


BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER

Polgármesteri Kabinet
Irodavezető
2013 OKT 15.
Átvette: 

Ikt. sz.: 79 - 306/2013.
Az ülés száma: 59 - 21 /2013.
Az ülés időpontja: 2013. október 30.

Hiv. szám: 5/89823/2013.
(Intézményfelügyeleti és Humán Főo.)

ELŐTERJESZTÉS
a GMK és ISK közötti munkamegosztási megállapodásról

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 és a szeptemberi rendes ülésén tárgyalta meg és fogadta el. Három intézmény (Csokonai Művelődési Központ, Egészségügyi Intézmény, Ifjúsági és, Sportközpont [ISK]) esetében azonban további tárgyalásokra, a megállapodás tisztázására volt szükség.

Az elmúlt kilenc hónap során a GMK és az ISK közötti együttműködés kritikus pontja volt többek közt a sportfelületek kezelése, az ISK vidéki telephelyein a működtetés biztosítása, a közös gépjárműhasználat.

A vitás kérdések tisztázása megtörtént, a működtetési tapasztalat alapján sikerült megállapodni a feladatellátás pontos elhatárolásában (részletesen ld. 2. melléklet):

- a) Az ISK a kerületi önkormányzati, illetve az ifjúsági és sport rendezvények előkészítését, szervezését és bonyolítását színvonalasan, közmegegyezésre látta el. Ezért az ISK alapfeladata 2014. január 1-től kizárólag a szakmai tevékenységre (sport-, rendezvény- és szabadidő-szervezés) összpontosul. A szakmai tevékenység a jelzett időponttól kiterjed a köznevelési intézményekben meglévő, vagy a későbbiek során kialakítandó sportfelületekre is.
- b) A működtetési feladatok műszaki előkészítésére való képesség jelenleg a GMK-ban áll rendelkezésre. Ezért 2014. január 1-től a GMK feladat-ellátási kötelezettsége az ISK alapító okiratában szereplő, annak székhelyén és telephelyein, vagyonelemek műszaki, működtetési feladatellátás (új feladatként az ISK székhelyén és telephelyein

A fenti paraméterekhez kell a két intézmény működését meghatározó alapidokumentumokat (alapító okirat, szmsz) igazítani, valamint az erőforrásokat (álláshelyek áthelyezése az ISK-ból a GMK-ba) meghatározni. A 2. mellékletben részletezett álláshelyek finanszírozása a 2013. évi eredeti költségvetés szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított előirányzatának időarányos részéig, a 2014. évi átmeneti gazdálkodás keretében biztosítható.

A Munkamegosztási megállapodás az érintett felek aláírásával lép hatályba.

Budapest, 2013. október 15.

László Tamás
polgármester

- 7

1. A Gazdasági Működtetési Központ és az Ifjúsági és Sportközpont közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás (A Megállapodás 1-10. sz. mellékletei az anyag nagy terjedelme miatt csak elektronikus formában kerül kiosztásra.)
2. GMK javaslata az Ifjúsági és Sportközpont és a Gazdasági és Működtetési Központ közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló együttműködési megállapodás módosítására

5. **Jegyzői láttamozás:** 2013. hó nap Aláírás:
 6. **Meghívandók:** GMK, ISK vezetői
 7. **Az előterjesztést kapják:** GMK, ISK vezetői

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

- (1) Jóváhagyja a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ és a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Ifjúsági és Sportközpont közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Határidő: 2013. október 30.

(2) Felhatalmazza a Polgármestert, hogy a jóváhagyott megállapodást írja alá.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. november 11.

(3) Felkéri a Polgármestert, hogy gondoskodjék a Gazdasági Működtetési Központ és az Ifjúsági és Sportközpont közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás érintett felekhez történő eljuttatásáról és a felek általi aláírásáról.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. november 18.

(4) Felkéri a Polgármestert, hogy gondoskodjék a Gazdasági Működtetési Központ és az Ifjúsági és Sportközpont alapító okiratának módosításáról.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. december 31.

(5) 2014. január 1-jével az Ifjúsági és Sportközpont álláshelyeinek számát 21,5 státusszal csökkenti, így az intézményben 12 álláshelyet engedélyez és finanszíroz.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. december 31.

(6) 2014. január 1-jével a Gazdasági Működtetési Központ álláshelyeinek számát 21,5-del megemeli, így az intézményben 323,76 álláshelyet engedélyez és finanszíroz.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. október 30.

(7) Felkéri a Polgármestert, hogy a Gazdasági Működtetési Központ és az Ifjúsági és Sportközpont közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint intézkedjék a feladatellátáshoz szükséges álláshelyek áthelyezéséről és az eszközállomány leltár szerinti átadás-átvételéről, ill. a működtetés költségeinek a Gazdasági Működtetési Központ 2014. évi költségvetésbe történő betervezéséről.

Felelős: polgármester

Határidő: az önkormányzat 2014. évi költségvetésének elfogadása

Jogszabályi hivatkozások:

– Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10. §

(1) bekezdés a) pont és (4) és (5) bekezdés

– Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 17. pont

Az (1)-(4) határozati javaslatok elfogadásához egyszerű, az (5)-(7) határozati javaslatok elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges.



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

**A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI RÁKOSPALOTA, PESTÚJHELY,
ÚJPALOTA ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI MŰKÖDTETÉSI KÖZPONT**

ÉS

**A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLET RÁKOSPALOTA, PESTÚJHELY,
ÚJPALOTA ÖNKORMÁNYZAT IFJÚSÁGI ÉS SPORTKÖZPONT KÖZÖTTI
MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL¹**

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

amely létrejött a

**Budapest Főváros XV. kerületi 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 hozzárendelt

**Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Ifjúsági és
Sportközpont**

(1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.),

mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: **ISK** vagy **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 szervezeti 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.) Kormány rendelet (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.

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)

9. A GMK főigazgatója, vagy megbízottja jogosult a Megállapodás alapján az Intézmény feladataul megjelölt kérdésekben a jogszabályi előírások szellemében eljárni és gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
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 a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat (továbbiakban **Fenntartó**) tulajdonában lévő, az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a Fenntartó által rábízott ingó és ingatlan vagyonnal (továbbiakban **Vagyon**) – ideértve az Intézményben lévő egyéb beépített, rögzített és mozdítható bútorokat, berendezéseket és felszereléseket (a továbbiakban együttesen **Berendezések**), de nem beleértve az Alapfeladat-ellátás eszközeit – gazdálkodik, azt az Intézmény a Fenntartótól ingyenes használatba kapta.
15. A Felek a Vagyon és Berendezések használatáért egymástól bérleti díjat nem követelhetnek.
16. Az Intézmény az Alapfeladat-ellátását szolgáló ingó vagyon feletti ingyenes használati jogát - szükség esetén az ingó vagyonelemek fizikai mozgatásával - a Fenntartó előzetes hozzájárulásával jogosult gyakorolni az Intézmény használatában lévő bármely ingatlanban.
17. Az Intézmény telephelyei (**1. sz. függelék**) között az Intézmény Alapfeladat-ellátását szolgáló ingó vagyonelemek fizikai mozgatására kizárólag a GMK jogosult, de ezt az Intézmény részéről legalább 5 munkanappal megelőzően a GMK-nak eljuttatott értesítés alapján köteles végrehajtani.
18. Az Intézmény ingyenes használati jogának fennállása alatt az Alapfeladat-ellátását szolgáló Vagyont és Berendezéseket a GMK is bérbe adhatja abban az esetben, ha az az Intézmény Alapfeladat-ellátását nem veszélyezteti. A bérbeadás az Intézményben folyó Alapfeladat-ellátást akkor nem veszélyezteti, ha nem gátolja az Intézmény Alapító okiratában, SZMSZ-ében vagy házirendjében meghatározott feladatok végrehajtását.
19. Az Intézmény az ingyenes használat, bérbeadás során köteles az önkormányzati erőforrások, a Vagyon és Berendezések rendeltetésszerű, a közvagyon használó személytől, szervezettől elvárható gondossággal történő, biztonságos, takarékos és racionális használatára és megőrzésére a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásainak és a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak betartásával.
20. Az Intézmény jogosult a rá vonatkozó iratokba, dokumentumokba, nyilvántartásokba és adatbázisokba bármikor betekinteni, azokról, azokból tájékoztatást, adatot kérni.
21. A GMK gazdasági szervezete biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.
22. A GMK felelős a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között a Vagyon és Berendezések működtetéséért, karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

23. A használat időtartama alatt az Intézmény felelős a Vagyonnal és Berendezésekkel kapcsolatos katasztrófa-, tűz-, munka-, és környezetvédelmi rendszabályok betartásért és betartatásáért.
24. 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 haladéktalanul
- értesíteni köteles a GMK-t, továbbá a veszély vagy kár elhárítása érdekében minden tőle elvárható intézkedést köteles megtenni.
25. Minden olyan feladat vagy szolgáltatás, amelynek ellátására e Megállapodás nem nevez meg felelőst az Intézmény feladat-ellátási körében marad.
26. A Megállapodás az Áht.-ban, az Ávr.-ben és a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltakon alapul.
27. A Hivatal részéről a Felek és tevékenységük felügyeletét az a Hivatal Intézményfelügyeleti és Humán Főosztálya látja el.

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 irányadók.
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 valóságáért, 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 (jogszabályban 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 részelőirányzataikat.
- 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.) szemétszállítás,
- 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 negyedévente – a negyedévet követő hónap 20-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 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a GMK gazdasági igazgatója ellenőrzi, hogy a munkaerő- és bér gazdálkodás a jogszabályi előírásoknak, belső szabályozásnak és a Fenntartó döntésének megfelelően történjen.
- 4.5 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.
- 4.6 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.

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

- 4.7 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 a GMK hivatali helyiségében kerül sor.
- 4.8 Az új munkavállaló csak a kinevezés aláírását követően, érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat birtokában állhat munkába.
- 4.9 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.
- 4.10 Munkaviszony megszüntetése esetén az Intézmény vezetője írásban értesíti a GMK gazdasági igazgatóját a munkaviszony megszüntetésére tett intézkedéséről.
- 4.11 Az Intézmény a munkaviszony megszüntetéséről szóló dokumentum mellé csatolja - az Intézmény szabályzatában rögzített - a munkavállaló kilépésekor szükséges dokumentumokat, valamint az esetleges tartozásáról szóló igazolást.
- 4.12 A benyújtott iratok alapján a munkaviszony megszüntetését a GMK bér- és munkaügyi csoportja végzi.
- 4.13 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.
- 4.14 A megbízás teljesítésének megkezdésére csak az ellenjegyzés után kerülhet sor. Kifizetés a teljesítés igazolása után történhet.
- 4.15 A megbízásos jogviszony bérszámfejtését a GMK bér- és munkaügyi csoportja, pénzügyi teljesítését a GMK pénzügyi csoportja végzi.
- 4.16 A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (TGYÁS, GYED) esetén az érintett dolgozó felveszi a kapcsolatot a GMK bér- és munkaügyi csoportjával.
- 4.17 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.
- 4.18 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 tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Intézményvezetőnek.
- 4.19 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 egyezteti.
- 4.20 Az álláshely nyilvántartás (5. sz. melléklet) az Intézmény, a tartós (6 sz. melléklet) bérmegettarítás 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.

- 4.21 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.)
- 4.22 A jubileumi és hűségjutalmak számfejtését a GMK bér- és munkaügyi csoportja végzi.
- 4.23 A GMK számviteli csoportja havonta információt szolgáltat az Intézménynek a személyi juttatások előirányzatainak felhasználásáról.
- 4.24 A GMK bér- és munkaügyi csoportja ellátja az Intézménnyel kapcsolatos bér- és munkaügyek bonyolítását, valamint a nyugdíjazás előkészítését az igényeknek megfelelően.
- 4.25 A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat (pl.: nyilatkozatok bekérését, aláírását, stb.) az Intézmény a GMK bér- és munkaügyi csoportja útmutatásai alapján végzi.
- 4.26 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 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. 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 csoport a számfejtést későbbi időpontban tudja teljesíteni.

5. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje

- 5.1 A kiadások teljesítése az Intézmény OTP Banknál vezetett, 11784009-15515548 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 pénztárán keresztül ellátmányból, vagy elszámolásra kiadott előlegből történnek.
- 5.8 Az Intézmény a pénztárát a GMK pénzügyi csoportja a 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 a GMK dolgozója.
- 5.10 Az Intézmény pénztárából kiadott ellátmányból és elszámolási előlegből elsősorban dologi kiadások 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 pénzkezelő helyen 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 pénzkezelő helyen idegen pénz, vagy érték tárolása, kezelése tilos.
- 5.15 A pénzkezelő helyen kell bonyolítani az Intézmény valamennyi készpénzforgalmát, így különösen
 - a.) az eseti bérleti díjakból származó bevételeket,
 - b.) a vásárlásra kiadott elszámolási előleg,
 - c.) 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 az ellátmányt legkorábban tárgyévi első pénztári munkanapján veheti fel a GMK pénztárában.
- 5.19 Az ellátmánnyal legkésőbb a felvételtől számított 30. napon kell elszámolni. Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványát vissza kell fizetni, kintlévőség nem lehet.
- 5.20 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.
- 5.21 A pénzkezelés módjára vonatkozó követelményeket a GMK-nak az Intézményre is kiterjesztett Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

6. Bevételek beszédése

6.1 Gyermek és felnőtt étkeztetési feladatok

- 6.1.1 Az intézményi ellátás díjait a GMK szedi be, a hatályos önkormányzati rendeletben és az Üdülési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- 6.1.2 Az étkezési térítési díjakról a GMK köteles számlát kiállítani.
- 6.1.3 Kedvezményezett térítési díjat a kerületi intézmények által szolgáltatott adatok alapján a GMK állapítja meg.
- 6.1.4 A kedvezmények érvényesítése, valamint azok nyilvántartása és elszámolása a GMK feladata.
- 6.1.5 A befizetések elszámolási rendje: a Pénzkezelési és az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint.
- 6.1.6 A szezon végén az Intézmény készíti el a táboroztatással kapcsolatos statisztikai jelentéseket és kimutatásokat.
- 6.1.7 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 eszköz-, terület-, pálya- és helyiségbérleti (továbbiakban együtt **Bérleti szerződések**) szerződések kötendők, melyeket az Intézmény készít elő. 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 önköltségszámítás vonatkozó szabályzat szerinti elkészítése a GMK feladata, amely a számított önköltséget megadja az Intézménynek, illetve kérésére betekintést nyújt a számításba.
- 6.2.1.6 Az Intézmény a legalább 4 példányban előkészített Bérleti szerződést az Intézmény vezetője ellenjegyzésével és a Bérlet alíráásával 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 Bérlethez eljuttassa annak saját példányát.
- 6.2.1.7 A bérleti díjbevételekről a megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján az Intézmény köteles a SALDO Számlázási Modul alkalmazásával számlát kiállítani. A számla kiállítása után a másodpéldányokat a GMK pénzügyi csoportjának köteles megküldeni az Intézmény. Hátralék esetén az Intézmény küld fizetési felszólítást a bérlőnek, melyről értesíti a GMK pénzügyi csoportvezetőjét.
- 6.2.1.8 Az Intézmény az általa készpénzben beszedett bérleti díjbevételekről köteles a SALDO Számlázási Modul alkalmazásával számlát kiállítani, és a befizetés jogcímének megfelelően a beszedés napján – kivételes esetben az azt követő első munkanapon – az Intézmény saját bankszámlájára befizetni. A kiállított számlák másodpéldányait folyamatosan meg kell küldeni a GMK pénzügyi csoportjának.

6.2.2. Térítési díjak beszédésének rendje

- 6.2.1 Az Erdei Iskolai programban résztvevők térítési díjait (étkezési és utazási) az Üdülési Szabályzat előírásai szerint a GMK számlázza ki a résztvevőknek.
- 6.2.2 A nyári táborokban (Bernecebaráti, Siófok) résztvevők térítési díjait tárgyév június 15-ig kell GMK számlájára befizetni, amelyről a GMK számlát állít ki az igénybevevők részére.
- 6.2.3 Az üdülők (Agárd, Bernecebaráti) igénybevevői részére a beutaló kiállításával egyidejűleg a SALDO Számlázási Modul alkalmazásával számlát állít ki az Intézmény, melyet az igénybevevő az Intézmény által biztosított postai átutalási megbízás teljesítésével egyenlít ki. A számla kiállítása után a másodpéldányokat a GMK pénzügyi csoportjának köteles megküldeni az Intézmény.

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 jognyilatkozat.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

7.2 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
- 7.2.2 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 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)

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

- 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 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 az Intézmény feladata. A kiadás teljesítésének elrendelése előtt a teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást 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 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.
- 7.5.4 Utalványozás után a GMK pénzügyi csoportja előkészíti a pénzügyi teljesítés végrehajtását.

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)

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

A Fenntartó eltérő döntése hiányában a felújítások, beruházások, nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése és a Felek által előzetesen egyeztetett egyes további beszerzések eredeti előirányzata az Intézmény kezdeményezése alapján az Intézmény költségvetésében kerül tervezésre. 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 Intézménynek kell adatot szolgáltatnia 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 egyezteti 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 készleteket az Intézmény saját hatáskörben csoportosan tartja nyilván, értékhatár nélkül. A készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése, leltározása az Intézmény feladata.

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 A lesejteztett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján a GMK számviteli csoportja az Intézmény nyilvántartásából kivezeti.
- 11.5 A lesejteztett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről a GMK gondoskodik.

12. Adózás

- 12.1 Az Intézmény önálló adóalanyként saját - **15515548-2-42** - adószámmal rendelkezik.
- 12.2 A GMK pénzügyi csoportja az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, Telefon, , stb.) elkészíti és továbbítja NAV felé.
- 12.3 A helyi adókról (pl. IFA) az Intézmény készíti el a bevallásokat és továbbítja az illetékes hatóság részére.
- 12.4 A bevallások elkészítéséhez az Intézménynek a GMK pénzügyi csoportja részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.
- 12.5 A havi, negyedéves és éves statisztikai jelentéseket az Intézmény készíti el és továbbítja az illetékes(ek)nek.

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.

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 az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, fejleszti az Intézmény irányítási, belső kontroll, ellenőrzési eljárásai 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

- 14.2.1 A belső ellenőr hatásköre nem terjed ki az Intézmény operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátására, különösen az alábbiakra:
 - a.) az Intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatala, kivéve a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - b.) az Intézmény bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
 - c.) az Intézmény bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
 - d.) belső szabályzatok elkészítése;
 - e.) intézkedési terv elkészítése.
- 14.2.2 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.

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 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 a GMK főigazgatóját, illetve GMK Belső ellenőrzési csoport vezetőjét tájékoztatni;
- 14.4.4 Az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

14.5 Az Intézmény ellenőrzési feladatai

- 14.5.1 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).
- 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 az erre rendszeresített 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 a Megállapodás vagy a GMK főigazgatója, gazdasági igazgatója döntése részére előír.
- 15.1.4 A GMK és az Intézmény az általuk vezetett analitikus nyilvántartásokat negyedévente a negyedévet követő hónap 20. 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 szerveknek,
 - b.) a jogszabályi előírások és igény szerint a felügyeleti szervnek,
 - c.) folyamatosan, az Intézménynek.
- 15.1.8 A könyvviteli kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok teljességéért és valódiságáért 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 el.
- 15.2.3 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.) a készletek leltára,
 - d.) feladatmutatók,
 - e.) létszámadatok.
- 15.2.4 A könyvvézetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok teljességéért és 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-nak az Intézményre is kiterjesztett Számviteli politikája tartalmazza.

Az Intézmény által vezetendő analitikus nyilvántartások a következők:

- 15.3.1 a pályázati bevételek és ezek felhasználására vonatkozó nyilvántartások vezetése:
- az Intézmény által pályázaton elnyert átvett pénzeszközök támogatókkal történő elszámolása.
- 15.3.2 a telephelyek kihasználtságával kapcsolatos nyilvántartások:
- Az Intézmény köteles
- naponta, órás bontásban kihasználtsági statisztikát vezetni a sporttelepeken és az uszodában, melyeket havonta összesít.
 - napi bontásban az üdülőkben és a tanszállóban a létszám adatokat vezetni, amelyet havonta összesít.
 - az üdülőkben és a tanszállóban vendégkönyvet vezetni.
 - naponta vezetni a stadionban levő mosoda igénybevételeit.
- Minden hónap 5-ig a telephelyekkel egyeztetni kell a telephelyei adatokat a központi nyilvántartással. A kihasználtsággal kapcsolatos nyilvántartások szabályos vezetése az Intézmény feladata, ezekből adatszolgáltatási kötelezettsége van a GMK felé.
- 15.3.3 Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése is az Intézmény feladata (az Intézménynél használt nyomtatványokra terjed ki).
- 15.3.4 A munka és védőruházat nyilvántartásának vezetése (egyedi nyilvántartó kartonon).
- 15.3.5 Kötött állami finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése.

V. A működtetési tevékenység ellátásának szabályai

A. Általános szabályok

1. A Felek - ki-ki saját Alapfeladat-ellátásához - rendelkeznek 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 a **Sportrelikviák gyűjteményében** (Sportmúzeum) levő vagy letétként kezelt tárgyakkal kapcsolatos minden jog és kötelesség gyakorlására,
 - 2.2 a saját sport, ifjúsági és szabadidős rendezvények (továbbiakban együttesen **Rendezvények**) szervezésére és bonyolítására,
 - 2.3 a Fenntartója által elrendelt Rendezvények szervezésére és bonyolítására,
 - 2.4 a használatába adott, a Rendezvények bonyolításához szükséges létesítmények és sportfelületek célszerű sport, ifjúsági és szabadidős hasznosítására, ezen belül a használat idő/bérleti tervének elkészítésére és folyamatos naprakész vezetésére,
 - 2.5 a Rendezvények és a bonyolításukhoz szükséges létesítmények és sportfelületek használata időbeosztásának tervezésére, alakítására és ellenőrzésére,
 - 2.6 valamennyi tornaterem és egyéb helyiség, illetve sportolásra alkalmas helyiség és helyszín használata idő/bérleti tervének elkészítésére és folyamatos naprakész vezetésére,
 - 2.7 saját honlap kialakítása és fenntartása, amely alkalmas a sportfelületek bérleti feltételeiben való tájékozódásra, az egyes bérelhető felületek időtáblájának és a rendezvény- és versenynaptár megtekintésére, elektronikus foglalás bonyolítására és a bérleti díj elektronikus úton történő befizetésére,
 - 2.8 a sportfelületek bérleti rendjének szabályozására és az e tárgyban megalkotott szabályzat közzétételére,
 - 2.9 az általa szervezett, illetve a rendezvény- és versenynaptárban szereplő eseményekhez, sport, ifjúsági és szabadidős tevékenységekhez szükséges szakmai és orvosi-egészségügyi felügyelet és irányítás megteremtésére és biztosítására,
 - 2.10 a létesítmények és sportfelületek rendben és karbantartását szolgáló gépek és berendezések cseréjének, pótlásának, újak beszerzésének kezdeményezésére.
 - 2.11 A V. A. 6. szakaszban szereplő 6.5 – 6.8. pontokban egyeztetésre és véleményezésre.
 - 2.12 A pályák karbantartási naplóiba való szükség szerinti bejegyzésre.
3. A Rendezvények bonyolításához szükséges létesítmények és sportfelületek felsorolását a **2. sz. függelék** tartalmazza.
4. A GMK Alapfeladat-ellátása, közötte 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 létesítményüzemeltetési és egyéb az Intézmény Alapfeladat-ellátását segítő műszaki-technikai szolgáltatásokat.
5. **A GMK kötelezően ellátandó létesítményüzemeltetési feladatai** az ISK telephelyein:
 - 5.1 műszaki átadás-átvételben szakmai közreműködés, tanácsadás, szakértés,
 - 5.2 építmények és berendezések üzembe helyezése és működtetése,
 - 5.3 építészeti szolgáltatások (felújítások, átépítések koordinálása, bonyolítása),
 - 5.4 épített szerkezetek karbantartása,

- 5.5 műszaki (építészeti, épületgépészeti és villamossági) üzemeltetés, szerviz, ezen belül:
 - 5.5.1 felvonó és emelőgép karbantartás,
 - 5.5.2 fűtő-hűtő berendezések, kazánok, légkezelők, légtechnika karbantartása, üzemeltetése,
 - 5.5.3 villanszerelés, külső és belső világítás üzemeltetése,
 - 5.5.4 tűzjelző berendezések, kapuk, kaputelefonok üzemeltetése,
 - 5.5.5 beléptető rendszerek telepítése, kezelése,
 - 5.5.6 gyengeáramú berendezések üzemeltetése,
 - 5.5.7 távfelügyelet ellátása, távfelügyeleti rendszerek üzemeltetése.
- 5.6 ügyeleti szolgálat fenntartása,
- 5.7 felügyeleti és gyorsaszolgálati feladatok, mint pl. zárszerelés, csőtörés-elhárítás, stb. ellátása,
- 5.8 jogszabályokban előírt időszakonkénti, illetve műszaki szakértői felülvizsgálat, ezen belül
 - 5.8.1 erősáramú rendszerek karbantartása: időszakos érintésvédelmi felülvizsgálat, villám-védelmi felülvizsgálat, hálózat üzemeltetés,
 - 5.8.2 tűzjelző- és oltórendszerek, felszerelések ellenőrzése,
 - 5.8.3 tűz- és katasztrófavédelmi szabályzatok megalkotása, oktatása.
- 5.9 minden gépészeti berendezésére vonatkozó előírt megelőző karbantartási feladatok ellátása, (karbantartás menedzsment), ezen belül
 - 5.9.1 légkezelők, ventilátorok,
 - 5.9.2 személyfelvonók, teherliftek, személyemelő gépek,
 - 5.9.3 hűtés/klíma felügyelet,
 - 5.9.4 ventilátorok és elektromos motorok,
 - 5.9.5 kazánok, vízlágyítók, vízkezelők, szivattyúk felügyeletét és karbantartása,
- 5.10 hibaelhárítás,
- 5.11 energia management, energiagazdálkodás, energia auditálás,
- 5.12 garanciák, szavatosságok figyelemmel kísérése,
- 5.13 építmény ellenőrzés és felügyelet,
- 5.14 vagyon- és őrzésvédelem, biztonsági kamerarendszerek telepítése, karbantartása és portaszolgálat megszervezése,
- 5.15 teljes körű általános takarítási és higiéniai szolgáltatások, ezen belül
 - 5.15.1 az ingatlan teljes takarítása: napi és nagytakarítás,
 - 5.15.2 ügyeleti takarító személyzet biztosítása,
 - 5.15.3 igény és szükség szerint homlokzattakarítás,
 - 5.15.4 kommunális-, építési- valamint nem Alapfeladat-ellátás körében keletkező veszélyes hulladék gyűjtése, elszállíttatása.
- 5.16 kertészet és parkfenntartás, ezen belül
 - 5.16.1 parkok, díszkertek ápolása karbantartása,
 - 5.16.2 növénypótlás, kiültetés kül- és beltéren,
 - 5.16.3 vegyszeres kezelés, gyomirtás betegség megelőzés, tápanyag utánpótlás,
 - 5.16.4 zöldhulladékok kezelése,
 - 5.16.5 vízmedencék, ivókutak egyéb vízhálózatra kötött kerti berendezési tárgyak karbantartása, fenntartása.
- 5.17 téli szolgáltatások (hó eltakarítás, síkosság-mentesítés),

- 5.18 rovar-, rágcsáló- és kártevőirtás
- 5.19 költségelemzés az elvégzett és vásárolt szolgáltatások tekintetében a takarékos és költségkímélő gazdálkodás érdekében
- 5.20 egységes, minden a működtetés tekintetében releváns területét tartalmazó nyilvántartás, adatbázis működtetése, melybe az Intézmény adatállománya integráltan beépül.
- 6. A GMK kötelezően ellátandó, a Rendezvények bonyolítását segítő feladatai:
 - 6.1 a sportfelületeken a tényleges használat feltételeinek biztosítása (annak minden műszaki személyi és technikai hátterének megteremtésével),
 - 6.2 a sportfelületek elektronikus eredményjelzői és világítása működtetése, naplózása és ellenőrzése,
 - 6.3 kizárólag a bérleti díjak szabályozott keretek között történő beszédese és a beszédés személyi és technikai feltételeinek megteremtése,
 - 6.4 az előbbiek teljesítése érdekében a sportfelületek mindennemű rendszeres fenn- és karbantartása, felújítása, javítása, cseréje,
 - 6.5 új állandó, időszakos vagy átmeneti sportfelületek tervezése, terveztetése és létesítése, beleértve ebbe az ehhez nyújtott beruházói közreműködést és egyéb más szükséges feladatok ellátását,
 - 6.6 mobil és rögzített játék-, szabadidős- és sporteszközök rendszeres karbantartása, javítása, cseréje, pótlása, újak beszerzése,
 - 6.7 a sportfelületek rendben és karbantartását szolgáló gépek és berendezések rendszeres karbantartása, használata, javítása, valamint cseréje, pótlása, újak beszerzése,
 - 6.8 az ISK által jelzett éves felújítási, karbantartási és beruházási javaslatok műszaki előkészítése.
- 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 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 5-7. 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 végzi.
 - 9.1 Az Intézmény valamennyi telephelye egyetlen Gondnokságot alá tartozik. A Gondnokság irodája az Intézmény 1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10. 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 energiafelelősi 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 – kivéve a hasznosításra vonatkozó szerződéseket.
10. A GMK működtetési tevékenységét intézménykapcsolati csoport segíti, melynek feladata
 - 10.1. a hibabejelentések, megrendelések fogadása és regisztrációja,
 - 10.2. a bejelentések szűrése, osztályozása, minősítése, a kiemelkedő veszélyességű (életre, vagyoni veszélyes) hibák kiemelt kezelése,
 - 10.3. munkalapok megnyitása,
 - 10.4. intézkedés a hibák mielőbbi elhárítás érdekében,
 - 10.5. műszaki csoportvezető tájékoztatása,
 - 10.6. tájékoztatás az esetleges szolgáltatási vagy üzemszünetek okáról, várható időtartamáról,
 - 10.7. a különböző csere- és először felmerülő műszaki szolgáltatási-igények bejelentésével kapcsolatos ügyek intézése,
 - 10.8. műszaki szakmai tájékoztatás,
 - 10.9. esetleges szolgáltatás felfüggesztés megakadályozása, megszüntetésének intézése,
 - 10.10. szolgáltatói felügyelet nélküli rendszerek (kazánházak, hőközpontok, stb.) létrehozása és üzemvitelének nyomon követése a felügyeleti rendszeren keresztül (távfelügyelet),
 - 10.11. 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 a központi műszaki karbantartó műhely szakképzett személyi állománya és
 - 11.3 a központi kert karbantartó műhely szakképzett személyi állománya útján központosítottan nyújtja.
12. Az V. fejezet 5–11. pontjaiban és az ezekbe foglalt alpontokban nem található feladatok GMK általi ellátása érdekében az ISK 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, igény esetén annak lebonyolítása.
- 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 felmérésével, 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. Épülethigiénia, takarítás, kártevő irtás

- 3.1. Az Intézményben jelentkező, nem az Alapfeladat-ellátás keretébe tartozó egyedi és speciális takarítási feladatok ellátása.
- 3.2. Rendkívüli kártevőirtás elvégeztetése 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 az önkormányzat mindenkor hatályos, a helyben központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a helyi központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló rendeletében foglaltak szerint

8. Közösségi étkeztetés

- 8.1. A táborok étkezési költségeit a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota Pestújhely Újpalota Önkormányzat Üdülési Szabályzata 4. számú melléklete tartalmazza, melyet a Fenntartó minden év március 31-ig módosít.
- 8.2. A Siófoki Gyermektábor és a Bernecebaráti Üdülő és Gyermektábor étkeztetési szolgáltatóit az ISK adatszolgáltatása és ajánlása alapján a GMK versenyezteti meg. A kiválasztott szolgáltatókkal az ISK köt szerződést.
- 8.3. A Nyári Napközis tábor étkeztetési szolgáltatását a GMK szervezi és biztosítja, ehhez a konyhai személyzetet biztosítja.
- 8.4. A szakmai felügyeletet minden közétkeztetési feladatnál a GMK közétkeztetési csoportja adja.

9. Közfoglalkoztatás

- 9.1. A GMK a Fenntartó által biztosított lehetőségek keretei között, az ISK-val egyeztetve törekszik közfoglalkoztatottak alkalmazására az Intézmény telephelyein.

10. Sportlétesítmények

- 10.1. A Tanuszoda minden szempontból való létesítményműködtetése, amelyhez a teljes műszaki-technikai állomány is a GMK-hoz tartozik.
- 10.2. Mosoda működtetése és a szennyes- és tisztaruha tárolása, kezelése minden szempontból, amelyhez a teljes műszaki-technikai állomány is a GMK-hoz tartozik.
- 10.3. A sportfelületek kezeléséhez tartozó mindennemű műszaki-technikai (anyagrendelés, karbantartás, évszakos és általános takarítás, síkosság-mentesítés, speciális kezelések, stb-stb.) és felületgazdálkodási-ellenőrzési (karbantartási utasítások megalkotása, karbantartási, illetve pályanapló vezetése, a tényleges használat visszaellenőrzése, stb-stb.) feladat ellátása.
- 10.4. A szabadidős- és sporttevékenységhez szükséges anyagok raktározása és raktár-kezelése, Intézményen belüli mozgatása.

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. az Intézmény valamennyi telephelyén az informatikai infrastruktúra üzemeltetése, mely szolgáltatáshoz két felügyeleti szint kapcsolódik:
 - a) első szint - teljes felügyelet, mely magába foglalja az informatikai kérdésekkel kapcsolatos napi problémák megoldását, de nem érinti az Intézmény által használt informatikai eszközökért és alkalmazásokért történő felelősségvállalást és
 - b) második szint - a kiépítést követő teljes felelősségvállalás, melynek keretein belül a GMK informatikai csoportja – mint rendszergazda –felelős a használt informatikai rendszerek jogtisztaságáért, üzemképességéért, az adatok visszaállíthatóságáért.
A második szint elérése jövőbeni cél, ahol a teljes felelősség vállalással az informatikai rendszerek rendszergazdai felügyelete teljes egészében a GMK Informatikai csoportjához kerül.
 - 1.1.2. flottába szervezett mobiltelefon és mobil-internet szolgáltatás megszervezése - kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján,
 - 1.1.3. kábeles, vagy más technikai megoldással nyújtott televízió szolgáltatás megszervezése - kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján,
 - 1.1.4. az Intézmény valamennyi telephelyén a használt hálózatos telefon és internet kapcsolat felügyelete, a helyi telefonos és informatikai hálózat karbantartása,
 - 1.1.5. az Intézmény valamennyi telephelyén a telekommunikációs eszközök (telefon-hálózathoz kapcsolódó eszközök) üzemeltetése.
 2. Az Intézmény Alapfeladat-ellátása részét képező, vagy azt kiegészítő az Intézmény által ellátandó feladatok, beszerzendő szolgáltatások:
 - 2.1 postaszolgáltatás (anyag-, irat- és személyáramlás, 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 honlapjának készítése, fejlesztése, szerkesztése, karbantartása és működtetése,
 - 2.5 jogi szolgáltatás, tanácsadás az Intézmény dolgozói tekintetében.
 - 2.6 saját dolgozóiknak a szükséges védő- és munkaruha, illetve védő- és munkaeszközök biztosítása, azok szükség szerinti javítása, tisztíttatása.

VI. Záró rendelkezések

1. A Feleknek 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 2014. 01. 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

Budapest 2013.

.....
László Tamás
Polgármester

Ellenjegyezte:

Budapest 2013.

.....
Juhászné Dr. Baráth Márta
Jegyző

1. számú függelék

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Ifjúsági és Sportközpont telephelyeinek felsorolása

Elnevezés	Helyszín	Helyrajzi szám	Telekterület [m2]
Ifjúsági és Sportközpont (ISK)	1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.	90242/3	27.763
Sporttelep és Napközis Tábor	1151 Budapest, Szántóföld u. 3.	91170	49.808
Vasgolyó utcai sporttelep	1158 Budapest, Vasgolyó u. 51.	83155/2	26.552
Tanuszoda	1155 Budapest, Széchenyi út 89.	81127	2.061
Balatonvilágosi Gyermektábor	8100 Siófok, József A. u. 1.	332/1	
Bernecebaráti Gyermektábor	2639 Bernecebaráti, Szokoly u. 5.	592	
		594	
		690	
Üdülő	2484 Agárd, Névtelen u. 1.	7509/10	

2. számú függelék

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központja által gondozott sportfelületek

Intézmény	Helyszín	Megnevezés	hossz [m]	szélesség [m]	terület [m ²]	anyaga
Ifjúsági és Sportközpont	1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.	Budai II. László stadion lelátója által körbeölelt teljes felület, benne labdarúgópálya	120,00	70,00	8.400,00	sportgyep
		atlétikai pálya a labdarúgó pálya körül	n.j.	n.j.	5.240,00	salak
		Budai II. László stadion lelátója alatti futófolyosó	57,10	2,60	148,50	rekortán
Sporttelep és Napközi Tábor	1151 Budapest, Szántóföld u. 3.	Budai II. László stadion melletti edzőpálya (MF1.)	79,80	36,85	2.940,50	műfü
		Nagy labdarúgó edzőpálya (MF2.)	111,00	72,00	7.992,00	műfü
		Nagy labdarúgó edzőpálya körüli járda	115,00	75,00	633,00	térkő
		Nagy labdarúgó edzőpálya körüli futópálya	n.j.	n.j.	1.800,00	salak
		Füves edzőpálya nagy labdarúgó edzőpálya előtt	53,50	42,50	2.273,75	gyep
		Salakos edzőpálya az öltözőépület mögött	42,00	22,00	924,00	salak
		Burkolt kosárlabdapálya	40,00	20,00	800,00	aszfalt
		Strandröplabda pálya	18,00	12,00	216,00	homok
		Nagy labdarúgó edzőpálya	111,00	72,00	7.992,00	sportgyep
		Ún. "földes" edzőpálya a nagy labdarúgó edzőpálya mellett	78,50	48,50	3.807,25	gyep
Vasgolyó utcai sporttelep	1158 Budapest, Vasgolyó u. 51.	Burkolt labdajáték terület a "földes" edzőpálya előtt	40,00	20,00	800,00	aszfalt
		Kerített tenispálya terület - kisebb, az öltöző mellett	36,50	17,50	638,75	salak
		Kerített tenispálya terület - nagyobb, az öltözőtől távolabb	47,00	36,50	1.715,50	salak
		Labdarúgó pálya (MF3.)	42,00	22,00	924,00	műfü
		Labdarúgó pálya (MF4.)	42,00	22,00	924,00	műfü
		Labdarúgó pálya (MF5.)	42,00	22,00	924,00	műfü
		Labdarúgó pálya (MF6.)	42,00	22,00	924,00	műfü
		Labdarúgó pálya (MF7.)	42,00	22,00	924,00	műfü
		Labdarúgó pálya (MF8.)	42,00	22,00	924,00	műfü
		Labdarúgó pálya (MF9.)	24,00	12,00	288,00	műfü
Kontyfa Általános Iskola	1156 Budapest, Kontyfa utca 5.	Labdarúgó pálya (MF3.)	42,00	22,00	924,00	műfü
Czabán Általános Iskola	1152 Budapest, Széchenyi tér 13.	Labdarúgó pálya (MF4.)	42,00	22,00	924,00	műfü
Szent Korona Általános Iskola	1155 Budapest, Szent korona u. 5.	Labdarúgó pálya (MF5.)	42,00	22,00	924,00	műfü
Dózsa György Gimnázium	1151 Budapest, Fő út 70.	Labdarúgó pálya (MF6.)	42,00	22,00	924,00	műfü
László Gyula Gimnázium	1157 Budapest, Kavicsos köz 4.	Labdarúgó pálya (MF7.)	42,00	22,00	924,00	műfü
Hartván Általános Iskola	1157 Budapest, Hartván köz 2-4.	Labdarúgó pálya (MF8.)	42,00	22,00	924,00	műfü
Molnár Viktor Óvoda	1158 Budapest, Molnár V. u. 94-96.	Labdarúgó pálya (MF9.)	24,00	12,00	288,00	műfü
Mézes Tagóvoda	1155 Budapest, Wesselényi u. 29.	Labdarúgó pálya (MF10.)	24,00	12,00	288,00	műfü
Kossuth Lajos Ált. Iskola	1151 Budapest, Kossuth utca 53.	Labdarúgó pálya (MF11.)	42,00	22,00	924,00	műfü
Pestújhelyi Közösségi Ház	1158 Budapest, Szűcs I. utca 45.	Labdarúgó pálya (MF12.)	42,00	22,00	924,00	műfü

Javaslat

az Ifjúsági és Sportközpont és a Gazdasági és Működtetési Központ közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló együttműködési megállapodás módosítására

1) Sportfelületek és ingatlanállomány fenntartása

A GMK a négy budapesti ISK telephely tekintetében az ún. sportfelületeket és az ezzel közvetlenül összefüggésben lévő műszaki tevékenységeket nem vette át működtetésre, azonban minden más működtetési feladatot igen. Az ISK használatában maradt a dolgozói által használt/igénybevett eszközállomány is. Ugyanígy, a vidéki telephelyeken - a Felek közötti korábbi (dokumentált) tárgyalásoknak megfelelően - a GMK nem vett át személyi állományt és nem vont magához költségkereteket sem.

Az ISK teljes állományából (33,5 álláshely) a szakmai alapfeladat ellátására hivatott személyzetén túl (jelenleg 12,0 álláshely, 12 személy) az ISK-nál maradt 21,5 álláshelyen összesen 22 személy (10 karbantartói, 4 takarító, 3-3 gondnok illetve konyhai dolgozó, egy mosónő és egy szertáros). Az úszómesterek és pedagógusok az alapfeladat-ellátásban vesznek részt, ezek az álláshelyek továbbra is az ISK-nál maradnak.

A vidéki telephelyek kizárólagos feladata az ISK sport- és szabadidő szervezése keretében meghatározottak ellátása volt, ezért a napi szintű működtetésért, beleértve a napi javítási, karbantartási feladatokat is, az ISK maga felelt. Ezzel szemben e telephelyeken a GMK állománya folyamatosan feladatokat kellett ellásson mind a főváros és a telephelyek közötti anyagáramlás (pl. tiszta és szennyes ruha, takarítószer, stb.) biztosítása, mind a napi javítási valamint az időszakos karbantartási feladatok ellátása terén.

2) Tárgyi eszközállomány használata

A Felek által a maguk működtetési feladatai elvégzéséhez szükséges eszközei nem különböztethetők meg, sőt egyes esetekben elegendő erőforrás hiányában, így például a tehergépjárművek tekintetében ugyanazt az eszközt kénytelenek használni.

3) Fizikai állomány és a műszaki működtetés irányítása, rendezvények

A két szervezet közül csak a GMK rendelkezik olyan fizikai dolgozó létszámmal, amely az önkormányzat, illetve az ISK szervezésében bonyolított rendezvények teljes kiszolgálását lehetővé teszi. A tisztán önkormányzati, a sportot nem érintő ügyekben, rendezvényeken pedig már csak a GMK fizikai állománya végzett segítő munkát, ami az ésszerű munkaerő gazdálkodást nem erősíti, illetve a GMK üzemeltetéssel, hibaelhárítással kapcsolatos feladatellátását akadályozza.

4) A működtetés költségeinek tervezése

Az ISK több olyan felújítást, karbantartást szolgáló keret felett is rendelkezik, amelyet saját kérésére és mértékben hozzá telepített a Képviselő-testület. E keretek felhasználása azonban a GMK-n keresztül történik meg. A megfelelő műszaki előkészítés hiánya miatt általános volt, hogy a keret nem bizonyult elégségesnek az elvárt cél elérésére. Ez a gond kiküszöbölhető azzal, ha az ISK csak jelzi éves felújítási, karbantartási és beruházási javaslatait, amelyeket a GMK készít elő műszakilag s áraz be. Ezt követően

az ISK elkészítheti a maga szakmai előterjesztés javaslatát, amelybe belefoglalja a műszakilag és pénzügyileg is megalapozott elképzeléseit.

Értékelés

1. Észrevételek

Az ISK az önkormányzati, illetve az ifjúsági és sport rendezvények előkészítését, szervezését és bonyolítását színvonalasan, közmegegyezésre látja el. E tekintetben működési hiányosságokról beszélni nem indokolt. A gondok kizárólag a műszaki működtetésben és az ingatlan és pálya karbantartási kérdésekben merültek fel.

Az ISK eszközellátottsága alacsony, a rendelkezésre álló gépjárművek tekintetében pedig teljesen egymásra utaltak a Felek, miközben munkájuk jellege nem teszi lehetővé, hogy tervezéssel előre ütemezzék a szűk kapacitások közös, időben megosztott használatát.

A működtetési feladatok műszaki előkészítésére való képesség csak a GMK-ban áll rendelkezésre.

Indokolt mindkét szervezet tekintetében újra meghatározni az alapfeladat-ellátás fogalmát úgy, hogy a felsorolt, azonos jellegű feladatok közötti párhuzamos tevékenységeket megszüntesse és a feladatra kizárólagosan kijelölt szervezethez csoportosítsa az ehhez jelenleg rendelkezésre álló erőforrásokat is mind eszköz, mind személyi, mind pénzügyi oldalról.

Összességében a működtetés valamennyi feladatát és az ehhez tartozó teljes személyi és eszköz állományt, valamint ezek költségvetési forrásait egyetlen szervezethez célszerű csoportosítani. Ezzel párhuzamosan pedig vizsgálat tárgyává érdemes tenni az ISK alapfeladatául kijelölt tevékenységekhez szükséges személyi állomány méretét, szakmai és képzettségbeli összetételét és belső szervezeti struktúráját.

Értelemszerűen az átveendő feladatok és állomány a GMK-n belül is indokolttá teszi a szervezeti struktúrába való illeszkedés megteremtését, szükség esetén a meglévő struktúra alakítását.

2. Összefoglalás

A Felek között készüljön olyan a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről kötött együttműködési megállapodás, amely

- az ISK alapfeladatává kizárólag a sport-, rendezvény- és szabadidő-szervezést teszi,
- az ISK minden műszaki, működtetési feladatának ellátásával megbízza a GMK-t, és
- ezzel egyidejűleg az e feladatok ellátásához tartozó - jelenleg az ISK-nál levő - személyi és tárgyi erőforrásokat a GMK-hoz csoportosítja.