntartani és fejleszteni.
2. Az Intézmény Alapfeladat-ellátása – mint kizárólagos jogköre és kötelessége – kiterjed
 - 2.1. az alapító okiratában és SZMSZ-ében számára szakfeladatként meghatározottakra, valamint
 - 2.2. az alapfeladatai ellátásához szükséges teljes személyi állomány irányítására és
 - 2.3. a felelősségi körébe tartozó térítési díjak, egyéb bevételek szabályozott keretek között történő beszedésére és a beszedés és pénzkezelés jogszabályoknak és belső előírásoknak megfelelő személyi és technikai feltételeinek megteremtésére.
3. A 2. szakasz feladat-felsorolása normatív. A Megállapodás megkötésekor az ezek között ténylegesen gyakorolni nem szükséges tevékenységek is esedékessé válnak abban az esetben, ha az Intézmény bármely a GMK által működtetett telephelyén feladatként megjelennek.
4. A GMK Alapfeladat-ellátása, benne az Intézmény Alapfeladat-ellátásához szükséges funkcionális feladatainak elvégzése – mint kizárólagos jogköre és kötelessége – kiterjed működtetési tevékenységi körében arra, hogy saját technikai állományával ellásson vagy külső szolgáltatóktól megvásároljon
 - 4.1. létesítményüzemeltetési és
 - 4.2. egyéb az Intézmény Alapfeladat-ellátását segítő, az Intézménytől átvállalt nem (szociális)szakmai műszaki-technikai szolgáltatásokat.
5. A GMK a Felek írásos megállapodása alapján elláthat az Intézmény Alapfeladat-ellátásának részét képező műszaki-technikai szolgáltatásokat is a Működtetés körében, amit saját technikai állományával vagy vásárolt szolgáltatás útján is biztosíthat.
6. A GMK kötelezően ellátandó létesítményüzemeltetési feladatai az Intézmény telephelyein:
 - 6.1 műszaki átadás-átvételben szakmai közreműködés, tanácsadás, szakértés,
 - 6.2 építmények és berendezések üzembe helyezése és működtetése,
 - 6.3 építészeti szolgáltatások (felújítások, átépítések koordinálása, bonyolítása),
 - 6.4 épített szerkezetek karbantartása,
 - 6.5 műszaki (építészeti, épületgépészeti és villamossági) üzemeltetés, szerviz, ezen belül:
 - 6.5.1 felvonó és emelőgép karbantartás,
 - 6.5.2 fűtő-hűtő berendezések, kazánok, légkezelők, légtechnika karbantartása, üzemeltetése,
 - 6.5.3 villanszerelés, külső és belső világítás üzemeltetése,
 - 6.5.4 tűzjelző berendezések, kapuk, kaputelefonok üzemeltetése,
 - 6.5.5 beléptető rendszerek telepítése, kezelése,
 - 6.5.6 gyengeáramú berendezések üzemeltetése,
 - 6.5.7 távfelügyelet ellátása, távfelügyeleti rendszerek üzemeltetése.
 - 6.6 ügyeleti szolgálat fenntartása,
 - 6.7 felügyeleti és gyorsaszolgálati feladatok, mint pl. zárszerelés, csőtörés-elhárítás, stb. ellátása,
 - 6.8 jogszabályokban előírt időszakonkénti, illetve műszaki szakértői felülvizsgálat, ezen belül
 - 6.8.1 erősáramú rendszerek karbantartása: időszakos érintésvédelmi felülvizsgálat, villám-védelmi felülvizsgálat, hálózat üzemeltetés,
 - 6.8.2 tűzjelző- és oltórendszerek, felszerelések ellenőrzése,
 - 6.8.3 tűz- és katasztrófavédelmi szabályzatok megalkotása, oktatása.

- 6.9 minden gépészeti berendezésére vonatkozó előírt megelőző karbantartási feladatok ellátása, (karbantartás menedzsment), ezen belül
 - 6.9.1 légkezelők, ventilátorok,
 - 6.9.2 személyfelvonók, teherliftek, személyemelő gépek,
 - 6.9.3 hűtés/klíma felügyelet,
 - 6.9.4 ventilátorok és elektromos motorok,
 - 6.9.5 kazánok, vízlágyítók, vízkezelők, szivattyúk felügyeletét és karbantartása,
- 6.10 hibaelhárítás,
- 6.11 energia management, energiagazdálkodás, energia auditálás,
- 6.12 garanciák, szavatosságok figyelemmel kísérése,
- 6.13 építmény ellenőrzés és felügyelet,
- 6.14 vagyon- és őrzésvédelem, biztonsági kamerarendszerek telepítése, karbantartása és portaszolgálat megszervezése,
- 6.15 takarítási és higiéniai szolgáltatások telephelyenkénti részletezettséggel, ezen belül
 - 6.15.1 az ingatlan teljes takarítása: napi és nagytakarítás,
 - 6.15.2 ügyeleti takarító személyzet biztosítása,
 - 6.15.3 igény és szükség szerint homlokzattakarítás,
 - 6.15.4 kommunális-, építési- valamint nem Alapfeladat-ellátás körében keletkező veszélyes hulladék gyűjtése, elszállíttatása.
- 6.16 kertészet és parkfenntartás, ezen belül
 - 6.16.1 parkok, díszkertek ápolása karbantartása,
 - 6.16.2 növénypótlás, kiültetés kül- és beltéren,
 - 6.16.3 vegyszeres kezelés, gyomirtás betegség megelőzés, tápanyag utánpótlás,
 - 6.16.4 zöldhulladékok kezelése,
 - 6.16.5 vízmedencék, ivókutak egyéb vízhálózatra kötött kerti berendezési tárgyak karbantartása, fenntartása.
- 6.17 téli szolgáltatások (hó eltakarítás, síkosság-mentesítés),
- 6.18 rovar-, rágcsáló- és kártevőirtás
- 6.19 költségelemzés az elvégzett és vásárolt szolgáltatások tekintetében a takarékos és költségkímélő gazdálkodás érdekében
- 6.20 egységes, minden a működtetés tekintetében releváns területét tartalmazó nyilvántartás, adatbázis működtetése, melybe az Intézmény adatállománya integráltan beépül.
- 7. A GMK egyéb az Alapfeladat-ellátást segítő nem szakmai műszaki-technikai feladatai:
 - 7.1 informatikai szolgáltatások, ezen belül
 - 7.1.1 informatikai és telekommunikációs fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos tanácsadás, véleményezés és
 - 7.1.2 adatkapcsolat biztosítása az Intézménynek a GMK által működtetett könyvelési programokhoz, valamint a GMK honlapján található, intézmények által használt felülethez.
 - 7.2 irodai másológépek biztosítása és karbantartása,
 - 7.3 egyéb irodai és ügyviteli eszközök és berendezések biztosítása és karbantartása,
 - 7.4 teljes körű gépjármű ügyintézés, kivéve az Intézmény külön használatában maradó gépjárműveket,
 - 7.5 postaszolgáltatás az Intézmény központja és a GMK központja között,
 - 7.6 beszerzések, közbeszerzések előkészítése és lebonyolítása,
 - 7.7 a beszerzett anyagok, szolgáltatások ütemezett, határidőre történő kiszállítása, biztosítása,
 - 7.8 nyilvántartást működtet a bérleti, használati és a szolgáltatási szerződések területén,

- 7.9 bármely általa beszerzett szolgáltatás tekintetében
 - 7.9.1 ellátja a szerződések megkötését, szükség szerint kezdeményezi azok felmondását vagy módosítását,
 - 7.9.2 ellenőrzi az azok alapján nyújtott szolgáltatást,
 - 7.9.3 folyamatosan kapcsolatot tart a szolgáltatóval,
 - 7.9.4 a szolgáltatóval szemben szükség szerint minőségi, mennyiségi kifogásokat érvényesít.
- 8. A 6. és 7. szakasz feladat-felsorolása normatív jellegű. A Megállapodás megkötésekor az ezek között ténylegesen gyakorolni nem szükséges szolgáltatások is esedékessé válnak abban az esetben, ha az Intézmény bármely a GMK által működtetett telephelyén feladatként megjelennek.
- 9. A GMK működtetési tevékenységét létesítménygondnokságon (továbbiakban **Gondnokság**) keresztül szervezi. A Gondnokság munkáját kizárólag a GMK által ellátandó feladatok és tevékenységek körében látja el.
 - 9.1 Az Intézmény valamennyi budapesti telephelye egyetlen Gondnokságot alkot. A Gondnokság irodája az Intézmény 1156 Budapest, Kontyfa u. 3. alatti telephelyén kap elhelyezést.
 - 9.2 A Gondnokság vezetőjének feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ezek különösképpen:
 - 9.2.1 folyamatos létesítményállapot ellenőrzés, vizsgálat,
 - 9.2.2 mind a saját, mind a vásárolt szolgáltatások tekintetében helyszíni ellenőrzés, az elkészült munka, szolgáltatás átvétele, az ezekkel kapcsolatos minőségi, mennyiségi ellenőrzés és kifogásolás, a végrehajtás leigazolása,
 - 9.2.2 energiaszabályozási feladatok ellátása,
 - 9.2.3 az ellátmány (készletek) fogyásának folyamatosan vizsgálata, az igények felmérése és jelzése a GMK beszerzési csoportjának,
 - 9.2.4 az Intézményre vonatkozó szerződésállomány figyelése.
- 10. A GMK működtetési tevékenységét intézménykapcsolati csoport segíti, melynek feladata
 - 10.1. a hibabejelentések, megrendelések fogadása és regisztrációja,
 - 10.2. a bejelentések kezelése,
 - 10.3. munkalapok megnyitása,
 - 10.4. intézkedés a hibák mielőbbi elhárítás érdekében,
 - 10.5. műszaki csoportvezető tájékoztatása,
 - 10.6. műszaki szakmai tájékoztatás és tájékoztatás az esetleges szolgáltatási vagy üzemszünetek okáról, várható időtartamáról,
 - 10.7. a különböző szolgáltatási-igények bejelentésével kapcsolatos ügyek intézése,
 - 10.8. esetleges szolgáltatás felfüggesztés megakadályozása, megszüntetésének intézése,
 - 10.9. a javítás-szolgáltatás időpontjának egyeztetése a bejelentővel.
- 11. A GMK a maga által nyújtott szolgáltatásokat az Intézmény telephelyein
 - 11.1 a helyben lévő technikai állomány útján közvetlenül,
 - 11.2 informatikai szervezeti egysége,
 - 11.3 a központi műszaki karbantartó műhely szakképzett személyi állománya és
 - 11.4 a központi kert karbantartó műhely szakképzett személyi állománya útján központosítottan nyújtja.
- 12. Az V. fejezet 6. – 11. pontjaiban nem található feladatok GMK általi ellátása érdekében az Intézmény vezetője írásban fordulhat a GMK főigazgatójához, aki erről 8 napon belül saját személyében, vagy a GMK műszaki igazgatója útján egyeztetni köteles az Intézmény vezetőjével, vagy az általa erre írásban kijelölt megbízottjával.

13. Az Intézmény egyéb feladatai:

- 13.1 segítő együttműködés a gondnoksággal a gondnoki és működtetési feladatok ellátása érdekében,
- 13.2 határidőre történő adatszolgáltatás és adatellenőrzés minden az Intézmény által igényelt, illetve igénybevett szolgáltatás szakmai tartalmának meghatározásában, illetve a GMK által működtetett nyilvántartás, adatbázis feltöltésében és karbantartásában,
- 13.3 részvétel az egyeztetésben és határidőre történő adatszolgáltatás a működtetés területét érintően a költségvetés elő- és elkészítésében,
- 13.4 részvétel minden az Intézményt érintő felújítási, fejlesztési, beruházási és pályázati ügyben szükséges egyeztetésben, ezekben határidőre történő adatszolgáltatás,
- 13.5 az általuk észlelt meghibásodások, hiányosságok, mennyiségi és minőségi észrevételek haladéktalan jelzése a gondnoknak vagy a közönségkapcsolati csoportnak,
- 13.6 a GMK által intézett, vagy szervezett hibaelhárítás segítése, akadályozásának kerülése,
- 13.7 az gyakorolt szolgáltatásokon belül felmerülő, de előre nem látott, illetve tervezett igények és azok tartalmának időben történő jelzése a GMK-nak,
- 13.8 minden az Intézménybe beérkező, de a GMK működtetési feladatait érintő dokumentum haladéktalan továbbítása a GMK-ba.

B. A GMK egyes részletes feladatai

1. Energia-, közmű- és közszolgáltatások

- 1.1. Az energia-, közmű- és közszolgáltatások (villamos energia, gáz, távhő és melegvíz, víz- és csatorna, szemétszállítás) felügyelete, ellenőrzése, a szolgáltatás(ok) megszervezése.
- 1.2. A számlák tartalmának rögzítése nyilvántartásban, energetikai nyilvántartás, adatbázis működtetése a gondnoki hálózat adatszolgáltatási tevékenysége segítségével.
- 1.3. Az Intézményi fogyasztások számláinak szakmai teljesítés igazolása, számlaelmaradás esetén számlabekérés a szolgáltatótól, téves számlázás esetén reklamációs ügyintézés. A költségek változásának figyelése, elemzése és kezelése.
- 1.4. Részvétel az energia közbeszerzési pályázatokon.
- 1.5. Veszteségfeltárás, az energetikai rendszerek alakítása által elérhető megtakarítási lehetőségek felmérése. Költségelemzés, árajánlatkérés. Részvétel energiahatékonysági beruházások, felújítások munkafolyamataiban, azok véleményezése.
- 1.6. Az Intézmény energiakapacitás-kihasználtságának, hatékonyságának, megbízhatóságának ellenőrzése és felügyelete.
- 1.7. A teljesítmény-lekötések optimalizálása, módosítások kezdeményezése, átvezetése.
- 1.8. Energiafelelősi rendszer fenntartása, kimutatások készítése az Intézményvezető tájékoztatására, a túlzó energiafelhasználásokról jelentés küldése az Intézményvezetőnek.
- 1.9. Együttműködés az energiatakarékosság, veszteségfeltárás megvalósításában, szabályzatok, előírások készítésében, azok folyamatos karbantartásában, betartásának ellenőrzésében.

2. Hibaelhárítás és karbantartás

- 2.1. Hibaelhárítási és -megelőzési szolgáltatás saját karbantartó műhely működtetésével és külső szolgáltatók bevonásával.
- 2.2. Karbantartás, ezen belül tervszerű megelőző karbantartási tevékenység működtetése, az ehhez kapcsolódó feladatok, igények felmérése.
- 2.3. Az elvégzendő munkák felmérése, okának, műszaki tartalmának, indokoltságának megállapítása, a munka helyszíni műszaki ellenőrzése, átvétele, minőségi és mennyiségi elszámoló ellenőrzés igazolás alapján.
- 2.4. A vonatkozó jogszabályok, szabványok előírásainak betartása.
- 2.5. Karbantartási nyilvántartás, adatbázis működtetése, folyamatos frissítése.
- 2.6. Éves költségvetési javaslat összeállítása az Intézmény számára:
 - 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.
- 2.7. Szabályzatok, előírások, utasítások készítése a hibaelhárítás, tervszerű megelőző karbantartás megvalósítására vonatkozóan, azok folyamatos karbantartása, betartásának ellenőrzése.
- 2.8. Jogszabályban előírt karbantartási kötelezettségek pénzügyi forrásához pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati lehetőségek felhasználása.

3. Épülethigiéniá, takarítás, kártevő irtás

- 3.1. Az Intézményben jelentkező, nem az Alapfeladat-ellátás keretébe tartozó egyedi és speciális takarítási feladatok ellátása (**1. számú függelék**).
- 3.2. Rendkívüli kártevőirtás elvégztetése szükség szerint.

4. Hulladékkezelés és –gazdálkodás

- 4.1. Hulladékgazdálkodási rendszer kiépítése, a szelektív hulladékgyűjtés lehetőségeinek vizsgálata, megismertetése.
- 4.2. A hulladék konténerek és tárolóedények ki- és behelyezése, tisztítása, karbantartása, cseréje.

5. Park- és növénygondozás, téli szolgáltatások, síkosság-mentesítés

- 5.1. Az évszakoknak megfelelő szakszerű, ütemezett kert-, park- és növénygondozási feladatellátás ingatlanon belül.
- 5.2. A növényvédelem megszervezése.
- 5.3. A zöldhulladékok rendszeres gyűjtése, kezelése, elszállítása.
- 5.4. Az ingatlan előtti közterületnek az úttest szegélyéig történő rendben tartása.
- 5.5. A környezetvédelmi szempontoknak megfelelő síkosság-mentesítő anyagok időben történő beszerzése, helyszínre juttatása és kiszórása.

6. Felújítás, fejlesztés, beruházás

- 6.1. Az Intézmény megadott igényeinek rendszerezése, bejárás keretében történő ellenőrzése, szakszerű elbírálása, az elvégzendők tartalmi meghatározása, költségelése, rangsorolása.
- 6.2. A javasolt felújítási-fejlesztési feladatokról az Intézményvezetővel egyeztetett módon éves költségvetési javaslat és terv összeállítása.
- 6.3. Projektalkotás, döntés előkészítő építészeti-műszaki tervdokumentációk készítése a Fenntartó számára.
- 6.4. A felújítási/fejlesztési pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, pályázatok előkészítése, összeállítása, elnyert pályázatok megvalósulásának követése, részvétel.
- 6.5. Együttműködés az Intézménnyel, ha a pályázatnak az Intézmény a címzettje.

7. Beszerzés, közbeszerzés

- 7.1. A beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátása a helyben központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a helyi központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 35/2012. (IX. 28.) ök. rendeletben foglaltak szerint.

8. Közösségi étkeztetés

8.1. Tálaló konyhák működtetése

A GMK a tálalókonyhákat nem működteti, személyzetük fölött munkáltatói jogokkal nem bír, de

- 8.1.1. elkészíti az élelmezés éves gazdálkodási tervét és munkatervét,
 - 8.1.2. az étlapokat véleményezi, szakmailag értékeli,
 - 8.1.3. az élelmezési beszállítókat szabályozott (köz)beszerzés keretében, az Intézménnyel együttműködve kiválasztja, velük folyamatosan kapcsolatot tart, tevékenységüket ellenőrzi és véleményezi,
 - 8.1.4. havi beszámolókat készít a tálalókonyhák adatszolgáltatásai alapján (nyersanyag-költség, rezszi, bér és egyéb költségek, stb.),
 - 8.1.5. a közösségi étkeztetés minőségét javítja, kezeli a fogyasztói reklamációkat, vizsgálja a minőségi kifogásokat, intézkedési tervet készít a felmerülő problémák megoldására,
 - 8.1.6. a minőségbiztosítási követelmények megvalósításában az Intézménnyel szorosan együttműködve részt vesz,
 - 8.1.7. a HACCP rendszert vizsgálja, betartását ellenőrzi,
 - 8.1.8. a tálalókonyhák szabályzatait elkészíti és ellenőrzi az azokban foglaltakat,
 - 8.1.9. részt vesz az esetlegesen szükséges havi és negyedéves ellenőrzésében és az esetleges eltérések okát kivizsgálja.
 - 8.1.10. kapcsolatot tart a hatóságokkal, az ellenőrzésekben részt vesz.
- 8.2. A szakmai felügyeletet minden közösségi étkeztetési feladattal kapcsolatosan a GMK közétkeztetési csoportja látja el.
 - 8.3. A megfelelő szakmai felügyelet érdekében a GMK közétkeztetési csoportjában konyhaüzemi gondnokokat alkalmaz, akik a közösségi étkeztetés ellenőrzését ellátják.
 - 8.4. Népszerűsíti az egészséges életmódot és táplálkozást az Intézményben, ehhez kapcsolódó szakmai programokat szervez, ilyeneken részt vesz.
 - 8.5. Méri, vizsgálja, elemzi a konyhaüzemek gazdaságosságát.
 - 8.6. A közösségi étkeztetésre felújítási és fejlesztési programokat dolgoz ki együttműködve az Intézménnyel. Elvégzi a felújítási, korszerűsítési munkák előkészítését és kivitelezését.

- 8.7. Felméri az Intézmény étkeztetéssel kapcsolatos beszerzési, közbeszerzési feladatait, felülvizsgálja a szolgáltatói szerződéseket, azokat megköti, módosítja, megszünteti.
- 8.8. Gondoskodik az üzemi berendezések, gépek, az edényzet és egyéb felszerelés rendszeres karbantartásáról, továbbá a korszerűtlen, nem megfelelő, vagy a használat folyamán selejtezésre kerülő eszközök pótlásáról.
- 8.9. Közösségi étkeztetéssel kapcsolatos beszerzéseket, közbeszerzéseket lebonyolítja, előkészíti a szerződéseket, azokat nyilvántartja, aktualizálja és módosítja. Szervezi a közbeszerzési eljárással kapcsolatos helyszíni bemutatásokat és konzultációkat.
- 8.10. Tanulmányozza az élmezéssel kapcsolatosan megjelenő rendeleteket, utasításokat.
- 9. **Közfoglalkoztatás**
- 9.1. A GMK a Fenntartó által biztosított lehetőségek keretei között, az Intézménnyel egyeztetve törekszik közfoglalkoztatottak alkalmazására az Intézmény telephelyein.

C. **Az Intézmény Alapfeladat-ellátása részét képező részletes műszaki-technikai feladatok**

- 1. A GMK által ellátott egyéb, az Intézmény Alapfeladat-ellátása részét képező műszaki-technikai feladatai:
 - 1.1 informatikai szolgáltatások, ezen belül:
 - 1.1.1. flottába szervezett mobiltelefon és mobil-internet szolgáltatás megszervezése - kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján,
 - 1.1.2. kábeles, vagy más technikai megoldással nyújtott televízió szolgáltatás megszervezése - kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján.
 - 2. Az Intézmény Alapfeladat-ellátása részét képező, vagy azt kiegészítő az Intézmény által ellátandó feladatok, beszerzendő szolgáltatások:
 - 2.1 postaszolgáltatás (anyag-, irat- és személyáramlás), munkás-, gép-, berendezés- és egyéb anyagszállítás (e szakaszban együttesen: **Szállítás**) az Intézmény központja és a Fenntartó központja között,
 - 2.2 Szállítás az Intézmény telephelyei között,
 - 2.3 Szállítás az Intézmény és egyéb harmadik fél között,
 - 2.4 az Intézmény valamennyi telephelyén a meglévő saját, belső informatikai infrastruktúra üzemeltetése, felügyelete,
 - 2.5 az Intézmény intranetjének, honlapjának készítése, fejlesztése, szerkesztése, karbantartása és működtetése,
 - 2.6 az Intézmény rendszergazdai feladatainak ellátása,
 - 2.7 az Intézmény valamennyi telephelyén a használt hálózatos telefon és internet hálózat üzemeltetése,
 - 2.8 az Intézmény valamennyi telephelyén a telekommunikációs eszközök (telefonhálózathoz kapcsolódó eszközök) üzemeltetése,
 - 2.9 a munkaruhák, textíliák mosása, mosatása, amelyhez a teljes műszaki-technikai állomány is az Intézményhez tartozik.
 - 2.10 szennyes- és tisztaruha tárolása, kezelése a tisztítási időszakon kívül,
 - 2.11 az 1. számú mellékletben felsorolt helyeken az épület(ek)en belüli napi rendszeres és a szükséges számú éves nagytakarítás elvégzése.

3. Az Intézmény feladatai a tálaló konyhák működtetésével kapcsolatosan:
 - 3.1 A tálalókonyhá(k)ba termoszedényekben kiszállított készétel szakszerű kezeléséről, kiosztásáról és a badellák, illetve a fehér edények mosogatásáról a tálaló személyzet gondoskodik.
 - 3.2 Az Intézménynek a saját szerkesztésű havi étlapokat megelőző hó 15-éig be kell juttatni a GMK közétkeztetési csoportjának.
 - 3.3 A konyhai dolgozók betartják a mindenkori higiéniai utasításokat, vezetik az előírt nyomtatványokat. Ezen bizonylatokat tárolják.
 - 3.4 Részt vesznek az egészségügyi minimum tanfolyamon,
 - 3.5 A havi elszámolásokat eljuttatják a GMK felelős munkatársainak,
 - 3.6 A tálalókonyha helye szerinti egységvezető feladatai:
 - 3.6.1 felelős a tálalókonyha munkájának megszervezéséért, irányításáért, az ellenőrzéséért, kifogástalan működéséért,
 - 3.6.2 felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben részt vevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásáért, a megfelelő időben történő kiszolgálásért,
 - 3.6.3 felelős a tálalókonyha feladatkörébe tartozó ügyviteli, elszámolási munka szabályszerű ellátásáért,
 - 3.6.4 felelős a reklamációk helybeni kezeléséért, a GMK közétkeztetési csoportjához történő jelentéséért és
 - 3.6.5 az éves szabadságolási terv elkészítéséért és határidőre történő leadásáért.
4. A 2. és 3. szakasz feladat-felsorolása normatív jellegű. A Megállapodás megkötésekor az ezek között ténylegesen gyakorolni nem szükséges szolgáltatások is esedékessé válnak abban az esetben, ha az Intézmény bármely a GMK által működtetett telephelyén feladatként megjelennek.
5. A GMK az Intézmény Alapfeladat-ellátásához szükséges eszközeit, gépeit, berendezéseit azok beszerzését és átadását követően csak akkor és olyan mértékig tartja működtetési körében, ha arról az Intézmény vezetője és a GMK főigazgatója a Fenntartó engedélyével közösen, írásban megállapodnak.

D. Külön rendelkezések

1. A Felek dolgozóiknak a védő- és munkaruhát, illetve védő- és munkaeszközöket, azok szükség szerinti javítását, tisztíttatását maguk biztosítják.
2. A GMK az Intézmény által használt, a GMK tulajdonában lévő gépjárműveket üzemelteti, de azokhoz gépjárművezetőt sem állandó, sem alkalmi jelleggel nem biztosít. A gépjárművek használatának szabályait az Intézmény vezetője szabályzatban határozza meg.
3. A GMK az Intézmény Alapfeladat-ellátáshoz szükséges gépjárműveket: a házi jelző rendszer ellátásához és az ESZI saját szállítási feladataihoz szükséges gépjárművet az ESZI kizárólagos használatából nem vonja el.
4. A GMK az Intézménynek a korábban utcai szociális munkára használt gépjárművét az ESZI kizárólagos használatába visszaadja vagy pótolja abban az esetben, ha a pályázati úton bevont jármű ESZI általi használati lehetősége megszűnik.

VI. Záró rendelkezések

1. A Felek az együttműködés során minden esetben betartják a gazdálkodás szabályozására vonatkozó jogszabályokat, szakmai és önkormányzati rendelkezéseket.
2. A Felek vezetői felelnek saját Intézményük feladatkörébe tartozó tevékenységeikért és e körben jogosultak intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.
3. Az aláíró szervezetek vezetői személyes együttműködésükkel is biztosítják a Megállapodásban foglaltak érvényre jutását.
4. Jelen Megállapodás **2013. 11. 01-én** lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Felek közötti a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló 2012. 07. 01. napján létrejött együttműködési megállapodás hatályát veszíti.

Budapest, 2013. hó ... nap

.....
Intézményvezető

.....
GMK főigazgató

A Képviselő-testület/2013. (... ..) ök. számú határozata alapján a fenti szerződést jóváhagyom:

Budapest 2013.

.....
László Tamás
Polgármester

Ellenjegyezte:

.....
Juhászné Dr. Baráth Márta
Jegyző

1. számú függelék

Az Intézményben ellátandó takarítási feladatok és azok felelősének telephelyek szerinti felsorolása

| Telephely | | Felelős | | | |
|---|-----------------------------------|----------------|---------------|----------------|---------------------|
| megnevezése | címe | napi takarítás | nagytakarítás | homlokzat tak. | homl. nyzárók tak.* |
| ESZI központ | 1153. Bp., Széchenyi tér 8-10. | | | GMK | GMK |
| Gondozó Ház | 1157 Bp., Erdőkerülő u.34. | | | GMK | GMK |
| Házi Gondozó Szolgálat | 1159 Bp., Klebelsberg K. u. 20/a. | GMK | GMK | GMK | GMK |
| Idősek Klubja | 1159 Bp., Klebelsberg K. u. 20/a. | GMK | GMK | GMK | GMK |
| Idősek Klubja | 1156 Bp., Kontyfa u. 3. | GMK | GMK | GMK | GMK |
| Idősek Klubja | 1154 Bp., Arany J. u. 51. | GMK | GMK | GMK | GMK |
| Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona | 1157 Bp., Árendás köz 4-6. | | | GMK | GMK |
| Fejlesztő Gondozó Központ | 1158 Bp. Molnár V. u. 94-96. | GMK | GMK | GMK | GMK |
| Újpalotai Családsegítő Központ | 1157 Bp., Árendás köz 4-6. | GMK | GMK | GMK | GMK |
| Szociális Konyha és Nappali Melegedő | 1156 Bp., Kontyfa u. 3. | GMK | GMK | GMK | GMK |
| Munkanélküli Fialatok Tanácsadó Irodája | 1157 Bp., Kontyfa u. 3. | GMK | GMK | GMK | GMK |
| FIÓKA Gyermek- és Ifjúságléti Központ - központ | 1155 Bp., Kolozsvár u. 4/b. | GMK | GMK | GMK | GMK |
| FIÓKA Gyermek- és Ifjúságléti Központ - telephely | 1158 Bp., Pestújnhelyi út 32. | GMK | GMK | GMK | GMK |

* Külső takarítás, amennyiben a nyílászárók takarítása az épületen típusuk, jellegük, vagy egyéb műszaki okok miatt belülről nem lehetséges.