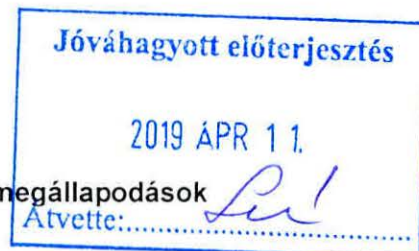


Hiv. szám: 5/312-50/2019  
(Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főo.)

**ELŐTERJESZTÉS**  
a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások  
jóváhagyásáról



**Tisztelt Pénzügyi és Költségvetési, Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási Bizottság!**

A Gazdasági Működtetési Központ (a továbbiakban: GMK) munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) kötött az alábbi, általa működtetett önkormányzati intézményekkel:

- Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Csokonai Kulturális Központtal (a továbbiakban: CSKK) 2018. október 12. napján;
- Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődékekkel (a továbbiakban: Egyesített Bölcsődék) 2017. december 5. napján;
- a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézményével (a továbbiakban: ESZI) 2017. december 5. napján;
- Budapest Főváros XV. kerületi Hétszínvirág Összevont Óvodával, Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalotai Összevont Óvodával, Budapest Főváros XV. kerületi Újpalotai Összevont Óvodával (a továbbiakban együtt: kerületi összevont óvodák) 2017. december 5. napján.

A GMK felülvizsgálta az érintett intézményekkel megkötött munkamegosztási megállapodásokat. A felülvizsgálat eredményeként levont következtetések alapján a GMK elkészítette az érintett intézmények munkamegosztási megállapodásai módosításának tervezetét, amelyeket egyeztetett a CSKK, az ESZI, az Egyesített Bölcsődék, illetve a kerületi összevont óvodák vezetőivel.

A munkamegosztási megállapodások módosítása az alábbi változtatásokat foglalja magába:

1.) A megállapodások megkötése óta bekövetkezett feladatváltozások, valamint a GMK szervezeti felépítésében bekövetkezett változások átvezetésre kerültek a megállapodásokon.

- 1.1. megtörtént a GMK Szervezeti és működési szabályzatának módosítása következtében létrejött új szervezeti egység elnevezések átvezetése;
- 1.2. megtörtént a Képviselő-testület a 667/2017. (X.7.) ök. számú határozatában foglalt átvezetése, amely szerint a közbeszerzések koordinációja, egységes lebonyolítása érdekében 2019. január 1-jével a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központja vonatkozásában a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki, mint központi beszerző szervezet. Fentiek

értelmében 2019. január 1. napjától az intézményi közbeszerzéseket is a Polgármesteri Hivatal végzi.


- 2.) Az ESZI-ben lefolytatott (3/2018. ellenőrzési jelentés Az ESZI működésének, gazdálkodásának rendszervizsgálatáról) belső ellenőrzés megállapításaira tett javaslat szerint „A Munkamegosztási Megállapodást úgy kell módosítani, hogy az az ESZI és a GMK közötti tényleges feladatmegosztást mutassa be”.
- 3.) A gazdálkodási feladatok tekintetében a CSKK esetében módosításra került az érvényesítési feladatokat ellátó személy kijelölésének joga a házipénztár vonatkozásában. Minden intézmény tekintetében pontosításra került a humánpolitikai feladatok ellátásához kapcsolódó feladatmegosztás, tekintettel a GMK szervezeti változására, valamint a közbeszerzési feladatok miatt változott a beszerzési feladatok ellátására vonatkozó feladatmegosztás.
- 4.) A működtetési feladatok tekintetében pontosításra került a CSKK és a Hétszínvirág Összevont Óvoda telephelyein található műfüves pályák karbantartásával, bérlésével, az esti nyitás-zárással, valamint a pályafelügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.) A működtetési feladatok tekintetében szükségessé vált az ESZI tekintetében az informatikai feladatokról szóló 13. számú függelék pontosítása, amely szerint egyértelműen elhatárolásra került az Intézmény és a GMK felelőssége.

A munkamegosztási megállapodásokat az előterjesztés 1-6. mellékletei tartalmazzák.

Az egyes képviselő-testületi hatáskörök átruházásáról és egyes hatáskörök megállapításáról szóló 27/2011. (V.31.) önkormányzati rendelet 2. melléklete rendelkezik a Képviselő-testület által a Pénzügyi és Költségvetési, Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási Bizottság részére megállapított hatáskörökről. A 2. melléklet 1.19. alpontja értelmében a Bizottság jóváhagyja a GMK és a hozzárendelt költségvetési szervek közötti Munkamegosztási Megállapodásokat.

Kérem a tisztelt Bizottságot, hogy tárgyalja meg az előterjesztést, és döntsön a munkamegosztási megállapodások jóváhagyásáról.

Budapest, 2019. április „*11*”

  
Németh Angéla  
polgármester *h.*

1. **Témafelelős:** Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály 2019.04.09. *fi* *FB*

**2. Melléletek:**

1. Megállapodás a GMK és a Csokonai Kulturális Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
2. Megállapodás a GMK és az Egyesített Bölcsődék közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
3. Megállapodás a GMK és az Egyesített Szociális Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
4. Megállapodás a GMK és a Hétszínvirág Összevont Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
5. Megállapodás a GMK és a Rákospalotai Összevont Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
6. Megállapodás a GMK és a Újpalotai Összevont Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

**3. Egyeztetésre megküldve: -**

4. **Jegyzői láttamozás:** 2019. április „11.” Aláírás: *fi*

5. **Háttéranyag** a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályon található.

6. **Meghívandók:** GMK főigazgató, az érintett intézmények vezetői

**Határozati javaslatok:**

A Pénzügyi és Költségvetési, Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási Bizottság úgy dönt, hogy

- (1) az előterjesztés 1. mellélete szerinti tartalommal jóváhagyja a Gazdasági Működtetési Központ és a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Csokonai Kulturális Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** elfogadásra 2019. április 17.

- (2) az előterjesztés 2. mellélete szerinti tartalommal jóváhagyja a Gazdasági Működtetési Központ és a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** elfogadásra 2019. április 17.

- (3) az előterjesztés 3. mellélete szerinti tartalommal jóváhagyja a Gazdasági Működtetési Központ és a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** elfogadásra 2019. április 17.

(4) az előterjesztés 4. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Gazdasági Működtetési Központ és a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** elfogadásra 2019. április 17.

(5) az előterjesztés 5. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Gazdasági Működtetési Központ és a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** elfogadásra 2019. április 17.

(6) az előterjesztés 6. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Gazdasági Működtetési Központ és a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** elfogadásra 2019. április 17.

**A határozati javaslatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges!**

**Jogszabályi hivatkozások:**

- az egyes képviselő-testületi hatáskörök átruházásáról és egyes hatáskörök megállapításáról szóló Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2011. (V.31.) számú önkormányzati rendelete, 2. melléklet 1.19. alpontja.

Képviselői Csoportnak  
leadva:  
2019 ÁPR 10  
Átvette: *Levi*

..... törvényességi  
felülvizsgálatra érkezett:.....

2019 ÁPR 10...hó .....-n

*f.*

# MEGÁLLAPODÁS

**A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLET RÁKOSPALOTA,  
PESTÚJHELY, ÚJPALOTA ÖNKORMÁNYZAT**

**GAZDASÁGI MŰKÖDTETÉSI KÖZPONT**

**ÉS**

**A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLET RÁKOSPALOTA,  
PESTÚJHELY, ÚJPALOTA ÖNKORMÁNYZAT**

**CSOKONAI KULTURÁLIS KÖZPONT**

**KÖZÖTTI**

## **MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL**

**Jóváhagyva:**

**Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat  
Képviselő-testületének Pénzügyi és Költségvetési, Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási  
Bizottsága ...../2019. (IV.17.) sz. határozatával.**

**P.H.**

.....  
**Bodó Miklós**  
**elnök**

## MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött a **Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ** (1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33. képviseli: Bárkai Katalin főigazgató), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban **GMK**) és a

**Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Csokonai Kulturális Központ** (1153 Budapest, Eötvös utca 64-66. képviseli: Bezerédi Erika igazgató) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: **Intézmény**) **továbbiakban együttesen: Felek** között, az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

### Előzmények

Felek előzményként rögzítik, hogy Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban **Önkormányzat**) a 277/2011.(IV.27.) ök. számú határozattal létrehozta a GMK-t, melynek alapfeladata a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tekintetében, a gazdálkodás és üzemeltetés önálló gazdaságos és szakszerű vitele, a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátása.

Jelen Munkamegosztási megállapodás (továbbiakban: **Megállapodás**) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak alapján jött létre.

### I. Fogalom meghatározás

E Megállapodás alkalmazásában:

- a.) **Alapfeladat-ellátás:** az Intézmény Alapító okiratában felsorolt, nem a funkcionális feladatok körébe tartozó azon, hatályos jogszabályok által meghatározott, kötelezően ellátandó közfeladatok, amelyek ellátását az irányító szerv (fenntartó önkormányzat) a költségvetési szerv által biztosítja.
- b.) **Építmény:** építési tevékenységgel létrehozott vagy késztermékként a helyszínre szállított helyhez kötött műszaki alkotás. Az építményhez tartoznak az annak rendeltetészerű és biztonságos használatához, működéséhez, működtetéséhez szükséges alapvető műszaki és technológiai berendezések is.
- c.) **Irányító szerv:** önkormányzati fenntartó - az Intézményt fenntartó Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata.
- 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, 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:** az irányító szerv 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 dolgozó.

## II. A munkamegosztás általános szempontjai

1. Felek egyezően megállapítják, hogy a GMK az Intézmény működtetésével összefüggő kiadások és bevételek költségvetési tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának, pénzkezelésének, finanszírozásának, adatszolgáltatásának, beszámolásának, munkaügyi feladatainak (a továbbiakban együtt: **Gazdálkodás**) végrehajtásáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a vagyon használatával, karbantartásával, üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével és védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért (a továbbiakban együtt: **Működtetés**) felelős költségvetési szerv.
2. GMK a fenti feladatokat részben a saját személyi állományába tartozó dolgozókkal, részben vásárolt szolgáltatás igénybevételével látja el.
3. Felek kijelentik, hogy az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai önállóságát, döntésjogi rendszerét, valamint önálló jogi személyiségét és felelősségét. A Megállapodás csak a pénzügyi, gazdasági, ügyviteli feladatok, a működtetési tevékenység, valamint a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátását érinti.
4. Az Intézmény az alapfeladat-ellátását szolgáló személyi juttatásokkal, és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, az egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát pedig a Megállapodás rögzíti.
5. A GMK és az Intézmény kijelentik, hogy minden, egymást érintő feladatuk ellátásában együttműködnek. A szabályos, eredményes működéshez és együttműködéshez a tőlük elvárható gondossággal és módon egymásnak minden szükséges és rendelkezésre álló adatot késedelem nélkül szolgáltatnak, és szükséges tájékoztatást megadnak.
6. Az Intézmény jogosult a rá vonatkozó iratokba, dokumentumokba, nyilvántartásokba és adatbázisokba bármikor betekinteni, és azokról írásban tájékoztatást, adatot kérni.
7. A GMK a munkamegosztáshoz és a feladatellátáshoz kapcsolódó, kötelezően alkalmazandó iratmintákat készített, melyek felsorolását az **1. számú függelék** tartalmazza. Az iratminták a GMK honlapján, vagy az ügyintézésért felelős szakmai szervezeti egységnél hozzáférhetőek.
8. A munkamegosztási megállapodásban az Intézményre vonatkozó gazdálkodási feladatokat a Csokonai Kulturális Központ gazdasági csoportja látja el. Az ellátandó feladatokat a megállapodás egyes fejezetei, valamint az ahhoz kapcsolódó függelékek tartalmazzák.

## III. A vagyon használata, hasznosítása

1. GMK a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata (a továbbiakban: irányító szerv) tulajdonában lévő, az Intézmény alapfeladatainak ellátását szolgáló, az irányító szerv által ingyenesen rábízott ingó és ingatlan vagyonnal (továbbiakban: Vagyon) – ide értve az Intézményben lévő egyéb beépített, rögzített és mozdítható bútorokat, berendezéseket és felszereléseket



- (továbbiakban együttesen: Berendezések), de ide nem értve az Intézmény által meghatározott alapfeladat ellátás eszközeit – gazdálkodik.
2. A Felek a Vagyon és Berendezések használatáért egymástól bérleti díjat nem követelhetnek.
  3. Az Intézmény az Alapfeladat-ellátását szolgáló ingó vagyon feletti ingyenes használati jogát – szükség esetén az ingó vagyonelemek fizikai mozgatásával – az irányító szerv előzetes hozzájárulásával jogosult gyakorolni az Intézmény használatában lévő bármely ingatlanban.
  4. Az Intézmény ingyenes használati jogának fennállása alatt az Alapfeladat-ellátását szolgáló vagyont és berendezéseket az Intézmény előzetes hozzájárulásával a GMK is bérbe adhatja abban az esetben, ha az az Intézmény alapfeladat-ellátását, vagyis az Intézmény alapító okiratában, SZMSZ-ében vagy házirendjében meghatározott feladatok végrehajtását nem veszélyezteti.
  5. Az Intézmény a telephelyei között az Intézmény Alapfeladat-ellátást szolgáló ingó vagyonelemek fizikai mozgatására jogosult. Az Intézmény köteles a tartósan vagy véglegesen áthelyezésre kerülő vagyonelemekről a vagyonyilvántartást vezető GMK-t az áthelyezést megelőzően írásban értesíteni.
  6. A GMK és az Intézmény a vagyonhasznosítás kérdéseiben a fenntartó mindenkor hatályos Vagyonrendelete szerint jár el.
  7. Az Intézmény az ingyenes használat, bérbeadás során köteles az önkormányzati erőforrások, a Vagyon és Berendezések rendeltetészerű, 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.

#### **IV. Költségvetés tervezési, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, beszámolási, vagyonyilvántartási és beszerzési feladatok végrehajtásának általános szabályai**

##### **1. Az éves költségvetés előkészítése, tervezése**

Az éves költségvetési terv-javaslat előkészítése és összeállítása a GMK és az Intézmény közös feladata, melyhez a szükséges szakmai segítséget és adatokat a GMK biztosítja. A tervezés során a Felek folyamatos konzultáció során, a Fenntartó előírásainak megfelelően alakítják ki a tervadatokat.

A költségvetési tervjavaslat az irányító szerv utasítása és a vonatkozó jogszabályok szerinti összeállítása a GMK feladata.

A költségvetési egyeztetések során a szakmai feladatellátást és az ehhez közvetlenül kapcsolódó működtetési feladatokat érintő előirányzatok összeállítása és képvisellete az Intézmény, a további működtetési előirányzatok összeállítása és képvisellete a GMK feladata.

Az Önkormányzat átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletének elfogadásáról, valamint a rendelet alapján vállalható kötelezettségekről GMK tájékoztatja az Intézményt.

##### **2. A költségvetés végrehajtása**

###### **Előirányzat módosítás, átcsoportosítás**

- Előirányzat-módosítás: a bevételi vagy a kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése.

- Előirányzat-átcsoportosítás: az Intézmény költségvetési főösszegének változatlansága mellett a kiadási előirányzatok közötti, az előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

### **Az előirányzat módosítás és az előirányzatok közötti átcsoportosítás kezdeményezése**

Az előirányzat módosítás és átcsoportosítás kezdeményezése a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottaknak megfelelően történhet:

- az Intézmény részéről, a GMK-val történt egyeztetést követően, a GMK-n keresztül,
- a GMK részéről az Intézmmennyel történt egyeztetést követően, vagy a nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
- az irányító szerv közlése alapján.

A GMK az előirányzatok átcsoportosítását az intézményvezető által írásban benyújtott igény, vagy várható kiadás teljesítés alapján saját hatáskörben végzi el, vagy kezdeményezi a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.

A költségvetés végrehajtása során felmerülő többletigények, saját bevétel felhasználása, céltartalék felhasználása, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás esetén a GMK állítja össze és továbbítja a Fenntartó felé az engedélykérő levelet, melyet engedélyezés után a költségvetés módosítási javaslatban szerepeltet.

Az éves költségvetés előkészítésének, tervezésének, módosításának részletszabályait a **2. számú függelék** tartalmazza.

## **3. A költségvetési előirányzatok felhasználása**

### **3.1. A kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság meghatározása**

- A kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot
  - a) a gázenergia-szolgáltatás,
  - b) a távhő- és melegvíz-szolgáltatás,
  - c) a vízszolgáltatás,
  - d) a csatorna szolgáltatás,
  - e) a villamosenergia-szolgáltatás

előirányzatai kivételével – ha erről az irányító szerv eltérően nem rendelkezik – az Intézmény vezetője gyakorolja.

- A 3.1. a.) – e.) pontokban meghatározott kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a GMK főigazgatója gyakorolja.

### **3.2. Kötelezettségvállalás**

A kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Kötelezettséget vállalni csak a rendelkezésre álló szabad kiadási előirányzatok mértékéig lehet.

Kötelezettségvállalásra Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában csak írásban kerülhet sor.

Kötelezettség vállalásra a 3.1 a)- e.) pontokban meghatározott előirányzatok kivételével az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A 3.1 a.) - e.) pontban foglalt előirányzatok tekintetében kötelezettségvállalásra a GMK főigazgatója vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A kötelezettségvállalás során felmerülő jogalkalmazási kérdésekben a GMK az Intézmény vezetőjének kezdeményezésére jogi segítséget nyújt.

### **3.3. Pénzügyi ellenjegyzés**

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy

- a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

### **3.4. Teljesítés igazolás**

A teljesítés igazolása során ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása – a 3.1 a.) - e.) pontban felsoroltak kivételével – az Intézmény feladata.

A 3.1 a.) - e.) pontban felsorolt teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása a GMK feladata.

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – írásban kijelölt személy jogosult.

### **3.5. Érvényesítés**

Az érvényesítéssel összefüggő feladatok elvégzéséről, az érvényesítésre jogosult személyek kijelöléséről a GMK gazdasági igazgatója gondoskodik.

A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, valamint hogy a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítésnek meg kell előznie az utalványozást. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.

### **3.6. Utalványozás**

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni az Ávr-ben meghatározott kivételekkel utalványozás alapján lehet. A

kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – továbbiakban utalványozására – a 3.1 a.) - e.) pontban foglalt előirányzatok tekintetében a GMK főigazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

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

### **3.7. Összeférhetetlenség**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

### **3.8. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje**

A kiadások teljesítése az Intézmény OTP Banknál vezetett elszámolási számlájáról és a hozzá kapcsolódó alszámláiról átutalással, illetve az állandó készpénzellátmányból és az elszámolásra kiadott előlegből készpénzes fizetési módon történik.

A bevételek beszedése az Intézmény elszámolási számláján, és házipénztárán keresztül történik.

Az Intézmény önálló bankszámlája fölötti rendelkezési jogot a számlatulajdonos által megbízott GMK dolgozók gyakorolják.

Átutalási megbízások valamint az Intézmény bankszámlájáról történő készpénz felvétel kezdeményezésére az Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

Az Intézmény pénztára az Intézmény Pénzkezelési Szabályzat rendelkezései alapján működik.

### **3.9. Kiadások pénzügyi teljesítése**

A készpénzes kifizetések az Intézmény pénztárán keresztül vagy ellátmányból, elszámolásra kiadott előlegből történnek. A készpénzben történő kifizetések estében kizárólag a Kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet szerinti kifizetések teljesíthetők.

A kiadások átutalás útján történő pénzügyi teljesítését a felszerelt számlák alapján, az OTP Elektra Terminálon keresztül, a pénzügyi tételek ellenőrzését és rögzítését követően a GMK erre jogosult ügyintézői végzik.

A költségvetési előirányzatok felhasználásának részletszabályait a Megállapodás **3. számú függeléke** tartalmazza.

## **4. Bevételek beszedése**

### **4.1. Sajátos bevételek (tagsági díj, részvételi díj, tanfolyami díj, belépőjegy stb.) bevételek**

A különböző típusú fizetendő díjakat az Intézmény vezetője állapítja meg.

A díjak beszedése az Intézmény feladata. A díjakról az Intézmény nevére és címére szóló számlát kell kiállítani. A beszedett díjakat az Intézmény bankszámlájára vagy házipénztárába kell befizetni. A díjakhoz kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése az Intézmény feladata.

#### **4.2. Bérleti és helyiség használati szolgáltatási díj bevételek**

A szabad kapacitások kihasználására terület- és helyiségbérleti valamint helyiséghasználati szolgáltatási szerződések köthetők. A különböző típusú szerződések mintáiról, ennek keretében a Feleket terhelő általános jogok és kötelezettségek meghatározásáról a GMK gondoskodik.

Az Intézmény bérleti szerződést csak a vonatkozó jogszabályok és az Önkormányzat hatályos vagyonrendelete alapján köthet, illetve szüntethet meg.

A szerződésben meghatározott bérleti és/vagy szolgáltatási díjnak el kell érnie az adott szolgáltatásban szokásos díjat, de legalább meg kell haladnia a nyújtott/igénybe venni kívánt szolgáltatás önköltségét. Önköltség alatt vagy ingyenesen kizárólag az irányító szerv kifejezett írásbeli engedélye alapján köthető Bérleti szerződés.

A bevételek beszedésének és felhasználásának részletszabályait az **4. számú függelék** tartalmazza.

#### **5. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

A Felek között az alapfeladat-ellátás személyi feltételeinek meghatározása az irányító szerv szakmai felügyelete és irányítása alapján történik. Az irányító szerv által a költségvetési rendeletben jóváhagyott az alapfeladat-ellátást szolgáló álláshelyekkel az Intézmény vezetője gazdálkodik.

A személyi juttatásokkal és munkaerő gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az Intézmény által megküldött iratok alapján a GMK Humánpolitikai főelőadói és Gazdasági Igazgatósága látja el.

A humánpolitikai iratminták kidolgozásáért, illetve az egyéb hivatalok által kiadott 1. számú függelékben felsorolt iratminták Intézmény részére történő megküldéséért a GMK felelős.

A személyi juttatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás az Intézmény vezetője, a pénzügyi ellenjegyzés a GMK gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt személy feladata.

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

A személyi juttatásokra a munkaerő- és bér gazdálkodásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **5. számú függeléke** tartalmazza.

#### **6. Az állami vagyonnal való gazdálkodás szabályai**

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását a GMK vezeti, az Intézmény által megküldött állományba vételi bizonylat alapján.

Az Intézmény és a GMK a beszámoló készítés során a nyilvántartást egyezteteti.

A használatra kiadott készletek nyilvántartása, a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése, leltározása az Intézmény feladata.

A leltározási feladatok elvégzését a GMK szervezi és koordinálja.

A leltárfelvételt a GMK főigazgatója által kiadott Leltározási ütemterv és Leltározási utasítás alapján az Intézmény végzi el.

A leltárak összesítését és kiértékelését az Intézménnyel közreműködve a GMK végzi.

A selejtezési feladatok az Intézmény vonatkozó szabályzata szerint kell végrehajtani.

Az Intézmény és a GMK együttműködve készíti elő és hajtja végre az esedékes selejtezéseket és kölcsönösen gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

A leselejtezett eszközök nyilvántartásból való kivezetéséről, valamint elszállításáról és megsemmisítéséről a GMK gondoskodik.

Az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **6. számú függeléke** tartalmazza.

## **7. Maradvány elszámolás, beszámolás, előirányzatok elszámolása**

A költségvetési beszámoló elkészítése a GMK feladata. A GMK az Intézmény részére önálló beszámoló készítésére kötelezett.

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

A mérleg összeállításához (meghatározott módon) az Intézmény adatot szolgáltat, melyek teljességéért és valódiságáért felelős.

## **8. Kötött költségvetési előirányzatok elszámolása**

A kötött költségvetési előirányzatok elszámolásához szükséges adatokat az Intézmény – nyilvántartásai alapján – szolgáltatja, melyek teljességéért és valódiságáért felelős.

A kapott adatokat a GMK rendszerezi és összesíti, majd elkészíti és továbbítja az irányító szerv részére az elszámolásokat.

A maradvány elszámolásra és beszámolásra, a kötött költségvetési előirányzatokkal való elszámolásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **7. számú függeléke** tartalmazza.

## **9. A számviteli feladatok ellátása**

### **Főkönyvi könyvelés**

Az Intézmény költségvetési könyvvezetése és a hozzá kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése a GMK feladata, melyből bármikor megállapítható kell, hogy legyen az Intézményi gazdálkodás valós helyzete.

### **Analitikus nyilvántartások vezetése**

Az Intézmény az analitikus nyilvántartások közül azokat vezeti, amelyeket a Megállapodás vagy a GMK főigazgatója, gazdasági igazgatója döntése részére előír.

Az analitikus nyilvántartások részletes tartalmának szabályozását és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését az Intézmény szabályzatai tartalmazzák.

### **Adózási feladatok ellátása**

Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

A GMK az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, Telefon, Cégaútó, stb.) elkészíti és továbbítja NAV és a MÁK felé.

A bevallások elkészítéséhez az Intézménynek a GMK részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

A számviteli és adózási feladatok ellátására vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **8. számú függeléke** tartalmazza.

#### **10. Anyag- és eszközbeszerzések (közbeszerzési értékhatár alatt)**

A GMK az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján köteles ellátni a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseket, melyek szabályait a GMK Beszerzési Szabályzata tartalmazza.

Az Intézmény szakmai működéséhez szükséges anyag, készlet és kisértékű egyéb gép, berendezés és felszerelések beszerzése az Intézményvezető hatáskörében történik, melyek megvalósításához a GMK szakmai és technikai segítséget nyújt.

Az egyes beszerzésekre vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **9. számú függeléke** tartalmazza.

### **V. A működtetéssel kapcsolatos általános feladatok**

#### **1. Jogi tevékenység**

A GMK Jogi- és koordinációs osztálya az Intézmény működésével összefüggő esetekben – amennyiben az a GMK érdekeivel, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlásával nem ütközik – jogi segítséget nyújt.

A GMK közreműködik az Intézmény szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, jogi véleményezésében. A GMK a működtetési körébe tartozó Intézmény számára elkészíti az ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos szerződéseket, ennek keretében gondoskodik a Feleket érintő általános jogok és kötelezettségek meghatározásáról. A szerződésben foglaltaktól eltérni, azokat kiegészíteni, egyes elemeit elhagyni csak a Felek közötti egyeztetés alapján lehet.

Az egyéb bérleti szerződésekre az Intézmény alakít ki mintákat, melyeket a GMK-val egyeztetni köteles.

#### **2. Közbeszerzések**

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 667/2017. (XI.7.) ök. számú határozatában döntött arról, hogy a közbeszerzések koordinációja, egységes lebonyolítása érdekében 2019. január 1-vel a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központja vonatkozásában kijelöli a Polgármesteri Hivatalt, mint központi beszerző szervet. Fentiek értelmében 2019. január 1. napjától az intézményi közbeszerzéseket is a Polgármesteri Hivatal végzi. A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályokat, az egyes feladatokat, felelőségeket a **10. számú függelék**, valamint a GMK közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

#### **3. Belső ellenőrzés**

A GMK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a GMK belső ellenőrzési csoportja – a belső ellenőrzés teljes lefedettségének biztosítása érdekében a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályával egyeztetett és a főigazgató által jóváhagyott aktuális éves ellenőrzési munkaterv szerint – végzi az Intézmény gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzését. Az ellenőrzési tevékenységet függetlenített belső ellenőrök látják el, akik a

GMK főigazgatójának közvetlen irányítása alatt, a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai alapján végzik tevékenységüket.

A csoport független, tárgyilagos, bizonyosságot adó feladatellátása során a GMK és az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli az Intézmény belső kontroll rendszerét és javaslatokat fogalmaz meg az Intézmény működésének fejlesztése és eredményessége céljából. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos egyes feladatokat, és felelőségeket a **11. számú függelék** tartalmazza.

#### **4. Ügyvitel, kommunikáció**

A GMK központi ügyviteli-, és telekommunikációs rendszer fenntartásával, ügyeleti szolgálat megszervezésével, a kiterjesztett létesítményfelelősi hálózattal és egyéb szolgáltatásokkal biztosítja az Intézmény és a GMK közötti folyamatos, közvetlen kommunikációt, rendszeres napi kapcsolatot, melynek részletes leírását a **12. számú függelék** tartalmazza.

### **VI. A működtetéssel kapcsolatos műszaki feladatok**

Intézményműködtetéssel kapcsolatos szabályzatok, előírások, utasítások készítése a GMK Műszaki Igazgatóság hatásköre.

#### **1. Létesítmény üzemeltetés**

A létesítmény üzemeltetés feladata az építmények, a működésüket biztosító hálózatok, és a beépített berendezések feladat-ellátásának, működőképességének, műszaki színvonalának, funkcionalitásának folyamatos biztosítása érdekében szükségessé váló tevékenység ellátása, mely munkavégzés a GMK Üzemeltetési osztályának irányításával történik.

#### **2. Épülethigiéniá, takarítás, hulladékkezelés és gazdálkodás, kártevő irtás**

A címadó ügycörök a létesítményüzemeltetés speciális tevékenységei közé tartozó feladatcsoportokat jelölik, melyek ellátását az Intézmény saját állományú technikai dolgozói végzik a GMK központjában dolgozó felelős Ügyintézők szakmai irányítása mellett, a CSKK-ra is kiterjesztett Épülethigiéniái szabályzat alapján

#### **3. Park- és növénygondozás, téli szolgáltatások, síkosság-mentesítés**

A speciális (nem naponta végzett) kertészeti feladatokat a kertészeti csoportvezető irányításával, az Üzemeltetési osztály szakirányú végzettségű munkatársai végzik, vagy külső szolgáltatótól kerül megrendelésre. Az általános kertfenntartást, téli szolgáltatásokat az Intézmény saját állományú technikai dolgozói végzik.

A létesítményüzemeltetési szolgáltatásokkal, kapcsolatos feladatokat a **13. számú függelék** tartalmazza.

#### **4. Hibaelhárítás és karbantartás**

A hibaelhárítási és karbantartási feladatok ellátására Karbantartó Műhely áll rendelkezésre, a szükséges szakmai ismeretekkel rendelkező szakemberekkel. Az Intézmény saját állományú karbantartó munkatársai által el nem végezhető munkák esetén, a Műhely segítségével, vagy külső szolgáltató igénybevételel történik.

A hibaelhárítással, karbantartással kapcsolatos feladatokat, és felelőségeket a **14. számú függelék** tartalmazza.



## 5. Energia-, közműszolgáltatások

A létesítmény üzemeltetés legnagyobb költségekkel járó feladata az energia- és közműszolgáltatás, melynek megszervezését, folyamatos koordinációját a Fejlesztési osztályvezető irányítása mellett szakirányú végzettségű munkatársak látják el. A GMK a legfontosabb tevékenységeinek egyikeként tekint az energiahatékonyság folyamatos javítására, az energiafelhasználás csökkentésére, valamint az egyéb káros környezeti hatások csökkentésére, amit a fogyasztási és számla adatok regisztrálása és elemzése eredményeként kapott információk segítségével végez, az indokoltá váló műszaki beavatkozások és szerződés módosítások során.

Az energia- és közműszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, és felelősségeket a **15. számú függelék** tartalmazza.

## 6. Felújítás, fejlesztés, beruházás

A létesítmények műszaki színvonalának igények szerinti szinten tartása, szükség szerinti fejlesztése a Fenntartó Önkormányzat által biztosított források leghatékonyabb kihasználásával szintén kiemelkedő jelentőségű feladata a GMK műszaki szakterületének, amit a Tulajdonos Önkormányzat szakmai és város működtetési iránymutatásai alapján végez.

Az intézményi felújítással, fejlesztéssel, beruházással kapcsolatos feladatokat, és felelősségeket a **16. számú függelék** tartalmazza.

## VII. Záró rendelkezések

1. A Megállapodás 3 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
2. Jelen Megállapodás az érintett felek aláírásával lép hatályba.

Budapest, 2019.                      hónap                      nap

**Budapest Főváros XV. kerületi  
Önkormányzat Gazdasági Működtetési  
Központ**

**képviseli: Bárkai Katalin  
főigazgató**

**Budapest Főváros XV. kerület  
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota  
Önkormányzat Csokonai Kulturális  
Központ**

**képviseli: Bezerédi Erika  
igazgató**

Pénzügyileg ellenjegyzem: 2019.                      hónap                      nap

**Soha Péter**

**Kötelezően alkalmazandó iratminták**

- 1) Nyilatkozat az alkalmazás feltételeiről (új felvételesnél)
- 2) Nyilatkozat kinevezés módosításáról
- 3) Megbízási szerződés
- 4) Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igényről, és az igazolások átvételéről
- 5) Elszámoló lap (kilépő dolgozónál)
- 6) Kérelem illetményelőleg felvételéhez
- 7) Nyilatkozat (helyközi utazási költségtérítéshez)
- 8) Minta törzsgárda megállapítására
- 9) Minta jubileumi jutalom megállapítására
- 10) Adatszolgáltatás a változó bérekről
- 11) Álláshely nyilvántartás
- 12) Nyilvántartás hűségjutalomra való jogosultságról
- 13) Kísérőbizonylat
  - 13./a/ kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
  - 13./b/ bevételi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
- 14) Számlázás kérő nyomtatvány
- 15) Beszerzési igény bejelentése

## Az éves költségvetés előkészítésének, tervezésének, módosításának részletszabályai

### A GMK feladatai:

- Az éves költségvetés tervezéséhez biztosítja a szükséges információkat, nyomtatványokat.
- Szervezi és koordinálja az Intézmény költségvetés tervezési feladatait, annak szabályszerű végrehajtását, az adminisztrációs és információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- A jogszabályokban, rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak figyelembevételével elkészíti az Intézmény működtetésével kapcsolatos költségvetési igények meghatározását, az Intézménnyel együttműködve. Az Intézménytől kapott javaslatokat, terveket ellenőrzi, az adatokat véglegesíti.
- Képviseli az Intézményt az Önkormányzattal folyó költségvetési egyeztetések során.
- Az Intézmény éves költségvetési tervjavaslatait összegyűjti, a költségvetési tervezetet előkészíti és továbbítja az Önkormányzatnak.
- Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az éves gazdálkodási keretek közzlése, azok pénzügyi bonyolítása, számviteli rögzítése.
- Gondoskodik az irányító szerv által jóváhagyott Intézményi költségvetés nyilvántartásban történő rögzítéséről.
- A fenntartóval folytatott költségvetési egyeztetések során a működtetési előirányzatok képviselete a GMK feladata.

### Az Intézmény feladatai:

- Az Intézményvezető – a jogszabályokban, rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak figyelembevételével – elkészíti az Intézmény szakmai feladatainak ellátásához szükséges költségvetési igényének meghatározását, az alátámasztó dokumentációval együtt. A funkcionális feladatok kiadásainak tervezésében pedig együttműködik a GMK-val.
- Az Intézményvezető javaslatot tesz a szakmai tevékenység (programok) bevételeinek tervezésére, valamint elvégzi a megalapozottságot alátámasztó számításokat.
- A fenntartóval folytatott költségvetési egyeztetések során a szakmai feladatellátást és az ehhez közvetlenül kapcsolódó működtetési feladatokat érintő kiadási és bevételi előirányzatok képviselete az Intézmény feladata.

### A tervezési feladat végrehajtásának lépései, a GMK és az Intézmény feladatai

#### 1. Az éves költségvetés tervezésének előkészítése

##### 1.1 A tervezési alapelvek kialakítása

- Az éves költségvetés tervezésének első lépése az irányító szervvel történő egyeztetés a várható feladatokról. Az egyeztetés a Népjóléti és Intézményfelügyeleti, és a Közgazdasági Főosztállyal valamint az Intézménnyel egyeztetett időpontban történik. Az egyeztetés eredményeként születendő döntések a költségvetés tervezési munkáit befolyásolhatják.
- A feladat végrehajtása során a
  - a GMK az egyeztetést követő öt munkanapon belül írásban tájékoztatja az Intézményt az egyeztetés eredményéről,

- az Intézmény az éves költségvetés tervezése során köteles figyelembe venni a tervezési alapelveket.

## **1.2 Adatgyűjtés, adatközlés**

- Az éves költségvetési előirányzatok kialakításához szükséges adatok, információk során folyamatos egyeztetésre kerül sor az Intézmény és a GMK között.
- Az Intézmény vezetője a kiadott tervezési táblázatok kitöltésével teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségüket. A táblázatokban rögzített adatokat minden esetben szükséges számításokkal, dokumentumokkal (szerződés, kötelezettségvállalás, önkormányzati határozat stb.) valamint szöveges indoklással alátámasztani.
- Az Intézmény által szervezett programok kiadási és bevételi előirányzatainak tervezése az Intézmény feladata, melyet alátámasztó, részletező számításokkal együtt készít el.
- A táblázatok, könyvelési dokumentumok kiadásáért felelős:
  - GMK Pénzügyi és számviteli osztályvezető,
  - GMK Költségvetési és bérigazgatási osztályvezető.Határidő: irányító szervi intézkedés függvényében.
- Az adatgyűjtésért és adatszolgáltatásért felelős:
  - Intézményvezető,Határidő: irányító szervi intézkedés függvényében.
- adatközlés: az intézményi költségvetési javaslat tervezési útmutatóban szereplő határidejét megelőző 20. nap

## **2. Az éves költségvetés tervezése**

### **2.1 Szintrehozás**

- Az éves költségvetési előirányzatok kialakítása előtt szükséges elvégezni az Intézményi költségvetési előirányzatok szintrehozását.
- A feladat végrehajtása során részletesen be kell mutatni a feladatváltozások költségvetésre gyakorolt hatását.
- Az Intézmény feladata tájékoztatni a GMK-t a előző évi feladat változásokról.
- A GMK a szintrehozás elvégzése során köteles figyelembe venni az Intézmény tájékoztatását.

Határidő: az irányító szervi intézkedés függvényében.

Felelős:

- a szintrehozás elvégzéséért a GMK Költségvetési és bérigazgatási osztályvezető,
- az Intézményt érintő feladatváltozások közzétételéért az Intézményvezető.

### **2.2 Költségvetési előirányzatok kialakítása**

- A lefolytatott egyeztetések, adatgyűjtések után kerülhet sor az Intézmény költségvetési előirányzatainak kialakítására. A jogszabályokban és az önkormányzat által a tervezési útmutatóban meghatározott struktúra és kimutatások szerint kerülnek kialakításra a kiadási és bevételi előirányzatok. Az Intézmény költségvetésének tervezése a feladatokhoz kapcsolódó tevékenységekre és kormányzati funkciókra történik.

Határidő: irányító szervi intézkedés függvényében.

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató

### **2.3 Egyeztetés az intézmények vezetőivel, irányító szervvel**

- A kialakított Intézményi költségvetési előirányzatok ismertetésre kerülnek az Intézmény vezetője számára.
- Az Intézmény vezetője javaslatot tehet az előirányzatok módosítására, pontosítására.
- A GMK a javaslatok alapján elvégzi a jogszabályi előírásoknak és a tervezési útmutatónak megfelelő módosításokat.  
Határidő: irányító szervi intézkedés függvényében.  
Felelős:
  - GMK gazdasági igazgató,
  - Intézményvezető
- Az Intézménnyel lefolytatott egyeztetés után kerülhet sor az irányító szervvel történő egyeztetésre, ahol bemutatásra kerül a tervezett költségvetés.
- Az összeállított terv alapján a fenntartó különböző döntésekkel módosíthatja a tervet, amelynek hatásait át kell vezetni az előirányzatokon.
- Az egyeztetés során módosuló előirányzatok javítása a GMK feladata.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

### **2.4 Felújítási, fejlesztési, beruházási döntések**

- A megtervezett és az Intézmény vezetőjével egyeztetett felhalmozási költségvetési kiadásokat szükséges külön fordulóban tárgyalni.
- A GMK intézményhálózatra vonatkozó fejlesztési tervében Intézményre bontottan szerepelnek a tárgyévben megvalósítandó felújítási és fejlesztési feladatok.
- Az irányító szerv döntése szükséges ahhoz, hogy a tervezett felhalmozási kiadások közül melyik elvégzésére biztosít forrást.
- Az Intézmény az egyeztetés megkezdése előtt tájékoztatja a GMK-t a költségvetési év során tervezett felújítási fejlesztési igényeiről.
- A GMK az Intézmény tájékoztatását figyelembe véve készíti el a fejlesztési tervet.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató
- GMK műszaki igazgató
- Intézményvezető

### **2.5 Költségvetési előirányzatok véglegesítése**

- A felhalmozási döntések meghozatala után lehetséges a költségvetés végleges tervezetének összeállítása. Itt már figyelembe lehet venni az előző egyeztetések döntéseit a költségvetést érintő valamennyi jogszabályt és önkormányzati döntést.
- Az Intézményi költségvetési előirányzatok véglegesítése a GMK feladata.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

## **3. A költségvetési előirányzatok módosítása**

#### **A GMK feladatai:**

- A GMK gazdasági igazgatója tájékoztatja az Intézmény vezetőjét az Intézmény költségvetési előirányzatainak módosítására (növelésére, csökkentésére, átcsoportosítására) vonatkozó javaslatáról.
- A GMK az előirányzatok átcsoportosítását az intézményvezető által írásban benyújtott igény, vagy várható kiadás teljesítés (kötelezettségvállalás) alapján saját hatáskörben végzi el, vagy kezdeményezi a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- Gondoskodik a kezdeményezett és egyeztetett előirányzat módosítások és átcsoportosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról és a költségvetési előirányzatok változásának összesítéséről.
- Az összesítést követően a költségvetési előirányzatok változásáról szóló javaslatot továbbítja az irányító szerv részére.
- Gondoskodik az irányító szerv által jóváhagyott előirányzat módosításoknak az Intézmény nyilvántartásában történő átvezetéséről.

#### **Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézmény vezetője az Intézmény költségvetési előirányzatainak változtatására (emelésére, csökkentésére) vonatkozó igényét írásban a GMK gazdasági igazgatója részére nyújtja be.
- Az Intézmény vezetője az előirányzat átcsoportosításra vonatkozó szándékát írásban megküldi a GMK költségvetési osztályvezetőjének.

#### **4. A költségvetési előirányzatok felhasználása**

A feladat végrehajtása során:

- a GMK Pénzügyi- és számviteli Osztálya havonta – először április 20-ig, azt követően minden hónap 20-ig – az erre rendszeresített integrált könyvviteli rendszeren keresztül tájékoztatja az Intézményt az eredeti, és a módosított előirányzatról, valamint a teljesítés alakulásáról.  
A tájékoztatás a GMK pénzügyi és számviteli és költségvetési osztálya által folyamatosan vezetett számviteli nyilvántartáson alapul.
- 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).
- 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.

A mindenkor érvényes költségvetési előirányzat magában foglalja az eredeti előirányzatot, a felügyeleti szervei módosításokat, a jóváhagyott maradványt, és a saját hatáskörű módosításokat.

#### A költségvetési előirányzatok felhasználásának részletszabályai

A költségvetési előirányzatok felhasználása során a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás, valamint teljesítés igazolása a GMK által kidolgozott részletes szabályozás szerint történik.

A feladatellátás megszervezése, szabályszerű vitele a Felek közös felelőssége.

A gazdálkodási jogkörök konkrét, személyre szóló szabályozása a Felek saját belső szabályzatában történik.

A 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. Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

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

#### 1. A kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlása

- 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.
- Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
  - értéke a százezer forintot nem éri el,
  - a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
  - az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
- Az Intézmény belső szabályzatában százezer forint alatt is meghatározhatja az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás értékét.
- A kötelezettségvállalást követően a GMK haladéktalanul gondoskodik a kötelezettségvállalásnak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- A kötelezettségvállaló írásban köteles tájékoztatni a GMK gazdasági igazgatóját a kötelezettségvállalás módosulásáról, meghiúsulásáról, megszűnéséről.
- A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén a GMK haladéktalanul gondoskodik kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

#### 2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- Kötelezettséget vállalni a csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
- A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
- Az írásbeli kötelezettségvállalásokat az Intézmény vezetője előzetes pénzügyi ellenjegyzésre köteles megküldeni a GMK gazdasági igazgatójának, vagy az általa az Ávr. előírásainak megfelelően írásban kijelölt személynek.

- A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésre történő benyújtása az 1. számú függelék 13. pontjában meghatározott nyomtatvánnyal történik.
- A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy
  - a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
  - a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és
  - a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre,
  - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és a GMK főigazgatóját.
- 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.
- A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

### 3. Teljesítés igazolása

- A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- A teljesítés igazolása bélyegző használatával történik. A teljesítés igazolása munkalapon, szállítólevélen, átadás-átvételi bizonylaton is történhet, melyet a számlához mellékelni kell.
- 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.

### 4. Érvényesítés

Az érvényesítés a GMK feladata, melyet az alábbiak szerint lát el.

- Az érvényesítéssel összefüggő feladatok elvégzéséről, az érvényesítésre jogosult személyek kijelöléséről a GMK gazdasági igazgatója gondoskodik.
- Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- Az érvényesítési feladatok elvégzésére feljogosított dolgozó a jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégzi az érvényesítést.
- A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- Ha az érvényesítő a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.
- Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.



- Az érvényesítést követően az érvényesítő az Ávr. előírásainak megfelelő utalványrendeletet készít, melyet utalványozásra átad az arra felhatalmazott személynek.

## **5. Utalványozás**

- Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- Az utalványozásra jogosult személy az utalványrendeleten vagy könyvelési utasításon dátummal és aláírással ellátva végzi az utalványozást.
- Utalványozás után a GMK pénzügyi és számviteli osztálya előkészíti a pénzügyi teljesítés végrehajtását.

## **6. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje**

- A pénzforgalom lebonyolításához szükséges aláírásra jogosult személyek kijelölése a GMK főigazgatójának feladata.
- A GMK dolgozói kizárólag a szabályszerűen utalványozott kiadási tételek esetén indíthatnak pénzügyi teljesítést.
- Az átutalási megbízások teljesítése az OTP Elektra terminál alkalmazásával történik.
- Az Intézményhez telepített OTP Elektra terminált az Intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy kezeli.
- Átutalási megbízások kezdeményezésére szabályszerűen kiállított és utalványozott dokumentumok alapján az Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
- A pénztárban a készpénz felvétel az – Intézmény vezetőjének kezdeményezésére – az Intézmény bankszámlájáról történik. Az intézményi kezdeményezésnek tartalmaznia kell a felvenni kívánt készpénz jogcímeit és összegét. A készpénz-felvételhez szükséges nyomtatványt az Intézmény tölti ki és a GMK főigazgatója, vagy az általa megbízott személy aláírásával érvényesíti.
- Az ellátmány, illetve egyéb előleg igénylése a „készpénz igénylés elszámolásra” nevű nyomtatványon történik. A kitöltött nyomtatvány eredeti példányát a GMK pénzügyi és számviteli osztálynak kell megküldeni.
- Az Intézmény pénztárából, a kiadott ellátmányból és elszámolási előlegből kizárólag a Kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet szerinti kifizetések teljesíthetők.
- A pénztárban az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott készpénz lehet. Amennyiben pénztárzáráskor a készpénzállomány a meghatározott értéket meghaladja, a készpénzt a bankszámlára be kell fizetni.
- A pénz biztonságos tárolásáért, az ellátmányból és az elszámolásra kiadott előlegekből történő készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény készpénzforgalmát a pénztárban (1153 Eötvös utca 64-66.) és az erre a célra kialakított pénzkezelő helyeken bonyolítja. Az Intézmény pénzkezelő helyei a következők:

<b>Intézmény</b>	<b>Cím</b>
Csokonai Kulturális Központ	1153 Budapest, Eötvös utca 64-66.
Kozák téri Közösségi Ház	1154 Budapest, Gábor Áron u. 58/c.
Pestújhelyi Közösségi Ház	1158 Budapest, Szűcs István u. 45.
Újpalotai Szabadidő Központ	1158 Budapest, Pestújhelyi út 81.
Rákospalota, Pestújhely és Újpalota Helytörténeti Gyűjteménye	1157 Budapest, Zsókavár u. 15.
Dokumentumtár és Információs Központ	1153 Budapest, Bocskai u. 70-78.
Ifjúsági Közösségi Tér	1156 Budapest, Száraznád u. 5.
Nyitott Ajtók Együttműködési Iroda Rákospalota	1151 Budapest, Fő út 64.
Nyitott Ajtók Együttműködési Iroda Újpalota	1156 Budapest, Páskomliget u. 6.

A beszedett készpénzből semmilyen jogcímen nem lehet kiadást teljesíteni.

A pénzkezelő helyeken a zavartalan működés biztosítására ellátmányt helyez ki az intézmény vezetője. Az ellátmányból csak dologi kiadásokat lehet teljesíteni.

A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos lemezszekrényben (páncélszekrény, faliszekrény) kell tartani a megőrzés biztonsága érdekében (a pénzkezelés rendjéről az Intézmény belső szabályzatban rendelkezik).

- A pénzkezelési helyen idegen pénz, vagy érték tárolása, kezelése tilos.
- A pénzkezelési helyen kell bonyolítani az Intézmény valamennyi készpénzforgalmát, így különösen
  - az egyéb sajátos bevételek beszedését,
  - az eseti bérleti díjából származó bevételek beszedését,
  - a vásárlásra kiadott elszámolási előleg, valamint
  - az állandó készpénzellátmány elszámolását.
- Az ellátmány és az elszámolásra kiadott előleg elszámolása rovatelszámolási íven történik.
- Az ellátmányokra és elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó előírásokat, a pénzkezelés módjára vonatkozó követelményeket az Intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
- A készpénzben beszedett bevételeket a befizetés jogcímének megfelelően legkésőbb minden hét utolsó munkanapján, valamint minden hónap utolsó munkanapján be kell fizetni az Intézmény saját bankszámlájára illetve pénztárába.

## **7. Kiadások pénzügyi teljesítése**

- A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott és utalványozott – számlák alapján a GMK pénzügyi és számviteli osztálya az OTP Elektra Terminálon rögzíti az átutalásra kerülő kiadásokat.
- A rögzített kiadások pénzügyi teljesítése előtt a GMK pénzügyi és számviteli osztálya ellenőrzi a rögzített tételeket. Az ellenőrzés után az aláírásra feljogosított személyek az OTP Elektra Terminálon aláírásukkal engedélyezik a pénzügyi teljesítést.

## A bevételek beszedésének és felhasználásának részletszabályai

### Bevételek beszedése

#### 1. Sajátos (tagsági díj, részvételi díj, tanfolyami díj, belépőjegy stb.) bevételek

- A különböző sajátos bevételeket – az Intézmény szedi be.
- Intézmény által beszedett bevételi típusok:
  - Tanfolyamok, foglalkozások, táborok részvételi díja: a díjakat a telephelyek szedik be a helyszínen készpénzben, készpénzfizetési számla ellenében. Lehetőség van a tábori díjak átutalással történő teljesítésére, mely esetben a pénz bankszámlára történő beérkezését követően kerül sor a számla kiállítására.
  - Intézmény által készített kiadványok (folyóirat, könyv) díja: a kiadványok megvásárolhatók eseti jelleggel, mely esetben a telephelyen készpénzfizetési számla ellenében történik az ellenérték megfizetése. A folyóiratokat lehetőség van előfizetéssel megvásárolni, ez esetben a számlázás előre történik készpénzben vagy átutalással.
  - Belépőjegyek értékesítése: az intézményi nyomda által előállított belépőjegyek értékesítése a telephelyeken történik, a kiadott belépőjegyekről számla kerül kiállítása. A belépőjegyek szigorú számadású nyilvántartásáról az Intézmény Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.
- A sajátos bevételekről az Intézmény köteles számlát kiállítani, illetve belépőjegyet adni.
- A beszedett sajátos bevételeket a befizetés jogcímének megfelelően legkésőbb a beszedés hetének utolsó munkanapján, valamint minden hónap utolsó munkanapján be kell fizetni az Intézmény saját bankszámlájára illetve pénztárába.
- Az Önkormányzat bizottságai és a Képviselő-testület részére történő adatszolgáltatásoknak elkészítése az Intézmény feladata.
- Az adatszolgáltatáshoz szükséges pénzügyi-számviteli adatokat a GMK biztosítja.
- Az Önkormányzat bizottságai és a Képviselő-testület részére történő adatszolgáltatásoknak az ütemterv előírásai szerinti elkészítése az Intézmény feladata.

#### 2. A bevételekkel kapcsolatos feladatok

##### Bérleti díjak

- Az Intézmény helyiséghasználati és/vagy bérleti szerződést az irányító szerv hatályos vagyonrendelete alapján köthet, amelynek teljesítése, illetve megszüntetése során a szerződéskötéskor hatályos vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni.
- Amennyiben a bérbevételi szándékról a GMK értesül először, úgy a GMK késedelem nélkül továbbítja a bérbevételi igényt az Intézmény felé.
- A Bérleti szerződésekben a bérlő speciális jogaira és kötelezettségeire vonatkozó, a használat időpontját, időtartamát és módját, a bérlő tevékenységét szabályozó, az Alapfeladat-ellátással összefüggésben lévő elvárásokat, feltételeket és kikötéseket a bérlővel lefolytatott megbeszélései keretében az Intézmény határozza meg.
- A GMK a szerződések megkötését szerződésminták készítésével segíti.

- Az Intézmény – a kiadott szerződés minta és a bérlővel lefolytatott megbeszélések alapján elkészített Bérleti szerződést és az 1. számú függelék 10./b pontjában meghatározott és kitöltött kíséribizonylatot az Intézmény vezetője három példányban köteles pénzügyi és jogi ellenjegyzésre megküldeni a GMK részére.
- A GMK gazdasági igazgatója vagy az általa írásban megbízott személy által pénzügyileg ellenjegyzett bérleti szerződés valamennyi példányát a GMK visszaküldi az Intézménynek, amelynek vezetője a pénzügyi ellenjegyzést követően a szerződés aláírásával kötelezettséget vállal és gondoskodik annak bérlő általi aláírásáról, majd arról, hogy a bérlőhöz és a GMK-hoz eljuttassa azok saját példányait.
- A bérleti díjakról a megkötött szerződések alapján az Intézmény köteles a számlát kiállítani. A szerződésben foglaltaknak megfelelően a fizetés történhet készpénzben, illetve átutalással. A telephelyeken beszedett eseti bérleti díjakról számlatömb segítségével, kézzel kerül a számla kiállításra, az Intézmény központi telephelyén a számlázás a SALDO Integrál program számlázási moduljában történik.
- Az Intézmény köteles az általa kiállított átutalásos számlák másodpéldányait folyamatosan megküldeni a GMK pénzügyi és számviteli osztályának.
- Hátralék esetén a GMK pénzügyi és számviteli osztálya fizetési felszólítást készít, amelyet aláírásra megküld az Intézmény vezetője részére, aki gondoskodik a fizetési felszólítás bérlőnek történő megküldéséről.

**A személyi juttatásokra a munkaerő- és bérgazdálkodásra vonatkozó részletszabályok**

**A GMK feladatai, jogai és kötelezettségei**

A GMK a Gazdasági Igazgatósága által végzi a következő feladatokat:

- A személyi juttatásokkal és a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos munkáltatói döntések meghozatalához, azok jogszabályoknak megfelelő elkészítéséhez, az intézményvezető kezdeményezésére segítséget nyújt.
- A MÁK KIRA rendszer humánpolitikai programjában ellátja az Intézménnyel kapcsolatos bér- és humánpolitikai feladatokat:
  - az intézmény által szolgáltatott adatok, okiratok alapján elkészíti a jogviszony (közalkalmazotti jogviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos iratokat,
  - a nem rendszeres kifizetések, a jubileumi és hűségjutalmak valamint a megbízási díjak számfejtését,
  - a változó bérek számfejtését,
  - a távolléti adatok rögzítését.
- Az Intézmény részéről beérkező fizetési előleg kérelmeket ellenőrzi, engedélyezés után a MÁK KIRA rendszerében rögzíti.
- Az intézmény által szolgáltatott adatok, okiratok alapján elkészíti a jogviszony (közalkalmazotti jogviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos iratokat.
- Az Intézmény adatszolgáltatása alapján elkészíti a negyedéves jelentést az üres álláshelyek számáról.
- Az éves szabadság megállapításához az Intézmény által legkésőbb január 15-ig megküldött adatszolgáltatás alapján a szabadság megállapításokat elkészíti, s erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Intézményvezetőnek.
- A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a GMK ellenőrzi, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályi előírásoknak, belső szabályozásnak és az irányító szerv döntésének megfelelően történjen.
- A számfejtett juttatások pénzügyi teljesítését a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya végzi.
- Vezeti a tartós bérmegtakarítás kimutatás és az átmeneti bérmaradvány kimutatást. Az adatok év végi lezárását követően a kimutatásokat az intézményvezetővel írásban egyeztetni.
- A munkaügyi adatszolgáltatásoknak az Államkincstár részére történő továbbítása a GMK feladata.

**Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei**

- Az Intézmény vezetője az Alapfeladat-ellátást szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival minden esetben önállóan rendelkezik, valamint a költségvetési rendelettel jóváhagyott, az

Alapfeladat-ellátást szolgáló létszámkerettel gazdálkodik.

- Az Intézmény a jogviszony (közalkalmazotti jogviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével, illetve megbízási szerződés megkötésével kapcsolatban a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére 5 nappal korábban írásban köteles adatot szolgáltatni, és az előírt szükséges nyilatkozatokat megküldeni.
- Megbízási jogviszony esetén az Intézményvezető a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, amelyet aláírás előtt pénzügyi ellenjegyzésre megküld GMK részére. A megbízási szerződésben rögzített feladat elvégzéséről szóló teljesítésigazolásra a megbízási szerződésben kijelölt személy jogosult, amelyet a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére köteles megküldeni.
- A nem rendszeres kifizetésekről, jubileumi és hűségjutalomra való jogosultságról az Intézmény írásban értesíti a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportját a kifizetést megelőzően legalább 10 munkanappal korábban. A kifizetés ellenjegyzéséhez szükséges határozatot és egyéb dokumentumokat, igazolásokat az intézmény köteles az értesítéséhez csatolni.
- Az Intézmény a távolmaradásokról, változó bérekről heti rendszerességgel köteles adatot szolgáltatni a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére.
- Betegállomány esetén a táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot, szükség esetén GYÁP nyilatkozatot az Intézmény megküldi a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjának.
- Az álláshely nyilvántartás előírt formában való vezetése az Intézmény feladata.
- A munkaidőkeret nyilvántartást az Intézmény vezeti, melyet a tárgyidőszakot követően megküld a GMK részére.
- Az Intézmény a hűség- és jubileumi jutalmak esedékességéről köteles nyilvántartást vezetni.
- Az éves szabadság megállapításához az Intézmény legkésőbb január 15-ig köteles adatot szolgáltatni a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjának.
- A GMK munkaügyi és bérgazdálkodási 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 munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjával a szabadságokat folyamatosan egyeztetni
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat (pl.: nyilatkozatok bekérését, aláírását, stb.) az Intézmény a GMK Humánpolitikai ügyintéző útmutatásai alapján végzi.
- Az Intézmény negyedévente adatszolgáltatást küld a GMK Humánpolitikai ügyintéző részére az üres álláshelyek számáról, valamint a rehabilitációs hozzájárulásban részesülők számáról.
- A személyügyi anyagok tárolása, őrzése a közalkalmazotti alapnyilvántartás Kjt. szerinti vezetése az Intézmény feladata.

Az adatszolgáltatással, számfejtéssel kapcsolatos, GMK felé történő jelentések határidőit az alábbi táblázat tartalmazza.

<i>Megnevezés</i>	<i>Leadási határidők a GMK/felé</i>
Kinevezés módosítás (átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás)	Folyamatosan (tárgyhavi kifizetés esetén, tárgy hó 25-ig)
Táppénzes lapok	Folyamatosan
Illetményelőleg igénylése	Folyamatosan
Kilépési, megszüntetési kérelmek, elszámoló lap	Megszűnést megelőzően 5 munkanappal, azonnali hatályú megszűnés esetén a megszűnés napján
Túlóra, helyettesítés (változó bérek) összesítése számfejtésre	Tárgyhót követő hét 2. munkanapjáig
Kártérítés, egyéb egyedi kifizetés kísérelő levéllel és jegyzőkönyv másolattal	Kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Jutalom, egyéb nem rendszeres kifizetés, megbízási szerződés	Kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat (intézményvezető), valamint az új dolgozó elérhetősége	Folyamatosan, a kinevezés kezdetét megelőzően
Távollét jelentés	Heti jelentés, tárgyhétet követő keddig
Béren kívüli juttatásként adott pénzösszegekről a lista	Tárgyhó utolsó munkanapján

A határidők be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okiratok esetén a munkaügyi és bérigazgatási csoport, és a Pénzügyi és Számviteli osztály a számfejtést és a pénzügyi teljesítést egy későbbi időpontban tudja teljesíteni.



## Az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó részletszabályok

### 1. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartása

#### A GMK feladatai:

- A GMK Pénzügyi és számviteli osztály vagyongazdálkodói vezetik az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását.
- Végzi a kis értékű eszközök körébe tartozó eszközfajták nyilvántartásba vételét az Intézmény által megküldött „Kisértékű tárgyi eszköz nyilvántartásba vételi bizonylat” alapján.
- A számla és a csatolt állományba vételi bizonylat alapján a Pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a számítógépes nyilvántartásba vételt, melyről bizonylatot állít ki és annak egy példányát megküldi az Intézménynek.
- A Pénzügyi és számviteli osztály végzi az értékcsökkenés elszámolását.
- Az általa vezetett analitikus tárgyi eszköz nyilvántartást a beszámoló készítéshez kapcsolódóan egyezteti az Intézménnyel.
- A könyvviteli és analitikus nyilvántartásokat negyedévente egyezteti az Intézménnyel.

#### Az Intézmény feladatai:

- Az általa beszerzett immateriális javakról és tárgyi eszközökről állományba vételi bizonylatot, (meghatározott esetben üzembe helyezési okmányt) állít ki, amelyet a számlával együtt megküld a nyilvántartást vezető GMK részére.
- A nyilvántartásba való rögzítéshez adatot szolgáltat arról, hogy az eszközt mely leltári körzetbe, illetve személyre kiadott eszközként kell bevételezni.
- A készleteket a saját hatáskörben kialakított szabályozása alapján tartja nyilván.
- Feladata a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése, leltározása.
- Az eszközmozgások nyomon követhetőségét biztosítja. Az intézmények és az intézményi alleltárak között átadásra, illetve használatba adásra kerülő immateriális javakról és tárgyi eszközökről az Intézménynek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt meg kell küldenie a GMK Pénzügyi és számviteli osztályának a nyilvántartások átvezetése érdekében.

### 2. Leltározási feladatok

#### A GMK feladatai:

- A leltározási feladatok elvégzését szervezi és koordinálja.
- A leltározási feladatokat az Intézmény Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata előírásai szerint kell végrehajtani.
- Az Intézménnyel közreműködve a Pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a leltárak összesítését és kiértékelését.

#### Az Intézmény feladatai:

- A GMK főigazgatója által kiadott Leltározási ütemterv és Leltározási utasítás alapján, valamint az Intézmény Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata alapján elvégzi a leltározási feladatokat.

### 3. Selejtezési feladatok

#### **A GMK feladatai:**

- A GMK az Intézmény Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata szerint szervezi és koordinálja a selejtezési feladatok ellátását.
- Az intézmény által összeállított selejtezési javaslatot a GMK gazdasági igazgatója hagyja jóvá.
- A leselejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján Pénzügyi és számviteli osztálya az Intézmény nyilvántartásából kivezeti.
- Gondoskodik a leselejtezett eszközök elszállításáról és megsemmisítéséről.

#### **Az Intézmény:**

- A GMK Pénzügyi és számviteli osztályával együttműködve készíti elő és hajtja végre az esedékes selejtezéseket és kölcsönösen gondoskodik azok előírászerű bizonylatolásáról.

#### **4. Speciális vagyongazdálkodási feladatok**

- Az Intézmény könyvtári állományának – ha rendelkezik ilyennel – nyilvántartását, leltározását, selejtezését a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rend. alapján kell végrehajtani. Ennek módját, gyakoriságát – a könyv-állománynak megfelelően – az Intézménynek a saját Könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzatában kell rögzítenie. A múzeumi vagyon, hagyaték, értéktár (befektetett eszközök között nem kimutatott) állományának nyilvántartása, leltározása, selejtezése az intézmény feladata, melynek ellátása az alábbi előírások alapján történik:
  - 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
  - 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
  - 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
  - Kocsis András szobrászművész hagyatéka: Hagyatéki tárgyalási jegyzőkönyv (11023/Ü/1476/2014/6) alapján Kocsis Mária Zsuzsanna (Kocsis András leánya) végrendeletének megfelelően apja művészi hagyatékát a Csokonai Művelődési Központra (Rákospalotai Múzeumra) hagyta. A végrendeletben jogutódként Tóth Lajost nevezte meg. A jegyzőkönyvet a Csokonai 2015/58 sz. iktatószámon tartja nyilván.
  - Kiss Domokos református lelkipásztor hagyatéka: Letéti szerződés a Csokonai Művelődési Központ Dokumentumtár és Információs központ és a Szabó Miklós lelkipásztor szellemi hagyatékát őrző alapítvány között, mely 2013. december 5-én került aláírásra. Iktatva 2015/320-as iktatószámon van.
  - XV. kerületi Értéktár: A XV. kerület Önkormányzat 776/2013. és 777/2013. (X. 30.) ök. számú határozat alapján alakult meg a XV. kerületi Értéktár. Működését a 2014/1397. sz. iktatószámmal ellátott Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

**A maradvány elszámolásra és beszámolásra, kötött költségvetési előirányzatokkal való elszámolásra vonatkozó részletszabályok**

**1. A költségvetési beszámoló elkészítése**

**A GMK feladata:**

- A könyvek zárását követően bizonylatokkal szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a zárás során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott beszámoló elkészítése.
- A GMK az Intézmény részére önálló beszámoló készítésére kötelezett.

**Az Intézmény feladata:**

- A beszámoló összeállításához a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya által meghatározott módon az Intézmény alábbi adatszolgáltatása szükséges:
  - az immateriális javak leltára,
  - a tárgyi eszközök leltára,
  - a készletek leltára,
  - létszámadatok,
  - egyéb mérlegtételek leltára
- A beszámolási kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok teljességéért és valóságáért az Intézmény vezetője a felelős.
- Az adatszolgáltatási kör a jogszabályi változások és az irányító szerv előírásai szerint módosulhat, melyet köteles figyelembe venni.

**2. A maradvány megállapítása**

A maradvány megállapítása a beszámoló készítésével egyidejűleg történik. A GMK – a rendelkezésére álló adatok alapján – összeállítja az Intézmény maradvány-kimutatását, melyet egyeztetésre és jóváhagyásra megküld az Intézmény vezetőjének.

A maradvány összeállításával egyidejűleg kimutatásra kerül az Intézmény szabad, kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatának összege is.

**3. Kötött költségvetési előirányzatok elszámolása**

**A GMK:**

- Az Intézmény adatszolgáltatása alapján rendszerezi és összesíti a kapott adatokat.
- A GMK az elszámolási szabályoknak megfelelően elkészíti és az irányító szerv részére továbbítja az elszámolásokat.

**Az Intézmény:**

- A kötött költségvetési előirányzatok elszámolásához szükséges adatokat az - Intézmény nyilvántartásai alapján – szolgáltatja, melyek teljességéért és valóságáért az Intézmény vezetője a felelős.

## A számviteli és adózási feladatok ellátására vonatkozó részletszabályok

## 1. A főkönyvi könyvelés

## A GMK:

- A Pénzügyi és számviteli osztály vezeti az Intézmény főkönyvi könyvviteli nyilvántartását és a kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.
- A GMK az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait oly módon köteles vezetni, hogy azokból bármikor megállapítható legyen az Intézményi gazdálkodás valós helyzete.
- A könyvvezetéshez kapcsolódó adatszolgáltatást a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya végzi.
- A GMK és az Intézmény az általuk vezetett analitikus nyilvántartásokat negyedévente a negyedévet követő hónap 10. napjáig egyeztetik.
- A számvitel bizonylatait a GMK által elkészített Bizonylati Rend szerint biztosítja az Intézmény.
- Az adatszolgáltatást a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya biztosítja:
  - jogszabályi előírások szerint külső szervezetnek,
  - a jogszabályi előírások és igény szerint a felügyeleti szervnek,
  - folyamatosan, az Intézménynek.

## Az Intézmény:

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

## 2. Analitikus nyilvántartások

## A GMK:

- Az Intézmény költségvetési könyvvezetéséhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése a GMK feladata.
- Az analitikus nyilvántartások részletes tartalmának szabályozását és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését az Intézmény szabályzatai tartalmazzák.

## Az Intézmény:

- Az Intézmény az analitikus nyilvántartások közül azokat vezeti, amelyeket a Megállapodás vagy a GMK főigazgatója, gazdasági igazgatója döntése részére előír.
- Az Intézmény által vezetendő analitikus nyilvántartások:
  - a raktáron és a használatban lévő készletek nyilvántartása,
  - a pályázati bevételek és ezek felhasználására vonatkozó nyilvántartások,
  - a létszám, munkaügyi és bérnyilvántartás,
  - a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának,
  - a munka- és védőruházat nyilvántartásának vezetése (egyedi nyilvántartó kartonon),
  - a normatív finanszírozás és a kötött állami finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások.

## 3. Adózási feladatok

- Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.
- A GMK Pénzügyi és számviteli osztálya az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, Telefon, Cégautó, stb.) elkészíti és továbbítja NAV és a MÁK felé.
- A bevallások elkészítéséhez az Intézménynek a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

### Az egyes beszerzésekre vonatkozó részletszabályok

Az Intézmény jogosult önálló beszerzéseket lefolytatni a szakmai és a közvetlenül hozzá kapcsolódó működtetési feladatainak elvégzése érdekében. A saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárások során az Intézmény Beszerzési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A GMK Beszerzési csoportja feladatkörében eljárva az Intézmény részére az igényei alapján áru, építési beruházás és szolgáltatás beszerzéseket végez. Az Intézmény igénye alapján indult beszerzési eljárásokra a GMK beszerzési Szabályzatában foglalt előírásokat kell alkalmazni az alábbi munkamenet szerint:

#### 1. Kézi beszerzések

- A kézi beszerzés az olyan kisértékű eszköz és anyag beszerzésre vonatkozik, amely beszerzési értéke a bruttó százezer forintot nem haladja meg.
- A kézi beszerzés igénybejelentővel (GMK Beszerzési Szabályzat 1. sz. függelék) indul.
- Az 1. függelék – a beszerzés elrendeléseként – az Intézmény vezetőjének alá kell írnia.
- A GMK Beszerzési csoportja szükség szerint piackutatást végez, szükség szerint árajánlatokat kér be, majd elvégzi a beszerzést.
- Szükséges dokumentumok: GMK Beszerzési Szabályzat 1. sz. függelék

#### 2. Beszerzések

- A beszerzés a bruttó százezer forintot meghaladó beszerzési értékű áru, építési beruházás és szolgáltatás megrendelési igények esetén alkalmazandó eljárás.
- A beszerzési eljárás indulhat GMK Beszerzési Szabályzat szerinti 1. sz. függelékkel vagy az Intézményvezető írásos kezdeményezésével.
- A beszerzési igények előzetes gazdasági és műszaki szempontok alapján történő véleményezése a GMK feladata.
- Szükséges egyeztetések után a GMK Beszerzési csoportja megindítja a beszerzési eljárást. Szükségessége esetén a helyszíni bejárásra – törekedve az intézményi munka akadályoztatása elkerülésére – az Intézményvezetővel való egyeztetés alapján kerül sor.
- Az árajánlatok beérkezése után a Beszerzési csoport bekéri a szakmai véleményeket, elkészíti az összegzést és a szerződés tervezetét, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének.

#### 3. Pályáztatás

- A pályázati eljárás lefolytatása áru és szolgáltatás vásárlásánál nettó kettőmillió ötszázezer forint, építési beruházások esetén nettó ötmillió forint feletti beszerzési értékű beszerzések esetében kötelező.
- Szükségessége esetén a helyszíni bejárásra – törekedve az intézményi munka akadályoztatása elkerülésére – az Intézményvezetővel való egyeztetés alapján kerül sor.
- A pályázatokat bírálóbizottság bírálja el, melybe az Intézmény köteles legalább egy, az adott beszerzés tekintetében ismeretekkel rendelkező tagot delegálni.
- A pályázatok bírálóbizottsági elbírálása után a Beszerzési csoportja elkészíti a szerződés tervezetét, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének.
- A pályázati eljárás végén a nyertes pályázóval 3 oldalú szerződés kerül megkötésre (a megrendelő az intézmény, a megbízott a GMK és a szállító/szolgáltató között.)

#### 4. A beszerzési eljárások feladat és felelősség rendje

Eljárás típusa	Feladat	Felelős
Kézi beszerzés (bruttó 100 eFt alatt)	1.sz. függelék kitöltése és a GMK részére megküldése.	Intézményvezető, Létesítményfelelős
	beszerzés, vásárlás	GMK Beszerzési csoport
	teljesítés igazolás	megrendelő/átvevő Intézményvezető vagy az általá írásban kijelölt személy
Beszerzések (bruttó 100 eFt felett)	1.sz. függelék kitöltése és a GMK részére való megküldése; vagy az Intézményvezető írásos kezdeményezése és GMK részére való megküldése.	Intézményvezető, létesítményfelelős
	Műszaki véleményezés; szükségszerűen, igény alapján műszaki dokumentáció elkészítése; kísérőbizonylat elkészítése; GMK Beszerzési csoportjának részére való megküldése	GMK Műszaki igazgatóság
	Beszerzési szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatása – árajánlatkérések, szükségszerűen helyszíni bejárás	GMK Beszerzési csoportja
	Szakmai vélemények bekérése; összegzés és szerződéstervezet megküldése az Intézmény részére	GMK Beszerzési csoportja
	Összegzés/szerződéstervezet elfogadása	Intézményvezető, GMK Főigazgató
	Megrendelés/szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	Megrendelés/szerződés aláírása	Intézményvezető, GMK Főigazgató, GMK Gazdasági Igazgató

<b>Eljárás típusa</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
Pályáztatás (nettó 2,5 mFt fellett áru és szolgáltatás, míg nettó 5 mFt felett építési beruházás esetén)	Igény megküldése GMK részére	Intézményvezető
	Igény alapján műszaki dokumentáció, kíséribizonylat elkészítése; GMK Beszerzési csoportjának részére való megküldése	GMK Műszaki igazgatóság
	Felhívás elkészítése; pályáztatás; szükségszerűen helyszíni bejárás	GMK Beszerzési Csoport
	Összegzés elkészítése és szerződéstervezet megküldése az intézmény részére	GMK Beszerzési Csoport
	Összegzés/szerződéstervezet elfogadása	Intézményvezető, GMK Főigazgató
	3 oldalú szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	3 oldalú szerződés aláírása	Intézményvezető, GMK Főigazgató, vállalkozó

**A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályok**

**A GMK feladatai:**

- A GMK az éves költségvetés-tervezet alapján felméri a várható közbeszerzési igényeket és tárgyév február 28-ig megküldi a központi közbeszerző szervnek, a XV. kerületi Polgármesteri Hivatalnak. A XV. kerületi Polgármesteri Hivatal elkészíti az intézmény közbeszerzési tervét. .
- A GMK az Intézmény éves statisztikai összegezése elkészítése érdekében adatot szolgáltat az XV. Polgármesteri Hivatal számára, amennyiben adott eljárást a GMK folytatta le.

**Az Intézmény feladatai:**

- Köteles a GMK részére legkésőbb tárgyév február 14. napjáig adatot szolgáltatni a tárgyévben esedékes közbeszerzései igényeiről.



## A belső ellenőrzéssel kapcsolatos részletszabályok

### A GMK belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

#### Belső ellenőrök általános feladata

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége olyan feladatellátás, amikor a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításait, következtetéseit és javaslatait ellenőrzési jelentésbe foglalja.

#### Részletes feladatok

- 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 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 az intézményi belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

- az Intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatala;
- az Intézmény bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- az Intézmény bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatárs tevékenységének irányítása;
- belső szabályzatok elkészítése;
- intézkedési terv elkészítése.

#### A belső ellenőr jogosultsága

- Az ellenőrzött intézmény helyiségeibe belépni az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba betekinteni, az intézmény vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.

#### A belső ellenőr kötelessége

- Tevékenysége során megbízólevelét bemutatni, az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó dokumentumokat megvizsgálni, megállapításait, következtetéseit, javaslatait a valóságnak megfelelően írásba foglalni.

### Az Intézmény belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

#### Az Intézmény jogosultsága

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

## **Az Intézmény kötelességei**

### **Az Intézmény köteles:**

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 3-12. §-ai szerint kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert (kontrollkörnyezet, kockázat kezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring).
- Az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni, 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. Az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.
- Saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslati 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 írásban (beszámoló formában) tájékoztatni.
- A Bkr. 14. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője - illetve az általa megbízott személy –az irányító szerv és a GMK belső ellenőrzése által végzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezetni.

**A GMK informatikai, telekommunikációs és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatai**

**1. Informatika:**

- Az Intézmény valamennyi telephelyén az informatikai infrastruktúra üzemeltetése, mely magában foglalja a teljes felügyeletet és felelősségvállalást melynek keretein belül a GMK Fejlesztési Osztálya – mint rendszergazda a felmérést, valamint a szükséges infrastrukturális valamint hardveres és szoftveres felkészülést követően – felelős a használt informatikai rendszerek jogtisztaságáért, üzemképességéért, meghatározott adatok időszakos, helyi viszonyokhoz alkalmazkodó mentéséért, és ezen adatok visszaállításáért.
- Hozzáférs biztosítása az Intézménynek a GMK központi alkalmazásaihoz, valamint a GMK honlapján található, intézmények által használt felülethez.
- Külön kérésre az Intézmény honlapjának fejlesztésében, szerkesztésében, karbantartásában és működtetésében való segítségnyújtás. (kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján).
- A feladatellátás részleteit az Informatikai szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

**2. Telekommunikáció:**

- A flottába szervezett mobiltelefon és mobil-internet szolgáltatás megszervezése (kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján).
- Az Intézmény valamennyi telephelyén a használt hálózatos telefon és internet kapcsolat felügyelete, a helyi telefonos és informatikai hálózat karbantartása.
- Az Intézmény valamennyi telephelyén a telekommunikációs eszközök (telefon-hálózathoz kapcsolódó eszközök) üzemeltetése;

**3. Egyéb szolgáltatások:**

- Közvetlen iratmozgás biztosítása az Intézmény központja és a GMK központja között.
- Informatikai és telekommunikációs fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos tanácsadás, véleményezés, felügyelet.
- Ügyeleti szolgáltatás:
  - hibabejelentések regisztrációja, intézkedés kezdeményezése az illetékes terület felé, bejelentő felé visszaigazolás az elvégzett munkáról);
  - tájékoztatás az esetleges szolgáltatási vagy üzemszünetek okáról, várható időtartamáról;

### Létesítmény-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok

A GMK a Működtetési feladatkörébe tartozó Intézményekkel történő folyamatos együttműködő kapcsolat fenntartása érdekében Létesítményfelelősi hálózatot tart fenn, melynél területi összetartozás alapján szervezi az Intézményeket egy-egy Üzemeltetési területbe

#### A GMK feladatai, jogai és kötelezettségei:

- A Létesítményfelelős fő feladata az Intézmény vezetőjével, vagy megbízottjaival történő folyamatos kapcsolattartás
- Az Üzemeltetési területek működtetési köréhez tartozó létesítmények műszaki üzemeltetési feladatainak felelőse a Létesítményfelelős, eseti helyettesítését is ellátó Főkarbantartó, aki karbantartási, javítási megoldásokat, ütemezést javasol, illetve ellenőriz, szükség esetén helyszíni bejáráson vesz részt.
- Ügyeleti (diszpécser) szolgálat fenntartása hétköznap 06:00-18:00 között. Telefonos elérhetőség az ügyeleti időn túl.
- Hulladék elszállítás szervezése, szelektív hulladékgyűjtés elterjesztése.
- A hulladék konténerek és tárolóedények szolgáltató általi tisztítása, karbantartása, cseréje.
- A szennyfogó szőnyegek bérlésével, mint épülethigiéniai szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés a Szolgáltató és az Intézmény között (bérlési igény csökkenés, növelés, reklamáció, szerződéskötés, -megújítás, átmeneti, szünet alatti szolgáltatás lemondás, stb.)
- Megelőző és eseti rovar-, illetve rágcsalóirtás
- Műfüves pálya napi (07.00-15.00 közötti intervallumban, változó időpontban megtörténő) és időszakos karbantartása, tisztítása (Szűcs István u. 45. sz. alatti telephelyen.)
- Zöldfelület-kezelés területén szakmai tanácsadás, szakcég igénybevételével nagyobb horderejű kertészeti feladatok ellátása (pl. veszélyes fa vágása)
- A zöldhulladékok elszállítása jelzésre.
- Garanciák, szavatosságok figyelemmel kísérése az idevonatkozó szakterületek tekintetében.
- Épületek műszaki állapotának rendszeres ellenőrzése
- Energia management, energiagazdálkodás.

#### Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:

- Építmény ellenőrzése és felügyelete, nyitás-zárás, ingatlanvédelem,
- Épített szerkezetek és zöldfelületek napi karbantartása,
- Az Intézmény belső területein (épületein belül) jelentkező rendszeres napi, eseti és nagytakarítási feladatok ellátása,
- A hulladék konténerek és tárolóedények ki- és visszahelyezése az FKF ürítési ütemterve szerint,
- Az évszakoknak megfelelő szakszerű, ütemezett kert-, park- és növénygondozási feladatellátás ingatlanon belül,
- A zöldhulladékok rendszeres gyűjtése, kezelése, az elszállítás jelzése,

- Az ingatlan előtti közterületnek az úttest szegélyéig történő rendben tartása,
- A környezetvédelmi szempontoknak megfelelő síkosság-mentető anyagok időben történő, helyszínre juttatása és szükség szerinti kiszórása,
- A létesítmények, berendezéseik, az intézmény területén lévő park, kert rendeltetésszerű használata,
- A létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos hibák, észrevételek, kérések, javaslatok jelzése a Létesítményfelelős munkatársakon vagy diszpécseren keresztül,
- Az Intézmény által kapott szakhatósági ellenőrzés előzetes bejelentéséről, a Hatósági ellenőrzésről kiállított jegyzőkönyv létesítmény-üzemeltetést érintő megállapításairól a GMK vezetését soron kívül tájékoztatni kell,
- tűz- és katasztrófavédelmi szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
- Lehívások teljesítésigazolása, az áru átvétele (amennyiben a költségviselő az intézmény, pl.: tisztítószer, irodaszer)
- A GMK alkalmazásában álló dolgozók számára, eseti munkáknál szociális blokkok előírás szerinti használatának biztosítása épületen belül (mosdó, átöltözés, étkezés, melegedés-hűsölés igénye esetén)

### A hibaelhárítással, karbantartással kapcsolatos feladatok

#### A GMK feladatai:

- A GMK a működtetett Intézmény hálózat mielőbbi üzemzavar, hiba, balesetveszély vagy káresemény elhárítási igényének fogadására ügyeleti diszpécser szolgálatot tart fenn munkanapokon 06:00-18:00 óra között. (Ügyeleti időn túl telefonos elérhetőséget biztosít).  
A szolgálat legfontosabb feladata az Intézményhálózat felől, vagy akár külső partnerek felől az Intézmények működtetését, alapfeladat ellátását érintő rendkívüli események bejelentésének fogadása, és annak a GMK megfelelő szervezeti egységéhez juttatása az indokolt legrövidebb határidőn belüli beavatkozás megszervezése érdekében.
- Hibaelhárítási és megelőzési szolgáltatás saját karbantartó műhely működtetésével és külső szolgáltatók bevonásával.
- Karbantartás, ezen belül tervszerű megelőző karbantartási tevékenység működtetése, az ehhez kapcsolódó feladatok, igények felmérése.
- Az elvégzendő munkák felmérése, okának, műszaki tartalmának, indokoltságának megállapítása, a munka helyszíni műszaki ellenőrzése, átvétele, minőségi és mennyiségi elszámoló ellenőrzés igazolás alapján.
- A vonatkozó jogszabályok, szabványok előírásainak betartása.
- Éves költségvetési javaslat összeállítása az Intézmény számára:
  - előre látható, tervezhető feladatok számbavétele, megtervezése, ütemezése,
  - sürgősségi és fontossági sorrendek felállítása,
  - a szabványban, jogszabályban előírt karbantartási feladatok felmérése előzetes éves szinten történő felmérésével, előre tervezéssel,
  - intézményi felújítási és karbantartási igényekkel való tervezéssel,
  - szakhatóságok Intézményi bejárásokon történt megállapításainak, előírásainak figyelembe vételével.
- Szabályzatok, előírások, utasítások készítése a hibaelhárítás, tervszerű megelőző karbantartás megvalósítására vonatkozóan, azok folyamatos karbantartása, betartásának ellenőrzése.
- Jogszabályban előírt karbantartási kötelezettségek pénzügyi forrásához pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati lehetőségek felhasználása.

#### Az Intézmény feladatai:

- Az Intézmény működtetését, alapfeladat ellátását érintő rendkívüli események mielőbbi bejelentése a GMK által munkanapokon 06:00-18:00 óra között működtetett ügyeleti szolgálaton keresztül.  
(Az ezen az úton bejelentett igények minden esetben rögzítésre kerülnek, és a bejelentő visszajelzést, tájékoztatást kap a teljesítés fontosabb körülményeiről.)
- Az esetlegesen Intézmény részéről felmerülő karbantartási igény jelzése, egyeztetése a Létesítményfelelőssel, Főkarbantartóval.

## Energia-és közműszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok

### A GMK feladatai:

- Az energia-, közmű- és közszolgáltatások (villamos energia, gáz, távhő és meleg víz, víz- és csatorna, szemétszállítás) felügyelete, ellenőrzése, a szolgáltatás(ok) megszervezése.
- A számlák tartalmának rögzítése nyilvántartásban, energetikai nyilvántartás, adatbázis működtetése az Intézmény saját állományú technikai dolgozóinak adatszolgáltatási tevékenysége segítségével.
- Az Intézményi fogyasztások számláinak szakmai teljesítés igazolása, számlaelmaradás esetén számlabekérés a szolgáltatótól, téves számlázás esetén reklamációs ügyintézés.
- A költségek változásának figyelése, elemzése és kezelése.
- Részvétel az energia közbeszerzési pályázatokon.
- Veszteségfeltárás, az energetikai rendszerek alakítása által elérhető megtakarítási lehetőségek felmérése.
- Költségelemzés, árajánlatkérés. Részvétel energiahatékonysági beruházások, felújítások munkafolyamataiban, azok véleményezése.
- Az Intézmény energiakapacitás-kihasználtságának, hatékonyságának, megbízhatóságának ellenőrzése és felügyelete.
- A teljesítmény-lekötések optimalizálása, módosítások kezdeményezése, átvezetése.
- Együttműködés az energiatakarékosság, veszteségfeltárás megvalósításában, szabályzatok, előírások készítésében, azok folyamatos karbantartásában, betartásának ellenőrzésében.
- Nyilvántartja az energiafelhasználással kapcsolatos szerződéseket, aktualizálja azokat, szükség esetén módosításra előkészíti, és a Szolgáltatói partnerrel a szükséges módosításokat elvégzezteti.
- Folyamatos kapcsolattartást vállal a közmű Szolgáltatókkal és az Önkormányzat illetékes szakterületével.
- Energiafelhasználási adatszolgáltatást végez a Magyar Energetikai és Közmű – szabályozási Hivatal felé.

### Az Intézmény feladatai:

- Az intézményben dolgozók kötelezése környezettudatos, takarékos energia- és közmű felhasználásra.
- Minden energiaszolgáltatási – működési zavarról tájékoztatja a GMK energetikusát.
- Fogyasztási adatot szolgáltat az energetikus által kért időpontokban és bejelentő felületen.
- Az Intézményvezető aktuális dátummal elvégzi a közmű-szolgáltatási szerződések ellenjegyzését.

**Intézményi felújítással, fejlesztéssel, beruházással kapcsolatos feladatok**

**A GMK feladatai:**

- Az Intézmény megadott igényeinek rendszerezése, bejárás keretében történő ellenőrzése, szakszerű elbírálása, az elvégzendők tartalmi meghatározása, költségbecslése, rangsorolása.
- Az esetleges szakhatósági előírások teljesítésének első számú prioritással történő rangsorolása, költségbecslése.
- A javasolt felújítási-fejlesztési feladatokról az Intézményvezetővel egyeztetett módon éves költségvetési javaslat és terv összeállítása.
- Projektalkotás, döntés előkészítő tervdokumentációk készítése, vagy külső szolgáltatás igénybevételével építészeti, épületgépészeti, és villamos tervdokumentáció elkészíttetése a Fenntartó számára.
- A Fenntartó által biztosított források alapján a jóváhagyott felújítási munkák elvégeztetése, a munkák műszaki ellenőrzése vásárolt szolgáltatás igénybevételével, szakmai teljesítés igazolása.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézmény részéről felmerülő felújítási igények időben történő jelzése a következő évi költségvetési terv összeállítását megelőzően- legkésőbb a megvalósítás éve előtti év szeptember 30-ig - a GMK Műszaki igazgatója felé.
- Szakhatósági ellenőrzések jegyzőkönyveinek, az abban foglalt kötelezéseknek soron kívüli továbbítása a GMK felé.
- Az esetlegesen felmerülő funkció változtatási igény jelzése a Fenntartó, ill. Felügyeleti Főosztály felé.
- A felújítási munkák előkészítése, kivitelezése, műszaki átadása során a végrehajtás elősegítése, együttműködés a GMK műszaki állományával, és a Kivitelezőkkel.



# MEGÁLLAPODÁS

A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT  
GAZDASÁGI MŰKÖDTETÉSI KÖZPONT  
ÉS  
A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉK  
KÖZÖTTI

## MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

Jóváhagyva:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat  
Képviselő-testületének Pénzügyi és Költségvetési, Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási  
Bizottsága ...../2019. (IV.17.) sz. határozatával.

P.H.

.....  
Bodó Miklós  
elnök

## MEGÁLLAPODÁS

### a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött a **Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ** (1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33. képviseli: Bárkai Katalin főigazgató), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban **GMK**) és a

#### **Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék**

(1156 Budapest, Nádastó park 1., képviseli: Naszekné Ladola Erika igazgató helyettes)

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: **Intézmény**) továbbiakban együttesen: **Felek** között, az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

#### Előzmények

Felek előzményként rögzítik, hogy Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban **Önkormányzat**) a 277/2011.(IV.27.) ök. számú határozattal létrehozta a GMK-t, melynek alapfeladata a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és egyéb állami fenntartású köznevelési intézmények tekintetében, a gazdálkodás és üzemeltetés önálló gazdaságos és szakszerű vitele, a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátása.

Jelen Munkamegosztási megállapodás (továbbiakban: **Megállapodás**) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak alapján jött létre.

### I. Fogalom meghatározás

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.
- c.) **Irányító szerv:** 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, 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:** az irányító szerv 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 dolgozó.

## II. A munkamegosztás általános szempontjai

1. Felek egyezően megállapítják, hogy a GMK az Intézmények működtetésével összefüggő kiadások és bevételek költségvetési tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának, pénzkezelésének, finanszírozásának, adatszolgáltatásának, beszámolásának, munkaügyi feladatainak (a továbbiakban együtt: **Gazdálkodás**) végrehajtásáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a vagyon használatával, karbantartásával, üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével és védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért (a továbbiakban együtt: **Működtetés**), felelős költségvetési szerv.
2. GMK a fenti feladatokat részben a saját személyi állományába tartozó dolgozókkal, részben vásárolt szolgáltatás igénybevételével látja el.
3. Felek kijelentik, hogy az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai önállóságát, döntésjogi rendszerét, valamint önálló jogi személyiségét és felelősségét. A Megállapodás csak a pénzügyi, gazdasági, ügyviteli feladatok, a működtetési tevékenység, valamint a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátását érinti.
4. Az Intézmény az Alapfeladat-ellátását szolgáló személyi juttatásokkal, és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, az egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát pedig e Megállapodás rögzíti.
5. A GMK és az Intézmény kijelentik, hogy minden, egymást érintő feladatok ellátásában együttműködnek. A szabályos, eredményes működéshez és együttműködéshez a tőlük elvárható gondossággal és módon egymásnak minden szükséges és rendelkezésre álló adatot késedelem nélkül szolgáltatnak, és szükséges tájékoztatást megadnak.
6. Az Intézmény jogosult a rá vonatkozó iratokba, dokumentumokba, nyilvántartásokba és adatbázisokba bármikor betekinteni, és azokról írásban tájékoztatást, adatot kérni.
7. A GMK az Intézmények részére, a munkamegosztáshoz és a feladatellátáshoz kapcsolódó, kötelezően alkalmazandó iratmintákat készít el, melyek felsorolását az **1. számú függelék** tartalmazza.  
Az iratminták a GMK honlapján, vagy az ügyintézésért felelős szakmai csoportnál hozzáférhetőek.
8. A munkamegosztási megállapodásban az Intézményre vonatkozó gazdálkodási feladatokat az Intézmény kijelölt gazdasági ügyintézője látja el. Az ellátandó feladatokat a megállapodás egyes fejezetei, valamint az ahhoz kapcsolódó függelékek tartalmazzák.

### III. A vagyon használata, hasznosítása

1. GMK a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat (a továbbiakban: **irányító szerv**) tulajdonában lévő, az Intézmény alapfeladatainak ellátást szolgáló, az irányító szerv által ingyenesen rábízott ingó és ingatlan vagyonnal (továbbiakban: **Vagyon**) - ide értve az Intézményben lévő egyéb beépített, rögzített és mozgítható bútorokat, berendezéseket és felszereléseket (továbbiakban együttesen: **Berendezések**), de nem beleértve az alapfeladat ellátás eszközeit – gazdálkodik.
2. A Felek a Vagyon és Berendezések használatáért egymástól bérleti díjat nem követelhetnek.
3. Az Intézmény az Alapfeladat-ellátását szolgáló ingó vagyon feletti ingyenes használati jogát – szükség esetén az ingó vagyonelemek fizikai mozgatásával — az irányító szerv előzetes hozzájárulásával jogosult gyakorolni az Intézmény használatában lévő bármely ingatlanban.
4. 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, vagyis az Intézmény Alapító okiratában, SZMSZ-ében vagy házirendjében meghatározott feladatok végrehajtását nem veszélyezteti.
5. Az Intézmény telephelyei között az Intézmény Alapfeladat-ellátást 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.
6. A GMK és az Intézmény a vagyonhasznosítás kérdéseiben a fenntartó mindenkor hatályos Vagyonrendelete szerint jár el.
7. 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.

### IV. Költségvetés tervezési, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, beszámolási, vagyonnyilvántartási és beszerzési feladatok végrehajtásának általános szabályai

#### 1. Az éves költségvetés előkészítése, tervezése

Az éves költségvetési terv-javaslat előkészítése és összeállítása a GMK és az Intézmény közös feladata, melyhez a szükséges adatokat a GMK biztosítja.

A tervezés során Felek folyamatos konzultáció során, a Fenntartó előírásainak megfelelően készítik el a költségvetési tervjavaslatot.

Az Intézmény érdekeit a Fenntartó önkormányzattal folyó költségvetési egyeztetések során a GMK képviseli.

Az átmeneti költségvetési rendelet elfogadásáról, valamint a rendelet alapján vállalható kötelezettségekről GMK tájékoztatja az Intézményt.

## 2. A költségvetés végrehajtása

### Előirányzat módosítás, átcsoportosítás

- *Előirányzat-módosítás:* a bevételi vagy a kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése.
- *Előirányzat-átcsoportosítás:* az Intézmény költségvetésének kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

### Az előirányzat módosítás és az előirányzatok közötti átcsoportosítás kezdeményezése

Az előirányzat módosítás és átcsoportosítás kezdeményezése történhet:

- az Intézmény részéről,
- a GMK részéről az Intézményvezetővel történt egyeztetést követően, vagy a nyilvántartásban szereplő adatok alapján
- az irányító szerv közlése alapján.

A GMK az előirányzatok átcsoportosítását az intézményvezető által írásban benyújtott igény, vagy várható kiadás teljesítés alapján saját hatáskörben végzi el, vagy kezdeményezi a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.

Az éves költségvetés előkészítésének, tervezésének, módosításának részletszabályait a **2. számú függelék** tartalmazza.

## 3. A költségvetési előirányzatok felhasználása

### 3.1. A kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság meghatározása

- A kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot
  - a vásárolt élelmezés,
  - a gázenergia szolgáltatás,
  - a távhő és meleg víz szolgáltatás,
  - a víz szolgáltatás,
  - a csatorna szolgáltatás,
  - a villamos energia szolgáltatás

előirányzatai kivételével – ha erről az irányító szerv eltérően nem rendelkezik– az Intézmény vezetője gyakorolja.

- A 3.1 a.) – f.) pontokban meghatározott kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a GMK főigazgatója gyakorolja.

### 3.2. Kötelezettség vállalás

A kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Kötelezettséget vállalni csak a rendelkezésre álló kiadási előirányzatok mértékéig lehet.

Kötelezettségvállalásra Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában csak írásban kerülhet sor.

Kötelezettség vállalásra a 3.1 a)- f) pontokban meghatározott előirányzatok kivételével az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A 3.1 a.) - f.) pontban foglalt előirányzatok tekintetében kötelezettségvállalásra a GMK főigazgatója vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A kötelezettségvállalás során felmerülő jogalkalmazási kérdésekben a GMK az Intézmény vezetőjének kezdeményezésére jogi segítséget nyújt.

### **3.3. Pénzügyi ellenjegyzés**

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.

### **3.4. Teljesítés igazolása**

A teljesítés igazolása során ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása – a 3.1 a.) - f.) pontban felsoroltak kivételével – az Intézmény feladata.

A 3.1. a.) - f.) pontban felsorolt teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása a GMK feladata.

### **3.5. Érvényesítés**

Az érvényesítéssel összefüggő feladatok elvégzéséről, az érvényesítésre jogosult személyek kijelöléséről a GMK gazdasági igazgatója gondoskodik.

A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összszerszerűséget, a fedezet meglétét, valamint hogy a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítésnek meg előznie az utalványozást.

### **3.6. Utalványozás**

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – továbbiakban **utalványozására** – a 3.1 a.) - f.) pontban foglalt előirányzatok tekintetében a GMK főigazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

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

### **3.7. Összeférhetetlenség**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem

lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

### **3.8. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje**

*A kiadások teljesítése* az Intézmény OTP Banknál vezetett elszámolási számlájáról és a hozzá kapcsolódó alszámláiról átutalással, illetve az állandó készpénzellátmányból és az elszámolásra kiadott előlegből készpénzes fizetési módon történik.

*A bevételek beszedése* az Intézmény elszámolási számláján keresztül történik.

Az Intézmény önálló bankszámlája fölötti rendelkezési jogot a számlatulajdonos által megbízott GMK dolgozók gyakorolják.

Átutalási megbízások kezdeményezésére az Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

A készpénzes kifizetések az Intézmény pénztárán keresztül ellátmányból, vagy elszámolásra kiadott előlegből történnek.

Az Intézmény pénztárát a GMK pénzügyi és számviteli osztálya a Pénzkezelési Szabályzatában foglalt rendelkezések alapján működteti.

### **3.9. Kiadások pénzügyi teljesítése**

A kiadások pénzügyi teljesítését a felszerelt számlák alapján, az OTP Elektra Terminálon keresztül, a pénzügyi tételek ellenőrzését és rögzítését követően a GMK erre jogosult ügyintézői végzik.

A költségvetési előirányzatok felhasználásának részletszabályait a Megállapodás **3. számú függeléke** tartalmazza.

## **4. Bevételek beszedése**

### **4.1. Térítési díj bevételek**

A fizetendő térítési díjat – a térítési díjak megállapítására vonatkozó szabályok és az Intézmény által nyilvántartott adatok alapján –tagbölcsőde vezetőjeállapítja meg.

A kedvezményes térítési díjak megállapítása, érvényesítése, nyilvántartása és elszámolása az Intézmény feladata.

A befizetett étkezések szolgáltatónál történő mennyiségi megrendelése és lemondása az Intézmény feladata.

A térítési díjakhoz kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése az Intézmény feladata.

A térítési díjak beszedése:

- a térítési díjak beszedését az Intézmény kijelölt gazdasági ügyintéző végzi.
- vásárolt szolgáltatás esetén az Intézmény nevére és címére kiállított számlák alapján történik. A beszedett gondozási térítési díjakat az Intézmény a saját pénzforgalmi számlájára fizeti be.

- GMK főzőkonyháról történő ellátás esetén a GMK nevére és címére kiállított számlák alapján történik. A beszedett étkezési térítési díjat az Intézmény a GMK meghatározott pénzforgalmi alszámlájára fizeti be,

#### **4.2. Bérleti és helyiség használati szolgáltatási díj bevételek**

A szabad kapacitások kihasználására terület- és helyiségbérleti valamint helyiséghasználati szerződések köthetők.

A szerződések mintáiról, ennek keretében a Feleket terhelő általános jogok és kötelezettségek meghatározásáról a GMK gondoskodik.

Az Intézmény helyiséghasználati szolgáltatási szerződést csak a vonatkozó jogszabályok és az Önkormányzat hatályos vagyionrendelete alapján köthet, illetve szüntethet meg.

A helyiség-használati szolgáltatás nyújtására vonatkozóan az Intézmény szabályzatot köteles készíteni.

A szerződésben meghatározott bérleti díjnak el kell érnie az adott szolgáltatásban szokásos díjat, de legalább meg kell haladnia a nyújtott/igénybe venni kívánt szolgáltatás önköltségét.

A bevételek beszedésének és felhasználásának részletszabályait az **4. számú függelék** tartalmazza.

#### **5. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

A Felek között az alapfeladat-ellátás személyi feltételeinek meghatározása az irányító szerv szakmai felügyelete és irányítása alapján történik. Az irányító szerv által a költségvetési rendeletben jóváhagyott az alapfeladat-ellátást szolgáló álláshelyekkel az Intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.

A személyi juttatásokkal és munkaerő gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az Intézmény által megküldött iratok alapján a GMK gazdasági igazgatósága látja el.

A humánpolitikai iratminták kidolgozásáért, illetve az egyéb hivatalok által kiadott 1. számú függelékben felsorolt iratminták Intézmény részére történő megküldéséért a GMK felelős.

A személyi juttatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás az Intézmény vezetője, a pénzügyi ellenjegyzés a GMK gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt személy feladata.

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

A személyi juttatásokra a munkaerő-és bérgazdálkodásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **5. számú függeléke** tartalmazza.

#### **6. Az állami vagyonnal való gazdálkodás szabályai**

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a GMK vezeti az Intézmény által megküldött állományba vételi bizonylat alapján.

A készletek nyilvántartása és leltározása az Intézmény feladata.

**A leltározási feladatok** elvégzését a GMK szervezi és koordinálja.



A leltárfelvételt a GMK főigazgatója által kiadott Leltározási ütemterv és Leltározási utasítás alapján az Intézmény végzi el.

A leltárak összesítését és kiértékelését az Intézménnyel közreműködve a GMK végzi.

A selejtezési feladatok az Intézmény vonatkozó szabályzata szerint kell végrehajtani.

Az Intézmény és a GMK együttműködve készíti elő és hajtja végre az esedékes selejtezéseket és kölcsönösen gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

A leselejtezett eszközök nyilvántartásból való kivezetéséről, valamint elszállításáról és megsemmisítéséről a GMK gondoskodik.

Az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **6. számú függeléke** tartalmazza.

## **7. Maradvány elszámolás, beszámolás, előirányzatok elszámolása**

**A költségvetési beszámoló elkészítése** a GMK feladata.

A GMK az Intézmény részére önálló beszámoló készítésére kötelezett.

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

A mérleg összeállításához (meghatározott módon) az Intézmény adatot szolgáltat, melyek teljességéért és valódiságáért felelős.

**Normatív állami támogatások és kötött költségvetési előirányzatok elszámolása**

A normatív állami támogatások elszámolásához szükséges adatokat az Intézmény – nyilvántartásai alapján – szolgáltatja, melyek teljességéért és valódiságáért felelős.

A kötött költségvetési előirányzatok elszámolásához szükséges adatokat az Intézmény – nyilvántartásai alapján – szolgáltatja, melyek teljességéért és valódiságáért felelős.

A kapott adatokat a GMK rendszerezi és összesíti, majd elkészíti és továbbítja az irányító szerv részére az elszámolásokat.

A maradvány elszámolásra és beszámolásra, a kötött költségvetési előirányzatokkal való elszámolásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **7. számú függeléke** tartalmazza.

## **8. A számviteli feladatok ellátása**

### **Főkönyvi könyvelés**

Az Intézmény költségvetési könyvvezetése és a hozzá kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése a GMK feladata, melyből bármikor megállapítható kell, hogy legyen az Intézményi gazdálkodás valós helyzete.

### **Analitikus nyilvántartások vezetése**

Az Intézmény az analitikus nyilvántartások közül azokat vezeti, amelyeket a Megállapodás vagy a GMK főigazgatója, gazdasági igazgatója döntése részére előír.

Az analitikus nyilvántartások részletes tartalmának szabályozását és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését az Intézmény szabályzatai tartalmazzák.

### **Adózási feladatok ellátása**

Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

A GMK az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, Telefon, Cégautó, stb.) elkészíti és továbbítja NAV és a MÁK felé.

A bevallások elkészítéséhez az Intézménynek a GMK részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

A számviteli és adózási feladatok ellátására vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **8. számú függelék**e tartalmazza.

### **9. Anyag-és eszközbeszerzések (közbeszerzési értékhatár alatt)**

A GMK az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján köteles ellátni a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseket, melyek szabályait a GMK Beszerzési Szabályzata tartalmazza.

Az Intézmény szakmai működéséhez szükséges anyag, készlet és kísértékű egyéb gép, berendezések és felszerelések beszerzése az Intézményvezető hatáskörében történnek, melyek megvalósításához a GMK szakmai és technikai segítséget nyújt.

Az egyes beszerzésekre vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **9. számú függelék**e tartalmazza.

## **V. A működtetéssel kapcsolatos általános feladatok**

### **1. Jogi tevékenység**

A GMK Jogi és Koordinációs osztálya az intézmények működésével összefüggő esetekben – amennyiben az a GMK érdekeivel, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlásával nem ütközik - jogi segítséget nyújt.

A GMK közreműködik az Intézmények szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, jogi véleményezésében. A GMK a működtetési körébe tartozó Intézmények számára elkészíti az ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos szerződéstervezeteket, ennek keretében gondoskodik a Feleket érintő általános jogok és kötelezettségek meghatározásáról. A szerződésben foglaltaktól eltérni, azokat kiegészíteni, egyes elemeit elhagyni csak a Felek közötti egyeztetés alapján lehet.

Az egyéb bérleti szerződésekre az Intézmény alakít ki mintákat, melyeket a GMK-val egyeztetni köteles.

### **2. Közbeszerzések**

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 667/2017. (XI.7.) ök. számú határozatában döntött arról, hogy a közbeszerzések koordinációja, egységes lebonyolítása érdekében 2019. január 1-vel a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központja vonatkozásában kijelöli a Polgármesteri Hivatalt, mint központi beszerző szervet. Fentiek értelmében 2019. január 1. napjától az intézményi közbeszerzéseket is a Polgármesteri Hivatal végzi. A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályokat, az egyes feladatokat, felelősségeket a **10. számú függelék**, valamint a GMK közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

### **3. Belső ellenőrzés**

A GMK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a GMK belső ellenőrzési csoportja - a belső ellenőrzés teljes lefedettségének biztosítása érdekében a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályával egyeztetett és a főigazgató által jóváhagyott aktuális éves

ellenőrzési munkaterv szerint – végzi az Intézmény gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzését.

Az ellenőrzési tevékenységet függetlenített belső ellenőrök látják el, akik a GMK főigazgatójának közvetlen irányítása alatt, a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai alapján végzik tevékenységüket.

A csoport független, tárgyilagos, bizonyosságot adó feladatellátása során a GMK és az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli az Intézmény belső kontroll rendszerét és javaslatokat fogalmaz meg az Intézmény működésének fejlesztése és eredményessége céljából. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos egyes feladatokat, és felelősségeket a **11. számú függelék** tartalmazza.

#### **4. Közétkeztetés**

A GMK köteles a nevelési-oktatási intézményekben a jogszabályban meghatározott rendszeres étkeztést megszervezni. Az Intézményben a GMK (az irányító szerv döntése szerint) saját főzőkonyhából, vagy vásárolt szolgáltatás igénybevételével biztosítja az étkeztetést.

A GMK biztosítja a tálalókonyhák szakmai irányítását, és felügyeletét, az üzemeltetés feltételeit.

Az Intézményben biztosított közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos részletszabályokat a **12. számú függelék** tartalmazza.

#### **5. Közfoglalkoztatás**

A GMK az irányító szerv által biztosított lehetőségek keretei között, az Intézménnyel egyeztetve törekszik közfoglalkoztatottak intézményi telephelyein történő alkalmazására, amelyet az Intézmény köteles tudomásul venni és elfogadni.

#### **6. Ügyvitel, informatika, kommunikáció**

A GMK központi ügyviteli-, informatikai- és telekommunikációs rendszer fenntartásával, ügyeleti szolgálat megszervezésével és egyéb szolgáltatásokkal biztosítja az intézmények és a GMK közötti folyamatos, közvetlen kommunikációt, rendszeres napi kapcsolatot, melynek részletes leírását a **13. számú függelék** tartalmazza.

### **VI. A működtetéssel kapcsolatos műszaki feladatok**

#### **1. Létesítmény üzemeltetés**

A létesítmény üzemeltetés feladata az építmények, a működésüket biztosító hálózatok, és a beépített berendezések feladat-ellátásának, működőképességének, műszaki színvonalának, funkcionalitásának folyamatos biztosítása érdekében szükségessé váló tevékenység ellátása, mely munkavégzés a GMK Műszaki igazgatóságának felsőfokú szakmai ismeretekkel rendelkező munkatársai irányításával történik.

A konkrét létesítmény-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat és felelősségeket a **14. számú függelék** tartalmazza.

## 2. Üzemeltetés, portaszolgálat, épülethigiéniá, takarítás, hulladékkezelés és gazdálkodás, kártevő irtás

A címadó ügycörök a létesítmény üzemeltetés speciális tevékenységei közé tartozó feladatsportokat jelölik, melyek ellátását a GMK szervezeti felépítéséből adódóan részben intézmény csoportokhoz delegált, vagy a létesítményekhez kihelyezett dolgozói kör végez el a GMK központjában dolgozó felelős Ügyintézők szakmai irányítása mellett.

## 3. Park- és növénygondozás, téli szolgáltatások, síkosság-mentesítés

A speciális kertészeti feladatokat a kertészeti csoportvezető irányításával, az üzemeltetési osztály szakirányú végzettségű munkatársai végzik a beosztott kiegészítő, vagy esetenként a közfoglalkoztatásban alkalmazott dolgozók segítségével, a kiegészítő, téli időszakban előforduló szezonális feladatokkal együtt.

Az üzemeltetési, portai szolgáltatásokkal, épülethigiéniával, takarítással, kártevő irtással, park-, és növénygondozással, téli szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat a **15. számú függelék** tartalmazza.

## 4. Hibaelhárítás és karbantartás

A hibaelhárítási és karbantartási feladatok ellátására önálló karbantartó csoport áll rendelkezésre, melyben lehetőségek szerint a legtöbbször szükséges szakmai ismeretekkel rendelkező szakemberek végzik a munkát, a nagyobb létesítmények esetén az Üzemeltetési osztály állományában lévő telephelyi karbantartók segítségével.

A hibaelhárítással, karbantartással kapcsolatos feladatokat, és felelősségeket a **16. számú függelék** tartalmazza.

## 5. Energia-, közműszolgáltatások

A létesítmény üzemeltetés legnagyobb költségekkel járó feladata az energia és közműszolgáltatás, melynek megszervezését, folyamatos koordinációját a Fejlesztési osztályvezető irányítása mellett szakirányú végzettségű munkatársak látják el. A GMK a legfontosabb tevékenységeinek egyikeként tekint az energiahatékonyság folyamatos javítására, az energiafelhasználás csökkentésére, valamint az egyéb káros környezeti hatások csökkentésére, amit a fogyasztási és számla adatok regisztrálása és elemzése eredményeként kapott információk segítségével végez, az indokoltá váló műszaki beavatkozások és szerződés módosítások során.

Az energia- és közműszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, és felelősségeket a **17. számú függelék** tartalmazza.

## 6. Felújítás, fejlesztés, beruházás

A létesítmények műszaki színvonalának igények szerinti szinten tartása, szükség szerinti fejlesztése a Fenntartó Önkormányzat által biztosított források mértékének legjobb kihasználásával szintén kiemelkedő jelentőségű feladata a GMK műszaki szakterületének, amit a Tulajdonos Önkormányzat szakmai és város működtetési iránymutatásai alapján végez.

Az intézményi felújítással, fejlesztéssel, beruházással kapcsolatos feladatokat, és felelősségeket a **18. számú függelék** tartalmazza.



**V. Záró rendelkezések**

1. A Megállapodás ..... számozott oldalból áll, és 3 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
2. Jelen Megállapodás az érintett felek aláírásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a PTB ..... számú határozatával elfogadott, ..... napján kelt munkamegosztási megállapodás érvényét veszíti.

Budapest, 2019.            hónap            nap

**Budapest Főváros XV. kerületi  
Önkormányzat Gazdasági Működtetési  
Központ**

**Budapest Főváros XV. kerületi  
Önkormányzat Egyesített Bölcsődék**

**képviseli: Bárkai Katalin  
főigazgató**

**képviseli: Naszecné Ladola Erika  
igazgatóhelyettes**

Pénzügyileg ellenjegyzem: 2019.            hónap            nap

**Soha Péter  
gazdasági igazgató**

1. számú függelék

**Kötelezően alkalmazandó iratminták**

- 1) Nyilatkozat az alkalmazás feltételeiről (új felvételesnél)
- 2) Nyilatkozat kinevezés módosításáról
- 3) Megbízási szerződés
- 4) Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igényről, és az igazolások átvételéről
- 5) Elszámoló lap (kilépő dolgozónál)
- 6) Kérelem illetményelőleg felvételéhez
- 7) Nyilatkozat (helyközi utazási költségtérítéshez)
- 8) Minta törzsgárda megállapítására
- 9) Minta jubileumi jutalom megállapítására
- 10) Adatszolgáltatás a változó bérekről
- 11) Álláshely nyilvántartás
- 12) Nyilvántartás hűségjutalomra való jogosultságról
- 13) Kísérőbizonylat
  - 13./a/ kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
  - 13./b/ bevételi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
- 14) Számlázás kérő nyomtatvány
- 15) Beszerzési igény bejelentése

**2. számú függelék****Az éves költségvetés előkészítésének, tervezésének, módosításának részletszabályai****A GMK feladatai:**

- Az éves költségvetés tervezéséhez biztosítja a szükséges információkat, nyomtatványokat.
- Szervezi és koordinálja az Intézmény költségvetés tervezési feladatait, annak szabályszerű végrehajtását, az adminisztrációs és információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- A jogszabályokban, rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak figyelembevételével elkészíti az Intézmény működtetésével kapcsolatos költségvetési igények meghatározását.
- Képviseli az Intézményt az Önkormányzattal folyó költségvetési egyeztetések során.
- Az Intézmény éves költségvetési tervjavaslatait összegyűjti, a költségvetési tervezetet előkészíti és továbbítja az Önkormányzatnak.
- Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az éves gazdálkodási keretek közzlése, azok pénzügyi bonyolítása, számviteli rögzítése.
- Gondoskodik az irányító szerv által jóváhagyott intézményi költségvetés az nyilvántartásban történő rögzítéséről.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézményvezető – a jogszabályokban, rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak figyelembevételével – elkészíti az Intézmény szakmai feladatainak ellátásához szükséges költségvetési igényének meghatározását.

**A tervezési feladat végrehajtásának lépései, a GMK és az Intézmény feladatai:****1. Az éves költségvetés tervezésének előkészítése****1.1 A tervezési alapelvek kialakítása**

- Az éves költségvetés tervezésének első lépése az irányító szervvel történő egyeztetés a várható feladatokról. Az egyeztetés a Népjóléti és Intézményfelügyeleti, és a Közgazdasági Főosztállyal valamint az Intézménnyel egyeztetett időpontban történik. Az egyeztetés eredményeként születendő döntések a költségvetés tervezési munkáit befolyásolhatják.
- A feladat végrehajtása során a
  - a GMK az egyeztetést követő öt munkanapon belül írásban tájékoztatja az Intézményt az egyeztetés eredményéről,
  - az Intézmény az éves költségvetés tervezése során köteles figyelembe venni a tervezési alapelveket.

**1.2 Adatgyűjtés, adatközlés**

- Az éves költségvetési előirányzatok kialakításához szükséges adatok, információk során folyamatos egyeztetésre kerül sor az Intézmény és a GMK között.
- Az Intézmény vezetője a kiadott tervezési táblázatok kitöltésével teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségüket. A táblázatokban rögzített adatokat minden esetben szükséges számításokkal, dokumentumokkal (szerződés, kötelezettségvállalás, önkormányzati határozat stb.) valamint szöveges indoklással alátámasztani.



- A táblázatok, könyvelési dokumentumok kiadásáért felelős:
  - Pénzügyi és számviteli osztályvezető,
  - Költségvetési és bérigazgatási osztályvezető.

Határidő: irányító szervi intézkedés függvényében.

- Az adatgyűjtésért és adatszolgáltatásért felelős:
  - Intézményvezető,

Határidő:

- adatközlés: az intézményi költségvetési javaslat tervezési útmutatóban szereplő határidejét megelőző 20. nap

## 2. Az éves költségvetés tervezése

### 2.1 Szintrehozás

- Az éves költségvetési előirányzatok kialakítása előtt szükséges elvégezni az Intézményi költségvetési előirányzatok szintrehozását.
- A feladat végrehajtása során részletesen be kell mutatni a feladatváltozások költségvetésre gyakorolt hatását.
- Az Intézmény feladata tájékoztatni a GMK-t a előző évi feladat változásokról.
- A GMK a szintrehozás elvégzése során köteles figyelembe venni az Intézmény tájékoztatását.

Határidő: az irányító szervi intézkedés függvényében.

Felelős:

- a szintrehozás elvégzéséért a költségvetési csoportvezető,
- az Intézményt érintő feladatváltozások közléséért az Intézményvezető.

### 2.2 Költségvetési előirányzatok kialakítása

- A lefolytatott egyeztetések, adatgyűjtések után kerülhet sor az Intézmény költségvetési előirányzatainak kialakítására. A jogszabályokban és az önkormányzat által a tervezési útmutatóban meghatározott struktúra és kimutatások szerint kerülnek kialakításra a kiadási és bevételi előirányzatok. Az Intézmény költségvetésének tervezése a feladatokhoz kapcsolódó tevékenységekre és kormányzati funkciókra történik.
- Határidő: az irányító szervi intézkedés függvényében.
- Felelős: GMK gazdasági igazgató

### 2.3 Egyeztetés az intézmények vezetőivel, irányító szervvel

- A kialakított Intézményi költségvetési előirányzatok ismertetésre kerülnek az Intézmény vezetője számára.
- Az Intézmény vezetője javaslatot tehet az előirányzatok módosítására, pontosítására.
- A GMK a javaslatok alapján elvégzi a jogszabályi előírásoknak és a tervezési útmutatónak megfelelő módosításokat.
- Határidő: irányító szervi intézkedés függvényében.

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató,
- Intézményvezető

- Az Intézménnyel lefolytatott egyeztetés után kerülhet sor az irányító szervvel történő egyeztetésre, ahol bemutatásra kerül a tervezett költségvetés.
- Az összeállított terv alapján a fenntartó különböző döntésekkel módosíthatja a tervet, amelynek hatásait át kell vezetni az előirányzatokon.
- Az egyeztetés során módosuló előirányzatok javítása a GMK feladata.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

#### **2.4 Felújítási, fejlesztési, beruházási döntések**

- A megtervezett és az Intézmény vezetőjével egyeztetett felhalmozási költségvetési kiadásokat szükséges külön fordulóban tárgyalni.
- A GMK intézményhálózatra vonatkozó fejlesztési tervében Intézményre bontottan szerepelnek a tárgyévben megvalósítandó felújítási és fejlesztési feladatok.
- Az irányító szerv döntése szükséges ahhoz, hogy a tervezett felhalmozási kiadások közül melyik elvégzésére biztosít forrást.
- Az Intézmény az egyeztetés megkezdése előtt tájékoztatja a GMK-t a költségvetési év során tervezett felújítási fejlesztési igényeiről.
- A GMK az Intézmény tájékoztatását figyelembe véve készíti el a fejlesztési tervet.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató
- GMK műszaki igazgató
- intézményvezető

#### **2.5 Költségvetési előirányzatok véglegesítése**

- A felhalmozási döntések meghozatala után lehetséges a költségvetés végleges tervezetének összeállítása. Itt már figyelembe lehet venni az előző egyeztetések döntéseit a költségvetést érintő valamennyi jogszabályt és önkormányzati döntést.
- Az Intézményi költségvetési előirányzatok véglegesítése a GMK feladata.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

### **3. A költségvetési előirányzatok módosítása**

#### **A GMK feladatai:**

- A GMK gazdasági igazgatója tájékoztatja az Intézmény vezetőjét az Intézmény költségvetési előirányzatainak módosítására (növelésére, csökkentésére, átcsoportosítására) vonatkozó javaslatáról.
- A GMK az előirányzatok átcsoportosítását az intézményvezető által írásban benyújtott igény, vagy várható kiadás teljesítés alapján saját hatáskörben végzi el, vagy kezdeményezi a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- Gondoskodik a kezdeményezett és egyeztetett előirányzat módosítások és átcsoportosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról és a költségvetési előirányzatok változásának összesítéséről.
- Az összesítést követően a költségvetési előirányzatok változásáról szóló javaslatot továbbítja az irányító szerv részére.
- Gondoskodik az irányító szerv által jóváhagyott előirányzat módosításoknak az Intézmény nyilvántartásában történő átvezetéséről.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézmény vezetője az Intézmény költségvetési előirányzatainak változtatására (emelésére, csökkentésére) vonatkozó igényét írásban a GMK gazdasági igazgatója részére nyújtja be.
- Az Intézmény vezetője az előirányzat átcsoportosításra vonatkozó szándékát írásban megküldi a GMK költségvetési osztályvezetőjének.

**4. A költségvetési előirányzatok felhasználása**

A feladat végrehajtása során:

- a GMK pénzügyi és számviteli osztálya havonta – először április 20-ig, azt követően minden hónap 20-ig – az erre rendszeresített integrált könyvviteli rendszeren keresztül tájékoztatja az Intézményt az eredeti, és a módosított előirányzatról, valamint a teljesítés alakulásáról.  
A tájékoztatás a GMK pénzügyi és számviteli osztálya által folyamatosan vezetett számviteli nyilvántartáson alapul.
- 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).
- 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.

A mindenkor érvényes költségvetési előirányzat magában foglalja az eredeti előirányzatot, a felügyeleti szervi módosításokat, a jóváhagyott pénzmaradványt, és a saját hatáskörű módosításokat.

**3. számú függelék****A költségvetési előirányzatok felhasználásának részletszabályai**

A költségvetési előirányzatok felhasználása során a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás, valamint teljesítés igazolása a GMK által kidolgozott részletes szabályozás szerint történik.

A feladatellátás megszervezése, szabályszerű vitele a Felek közös felelőssége.

A gazdálkodási jogkörök konkrét, személyre szóló szabályozása a Felek saját belső szabályzatában történik.

**A 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. Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

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.

**1. A kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlása**

- 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.
- Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
  - értéke a százezer forintot nem éri el,
  - a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
  - az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
- A kötelezettségvállalást követően a GMK haladéktalanul gondoskodik a kötelezettségvállalásnak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- A kötelezettségvállaló írásban köteles tájékoztatni a GMK gazdasági igazgatóját a kötelezettségvállalás módosulásáról, meghíúsulásáról, megszűnéséről.
- A kötelezettségvállalás módosulása, meghíúsulása, megszűnése esetén a GMK haladéktalanul gondoskodik kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

**2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

- Kötelezettséget vállalni a csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
- A százezer forintot elérő, vagy meghaladó kötelezettségvállalásokat az Intézmény vezetője pénzügyi ellenjegyzésre köteles megküldeni a GMK gazdasági igazgatójának, vagy az általa az Ávr. előírásainak megfelelően írásban kijelölt személynek.

- A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésre történő benyújtása az 1. számú függelék 13. pontjában meghatározott nyomtatvánnyal történik.
- 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.
- Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és a GMK főigazgatóját.
- 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.
- A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

### 3. Teljesítés igazolása

- A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- A teljesítés igazolása bélyegző használatával történik. A teljesítés igazolása munkalapon, szállítólevélen, átadás-átvételi bizonylaton is történhet, melyet a számlához mellékelni kell.
- 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.

### 4. Érvényesítés

Az érvényesítés a GMK feladata, melyet az alábbiak szerint lát el.

- Az érvényesítéssel összefüggő feladatok elvégzéséről, az érvényesítésre jogosult személyek kijelöléséről a GMK gazdasági igazgatója gondoskodik.
- Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- A GMK érvényesítési feladatok elvégzésére feljogosított dolgozója a jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégzi az érvényesítést.
- A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- Ha az érvényesítő a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.
- Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
- Az érvényesítést követően az érvényesítő az Ávr. előírásainak megfelelő utalványrendeletet készít, melyet utalványozásra átad az arra felhatalmazott személynek.

## 5. Utalványozás

- Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- Az utalványozásra jogosult személy az utalványrendeleten vagy könyvelési utasításon dátummal és aláírással ellátva végzi az utalványozást.
- Utalványozás után a GMK pénzügyi és számviteli osztálya előkészíti a pénzügyi teljesítés végrehajtását.

## 6. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje

- A pénzforgalom lebonyolításához szükséges aláírásra jogosult személyek kijelölése a GMK főigazgatójának feladata.
- A GMK dolgozói kizárólag a szabályszerűen utalványozott kiadási tételek esetén indíthatnak pénzügyi teljesítést.
- Az átutalási megbízások teljesítése az OTP Elektra terminál alkalmazásával történik.
- Az Intézményhez telepített OTP Elektra terminált az Intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy kezeli.
- Átutalási megbízások kezdeményezésére szabályszerűen kiállított és utalványozott dokumentumok alapján az Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
- 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 történik. A kitöltött nyomtatvány eredeti példányát a GMK pénzügyi és számviteli osztályának kell megküldeni.
- Az Intézmény bankszámlájáról készpénz felvételre kizárólag a „készpénz igénylés elszámolásra” nyomtatvány alapján, az abban feltüntetett összegben jogosult a GMK vagy az intézmény dolgozója.
- Az Intézmény pénztárából, a kiadott ellátmányból és elszámolási előlegből a Kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet szerinti kifizetések teljesíthetők.
- 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.
- A pénz biztonságos tárolásáért, az ellátmányból és az elszámolásra kiadott előlegekből történő készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős.
- 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).
- A pénzkezelési helyen idegen pénz, vagy érték tárolása, kezelése tilos.
- A pénzkezelési helyen kell bonyolítani az Intézmény valamennyi készpénzforgalmát, így különösen
  - a térítési díj befizetéseket,
  - az eseti bérleti díjkból származó bevételeket,
  - a vásárlásra kiadott elszámolási előleg,
  - az állandó készpénzellátmány elszámolását.

- Az ellátmány és az elszámolásra kiadott előleg elszámolása rovatelszámolási íven történik.
- Az ellátmányokra és elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó előírásokat, a pénzkezelés módjára vonatkozó követelményeket az Intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
- Az ellátmányt legkorábban az Intézmény a tárgyév első pénztári munkanapján veheti fel a GMK pénztárában.
- Az ellátmánnyal legkésőbb a felvételtől számított 30. napon kell elszámolni.
- Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványát vissza kell fizetni, kintlévőség nem lehet.
- 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. Ettől eltérően a GMK főzőkonyháról történő étkeztetés esetén a beszedett térítési díjat a GMK alszámlájára kell befizetni.

#### **7. Kiadások pénzügyi teljesítése**

- A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott és utalványozott – számlák alapján a GMK pénzügyi és számviteli osztálya az OTP Elektra Terminálon rögzíti az átutalásra kerülő kiadásokat.
- A rögzített kiadások pénzügyi teljesítése előtt a GMK pénzügyi és számviteli osztálya ellenőrzi a rögzített tételeket.
- Az ellenőrzés után az aláírásra feljogosított személyek az OTP Elektra Terminálon aláírásukkal engedélyezik a pénzügyi teljesítést.

**4. számú függelék****A bevételek beszedésének és felhasználásának részletszabályai****Bevételek beszedése****1. Térítési díjak**

- Az intézményi térítési díjakat – a MultiSchool program használatával – az Intézmény szedi be.
- A térítési díjakról az Intézmény köteles számlát kiállítani. Vásárolt szolgáltatás esetén a számlát saját nevére és címére, GMK főzőkonyhából történő ellátás esetén a GMK nevére és címére kell kiállítani.
- Az Intézmény köteles a kedvezményes térítési díjakról a jogszabálynak megfelelő dokumentációval alátámasztott nyilvántartást vezetni.
- A beszedett térítési díjakat a befizetés jogcímének megfelelően a beszedés napján be kell fizetni vásárolt szolgáltatás esetén az Intézmény saját bankszámlájára, GMK főzőkonyháról történő étkeztetés esetén a GMK alszámlájára.
- Az Önkormányzat bizottságai és a Képviselő-testület részére történő adatszolgáltatásoknak elkészítése az Intézmény feladata.
- Az adatszolgáltatáshoz szükséges pénzügyi-számviteli adatokat a GMK biztosítja.

**2. Egyéb bevételekkel kapcsolatos feladatok****Bérleti díjak**

- Az Intézmény helyiség-használati szerződést az irányító szerv hatályos vagyonrendelete alapján köthet, amelynek teljesítése, illetve megszüntetése során a szerződéskötéskor hatályos vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni.
- Amennyiben a bérbevételi szándékról a GMK értesül először, úgy a GMK késedelem nélkül továbbítja a bérbevételi igényt az Intézmény felé.
- A Bérleti szerződésekben a bérlő speciális jogaira és kötelezettségeire vonatkozó, a használat időpontját, időtartamát és módját, a bérlő tevékenységét szabályozó, az Alapfeladat-ellátással összefüggésben lévő elvárásokat, feltételeket és kikötéseket a bérlővel lefolytatott megbeszélései keretében az Intézmény határozza meg.
- A legalább 3 példányban előkészített Bérleti, helyiséghasználati szerződést és az 1. sz. függelék 10./b pontjában meghatározott és kitöltött kísérőbizonylatot az Intézmény vezetője leszignálja és jogi valamint pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a GMK részére.
- A GMK jogásza által jogilag és a gazdasági igazgató vagy az általa írásban megbízott személy által pénzügyileg ellenjegyzett bérleti szerződés valamennyi példányát a GMK visszaküldi az Intézménynek, amelynek vezetője a pénzügyi ellenjegyzést követően a szerződés aláírásával kötelezettséget vállal és gondoskodik annak bérlő általi aláírásáról, majd arról, hogy a bérlőhöz és a GMK-hoz eljuttassa azok saját példányait.
- A bérleti, helyiséghasználati díjakról a megkötött szerződések alapján, az intézmény számlakérése szerint a GMK köteles a számlát kiállítani.
- Az Intézmény az általa készpénzben beszedett bérleti díjbevételekről köteles egyszerűsített készpénzfizetési számlát kiállítani.
- Hátralék esetén a GMK pénzügyi és számviteli osztálya fizetési felszólítást készít amelyet aláírásra megküld az Intézmény vezetője részére., aki gondoskodik a fizetési felszólítás bérlőnek történő megküldéséről.



- Az Intézmény köteles az általa készpénzben beszedett bérleti díjbevételekről kiállított számlák másodpéldányait folyamatosan megküldeni a GMK pénzügyi és számviteli osztályának.

## 5. számú függelék

### A személyi juttatásokra a munkaerő-és bérgazdálkodásra vonatkozó részletszabályok

#### A GMK feladatai, jogai és kötelezettségei

A GMK gazdasági igazgatósága végzi a következő feladatokat:

- A személyi juttatásokkal és a munkaerő gazdálkodással, nyugdíjazással kapcsolatos munkáltatói döntések meghozatalához, azok jogszabályoknak megfelelő elkészítéséhez, az intézményvezető kezdeményezésére segítséget nyújt.
- A MÁK KIRA rendszer humánpolitikai programjában ellátja az Intézménnyel kapcsolatos bér- és humánpolitikai feladatokat:
  - az intézmény által szolgáltatott adatok, okiratok alapján elkészíti a jogviszony (közalkalmazotti jogviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos iratokat,
  - a nem rendszeres kifizetések, a jubileumi és hűségjutalmak valamint a megbízási díjak számfejtését,
  - a változó bérek számfejtését,
  - a távolléti adatok rögzítését.
- Az Intézmény részéről beérkező fizetési előleg kérelmeket ellenőrzi, engedélyezés után a MÁK KIRA rendszerében rögzíti.
- Az Intézmény adatszolgáltatása alapján elkészíti a negyedéves jelentést az üres álláshelyek számáról.
- Az éves szabadság megállapításához az Intézmény által legkésőbb január 15-ig megküldött adatszolgáltatás alapján a szabadság megállapításokat elkészíti, s erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Intézményvezetőnek.
- A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a GMK ellenőrzi, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályi előírásoknak, belső szabályozásnak és az irányító szerv döntésének megfelelően történjen.
- A számfejtett juttatások pénzügyi teljesítését a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya végzi.
- Vezeti a tartós bérmegtakarítás kimutatás és az átmeneti bérmaradvány kimutatást. Az adatok év végi lezárását követően a kimutatásokat az intézményvezetővel írásban egyezteti.
- A munkaügyi adatszolgáltatásoknak az Államkincstár részére történő továbbítása a GMK feladata.

### **Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei**

- Az Intézmény vezetője az Alapfeladat-ellátást szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan rendelkezik, valamint a költségvetési rendelettel jóváhagyott, az Alapfeladat-ellátást szolgáló létszámkerettel gazdálkodik.
- Az Intézmény a jogviszony (közalkalmazotti jogviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével, illetve megbízási szerződés megkötésével kapcsolatban a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére 5 nappal korábban írásban köteles adatot szolgáltatni, és az előírt szükséges nyilatkozatokat megküldeni.
- Megbízási jogviszony esetén az Intézményvezető a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, amelyet aláírás előtt pénzügyi ellenjegyzésre megküld GMK részére. A megbízási szerződésben rögzített feladat elvégzéséről szóló teljesítésigazolásra a megbízási szerződésben kijelölt személy jogosult, amelyet a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére köteles megküldeni.
- A nem rendszeres kifizetésekről a jubileumi és hűségjutalomra való jogosultságról az Intézmény írásban értesíti a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportját a kifizetést megelőzően legalább 10 munkanappal korábban. A kifizetés ellenjegyzéséhez szükséges dokumentumokat, igazolásokat az intézmény köteles az értesítéséhez csatolni.
- Az Intézmény a távolmaradásokról, változó bérekről heti rendszerességgel köteles adatot szolgáltatni a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére.
- Betegállomány esetén a táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot, szükség esetén GYÁP nyilatkozatot az Intézmény megküldi a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjának.
- Az álláshely nyilvántartás előírt formában való vezetése az Intézmény feladata.
- Az Intézmény a hűség jutalmak esedékességéről köteles nyilvántartást vezetni.
- Az éves szabadság megállapításához az Intézmény legkésőbb január 15-ig köteles adatot szolgáltatni a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjának.
- A GMK munkaügyi és bérgazdálkodási 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 munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjával a szabadságokat folyamatosan egyeztet.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat (pl.: nyilatkozatok bekérését, aláírását, stb.) az Intézmény a GMK Humánpolitikai ügyintéző útmutatásai alapján

végzi.

- Az Intézmény negyedévente adatszolgáltatást küld a GMK Humánpolitikai ügyintéző részére az üres álláshelyek számáról, valamint a rehabilitációs hozzájárulásban részesülők számáról.
- A személyügyi anyagok tárolása, őrzése a közalkalmazotti alapnyilvántartás Kjt. szerinti vezetése Intézmény feladata.

Az adatszolgáltatással, számfejtéssel kapcsolatos, GMK felé történő jelentések határidőit az alábbi táblázat tartalmazza.

<b>• Megnevezés</b>	<b>Leadási határidők a GMK/felé</b>
Kinevezés módosítás (átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás)	Folyamatosan (tárgyhavi kifizetés esetén, tárgy hó 25-ig)
Táppénzes lapok	Folyamatosan
Illetményelőleg igénylése	Folyamatosan
Kilépési, megszüntetési kérelmek, elszámoló lap	Megszűnést megelőzően 5 munkanappal, azonnali hatályú megszűnés esetén a megszűnés napján
Túlóra, helyettesítés (változó bérek) összesítése számfejtésre	Heti jelentés, tárgyhétet követő hét 2. munkanapjáig
Kártérítés, egyéb egyedi kifizetés kísérel levéllel és jegyzőkönyv másolattal	Kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Jutalom, egyéb nem rendszeres kifizetés, megbízási szerződés	Kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat (intézményvezető), valamint az új dolgozó elérhetősége	Folyamatosan, a kinevezés kezdetét megelőzően
Távollét jelentés	Heti jelentés, tárgyhétet követő keddig
Béren kívüli juttatás megállapításához szükséges adatszolgáltatás	Tárgyhó utolsó munkanapján

A határidők be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okiratok esetén a munkaügyi és bérgazdálkodási csoport, és a Pénzügyi és Számviteli osztály a számfejtést és a pénzügyi teljesítést egy későbbi időpontban tudja teljesíteni.

## 6. számú függelék

**Az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó részletszabályok****1. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartása****A GMK:**

- A Pénzügyi és számviteli osztály vagyongazdálkodói vezetik az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását.
- A számla és a csatolt állományba vételi bizonylat alapján a Pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a számítógépes nyilvántartásba vételt, melyről bizonylatot állít ki és annak egy példányát megküldi az Intézménynek.
- A Pénzügyi és számviteli osztály végzi az értékcsökkenés elszámolását.
- Az általa vezetett analitikus tárgyi eszköz nyilvántartást a beszámoló készítéshez kapcsolódóan egyeztetni az Intézménnyel.
- 

**Az Intézmény:**

- Az általa beszerzett immateriális javakról és tárgyi eszközökről állományba vételi bizonylatot, (meghatározott esetben üzembe helyezési okmányt) állít ki, amelyet a számlával együtt megküld a nyilvántartást vezető GMK részére.
- A nyilvántartásba való rögzítéshez adatot szolgáltat arról, hogy az eszközt mely leltári körzetbe, illetve személyre kiadott eszközként kell bevételezni.
- A készleteket a saját hatáskörben kialakított szabályozása alapján tartja nyilván.
- Feladata a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése, leltározása.
- Az eszközmozgások nyomon követhetőségét biztosítja. (Az intézmények és az intézményi alleltárak között átadásra, illetve használatba adásra kerülő immateriális javakról és tárgyi eszközökről az Intézménynek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt meg kell küldenie a GMK Pénzügyi és számviteli osztályának a nyilvántartások átvezetése érdekében.)

**2. Leltározási feladatok****A GMK:**

- A leltározási feladatok elvégzését szervezi és koordinálja.
- A leltározási feladatokat az Intézmény Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata előírásai szerint kell végrehajtani.
- Az Intézménnyel közreműködve a Pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a leltárak összesítését és kiértékelését.

**Az Intézmény:**

- A GMK főigazgatója által kiadott Leltározási ütemterv és Leltározási utasítás, valamint az Intézmény Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata alapján elvégzi a leltározási feladatokat.

### **3. Selejtezési feladatok**

#### **A GMK:**

- A GMK az Intézmény Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata szerint szervezi és koordinálja a selejtezési feladatok ellátását.
- Az intézmény által összeállított selejtezési javaslatot a GMK gazdasági igazgatója hagyja jóvá.
- A lesejteztett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján a Pénzügyi és számviteli osztály az Intézmény nyilvántartásából kivezeti.
- Gondoskodik a lesejteztett eszközök elszállításáról és megsemmisítéséről.

#### **Az Intézmény:**

- A GMK Pénzügyi és számviteli osztályával együttműködve készíti elő és hajtja végre az esedékes selejtezéseket és kölcsönösen gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- Az Intézmény könyvtári állományának – ha rendelkezik ilyennel – nyilvántartását, leltározását, selejtezését a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rend. alapján kell végrehajtani. Ennek módját, gyakoriságát – a könyv-állománynak megfelelően – az Intézménynek a saját Könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzatában kell rögzítenie.

**7. számú függelék****A maradvány elszámolásra és beszámolásra, előirányzatokkal való elszámolásra vonatkozó részletszabályok****1. A költségvetési beszámoló elkészítése****A GMK feladata:**

- A könyvek zárását követően bizonylatokkal szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a zárás során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott beszámoló elkészítése.
- A GMK az Intézmény részére önálló beszámoló készítésére kötelezett.

**Az Intézmény feladata:**

- A beszámoló összeállításához a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya által meghatározott módon az Intézmény alábbi adatszolgáltatása szükséges:
  - az immateriális javak leltára,
  - a tárgyi eszközök leltára,
  - a készletek leltára,
  - létszámadatok,
  - egyéb mérlegtételek leltára
- A beszámolási kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok teljességéért és valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.
- Az adatszolgáltatási kör a jogszabályi változások és az irányító szerv előírásai szerint módosulhat, melyet köteles figyelembe venni.

**2. A maradvány megállapítása**

A maradvány megállapítása a beszámoló készítésével egyidejűleg történik. A GMK – a rendelkezésére álló adatok alapján – összeállítja az Intézmény maradvány-kimutatását, melyet egyeztetésre és jóváhagyásra megküld az Intézmény vezetőjének.

A maradvány összeállításával egyidejűleg kimutatásra kerül az Intézmény szabad, kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatának összege is.

**3. Normatív állami támogatások és kötött költségvetési előirányzatok elszámolása****A GMK:**

- Az Intézmény adatszolgáltatása alapján rendszerezi és összesíti a kapott adatokat.
- A GMK az elszámolási szabályoknak megfelelően elkészíti és az irányító szerv részére továbbítja az elszámolásokat.

**Az Intézmény:**

- A normatív állami támogatások elszámolásához szükséges adatokat az - Intézmény nyilvántartásai alapján – szolgáltatja, melyek teljességéért és valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

**8. számú függelék****A számviteli és adózási feladatok ellátására vonatkozó részletszabályok****1. A főkönyvi könyvelés****A GMK:**

- A Pénzügyi és számviteli osztály vezeti az Intézmény főkönyvi könyvviteli nyilvántartását és a kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.
- A GMK az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait oly módon köteles vezetni, hogy azokból bármikor megállapítható legyen az Intézményi gazdálkodás valós helyzete.
- A könyvvezetéshez kapcsolódó adatszolgáltatást a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya végzi.
- A GMK és az Intézmény az általuk vezetett analitikus nyilvántartásokat negyedévente a negyedévet követő hónap 10. napjáig egyeztetik.
- Az adatszolgáltatást a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya biztosítja:
  - jogszabályi előírások szerint külső szervezetnek,
  - a jogszabályi előírások és igény szerint a felügyeleti szervnek,
  - folyamatosan, az Intézménynek.

**Az Intézmény:**

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

**2. Analitikus nyilvántartások****A GMK:**

- Az Intézmény költségvetési könyvvezetéséhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése a GMK feladata.
- Az analitikus nyilvántartások részletes tartalmának szabályozását és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését az Intézmény szabályzatai tartalmazzák.

**Az Intézmény:**

- Az Intézmény az analitikus nyilvántartások közül azokat vezeti, amelyeket a Megállapodás vagy a GMK főigazgatója, gazdasági igazgatója döntése részére előír.
- Az Intézmény által vezetendő analitikus nyilvántartások:
  - a raktáron és a használatban lévő készletek nyilvántartása,
  - a pályázati bevételek és ezek felhasználására vonatkozó nyilvántartások,
  - a létszám, munkaügyi és bérnyilvántartás,
  - a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
  - a munka és védőruházat nyilvántartása (egyedi nyilvántartó kartonon),
  - a normatív finanszírozás és a kötött állami finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások.

**3. Adózási feladatok**

- Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.
- A GMK Pénzügyi és számviteli osztálya az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, Telefon, Cégautó, stb.) elkészíti és továbbítja NAV és a MÁK felé.
- A bevallások elkészítéséhez az Intézménynek a GMK pénzügyi és számviteli osztálya részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

**9. számú függelék****Az egyes beszerzésekre vonatkozó részletszabályok**

A GMK Közbeszerzési-, és beszerzési csoport feladatkörében az Intézmény részére az igényei alapján áru, építési beruházás és szolgáltatás beszerzéseket végez az alábbi munkamenet szerint:

**1. Kézi beszerzések**

- A kézi beszerzés az olyan kisértékű tárgyi eszköz, anyag és készlet beszerzésre vonatkozik, amely beszerzési értéke a bruttó 200 eFt-ot nem haladja meg.
- A kézi beszerzés igénybejelentővel, a GMK Beszerzési Szabályzat 1. sz. függelékével indul.
- Az 1. függelék – a beszerzés elrendeléseként – az Intézmény vezetőjének alá kell írnia.
- A GMK Közbeszerzési-, és beszerzési csoport szükség szerint piackutatást végez, szükség szerint árajánlatokat kér be, majd elvégzi a beszerzést.
- Szükséges dokumentumok: GMK Beszerzési Szabályzat 1. sz. függelék

**2. Beszerzések**

- A beszerzés a bruttó 200 eFt-ot meghaladó beszerzési értékű áru, építési beruházás és szolgáltatás megrendelési igények esetén alkalmazandó eljárás.
- A beszerzési eljárás indulhat GMK Beszerzési Szabályzat szerinti 1. sz. függelékkel vagy az Intézményvezető írásos kezdeményezésével.
- A beszerzési igények előzetes gazdasági és műszaki szempontok alapján történő véleményezése a GMK feladata.
- Szükséges egyeztetések után a GMK Közbeszerzési-, és beszerzési csoportja megindítja a beszerzési eljárást. Szükségessége esetén a helyszíni bejárás - törekedve az intézményi munka akadályoztatása elkerülésére -, az Intézményvezetővel való megbeszélés alapján kerül sor.
- Az árajánlatok beérkezése után a Közbeszerzési-, és beszerzési csoport bekéri a szakmai véleményeket, elkészíti az összegzést és a szerződés tervezetét, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének.

**3. Pályáztatás**

- A pályázati eljárás lefolytatása áru és szolgáltatás vásárlásánál nettó 2,5 M Ft feletti, építési beruházások esetén nettó 5 M Ft feletti beszerzési értékű beszerzések esetében kötelező.
- Szükségessége esetén a helyszíni bejárás - törekedve az intézményi munka akadályoztatása elkerülésére -, az Intézményvezetővel való megbeszélés alapján kerül sor.
- A pályázatok szakmai, bírálóbizottsági elbírálása után a Közbeszerzési-, és beszerzési csoport elkészíti a szerződés tervezetét, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének.
- A pályázati eljárás végén a nyertes pályázóval 3 oldalú szerződés kerül megkötésre (a megrendelő az intézmény, a megbízott a GMK és a szállító/szolgáltató között.)



## 4. A beszerzési eljárások feladat és felelősség rendje

<b>Eljárás típusa</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
Kézi beszerzés (bruttó 200 eFt alatt)	1.sz. függelék kitöltése és a GMK részére megküldése.	Intézményvezető, Létesítményfelelős
	beszerzés, vásárlás	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési Csoport
	teljesítés igazolás	Intézményvezető
Beszerzések (bruttó 200 eFt felett)	1.sz. függelék kitöltése és a GMK részére való megküldése; vagy az Intézményvezető írásos kezdeményezése és GMK részére való megküldése.	Intézményvezető, Létesítményfelelős
	Műszaki véleményezés; szükségszerűen, igény alapján műszaki dokumentáció elkészítése; kísérőbizonylat elkészítése; GMK Közbeszerzési,- és beszerzési csoportjának részére való megküldése	GMK Műszaki igazgatóság
	Beszerzési szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatása – árajánlatkérések, szükségszerűen helyszíni bejárás	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési csoportja
	Szakmai vélemények bekérése; összegzés és szerződéstervezet megküldése az Intézmény részére	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési csoportja
	Összegzés/szerződéstervezet elfogadása	Intézményvezető, GMK Főigazgató
	Megrendelés/szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	Megrendelés/szerződés aláírása	Intézményvezető, GMK Főigazgató, GMK Gazdasági Igazgató

Pályáztatás (nettó 2,5 mFt fellett áru és szolgáltatás, míg nettó 5 mFt felett építési beruházás esetén)	Igény megküldése GMK részére	Intézményvezető
	Igény alapján műszaki dokumentáció, kíséribizonylat elkészítése; GMK Közbeszerzési,- és beszerzési csoportjának részére való megküldése	GMK Műszaki igazgatóság
	Felhívás elkészítése; pályáztatás; szükségszerűen helyszíni bejárás	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési Csoport
	Összegzés elkészítése és szerződéstervezet megküldése az intézmény részére	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési Csoport
	Összegzés/szerződéstervezet elfogadása	Intézményvezető, GMK Főigazgató
	3 oldalú szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	3 oldalú szerződés aláírása	Intézményvezető, GMK Főigazgató, vállalkozó

**10. számú függelék**

**A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályok**

**A GMK feladatai:**

- A GMK az éves költségvetés-tervezet alapján felméri a várható közbeszerzési igényeket évtárgyév február 28-ig megküldi a központi közbeszerző szervnek, a XV. kerületi Polgármesteri Hivatalnak. A XV. kerületi Polgármesteri Hivatal elkészíti az intézmény közbeszerzési tervét.
- A GMK az Intézmény éves statisztikai összegezése elkészítése érdekében adatot szolgáltat a XV. Polgármesteri Hivatal számára, amennyiben adott eljárást a GMK folytatta le.

**Az Intézmény feladatai:**

- Köteles a GMK részére legkésőbb tárgyév február 14. napjáig adatot szolgáltatni a tárgyévben esedékes közbeszerzései igényeiről.

## 11. számú függelék

**A belső ellenőrzéssel kapcsolatos részletszabályok****A GMK belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei**Belső ellenőrök általános feladata

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége olyan feladatellátás, amikor a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításait, következtetéseit és javaslatait ellenőrzési jelentésbe foglalja.

Részletes feladatok:

- 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 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 az intézményi belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

- az Intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatala;
- az Intézmény bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- az Intézmény bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatárs tevékenységének irányítása;
- belső szabályzatok elkészítése;
- intézkedési terv elkészítése.

A belső ellenőr jogosultsága

- Az ellenőrzött intézmény helyiségeibe belépni az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba betekinteni, az intézmény vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.

A belső ellenőr kötelessége

- Tevékenysége során megbízólevelét bemutatni, az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó dokumentumokat megvizsgálni, megállapításait, következtetéseit, javaslatait a valóságnak megfelelően írásba foglalni.

## **Az Intézmény belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei**

### Az Intézmény jogosultsága

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

### Az Intézmény kötelességei

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 3-12. §-ai szerint kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert (kontrollkörnyezet, kockázat kezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring).
- Az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni, 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. Az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.
- 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 írásban (beszámoló formában) tájékoztatni.
- A Bkr. 14. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője - illetve az általa megbízott személy –az irányító szerv és a GMK belső ellenőrzése által végzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezetni.

## 12. számú függelék

### A közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos részletszabályok

#### A GMK feladatai:

- Az egészséges életmódot népszerűsíti az intézményekben, szakmai programokon vesz részt.
- Dolgozik a közétkeztetés minőségének javításán.
- A minőségbiztosítási követelmények megvalósításában az Intézménnyel szorosan együttműködve részt vesz.
- A tálalókonyhák szabályzatainak elkészítésében segítséget nyújt, elkészíti és ellenőrzi az azokban foglaltakat.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a hatóságokkal.
- Tanulmányozza és alkalmazza az élelmezéssel kapcsolatosan megjelenő rendeleteket, utasításokat.
- Az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján, saját főzőkonyháján elkészíti az ételeket, és a helyszínre szállítja.
- Reagál az esetleges fogyasztói reklamációkra, vizsgálja a minőségi kifogásokat.
- Az étlapokat elkészíti.

#### Az Intézmény feladatai:

- Az Intézmény a bölcsődei tálalókonyhákat működteti, személyzetük fölött munkáltatói jogokkal bír.
- A napi megrendeléseket elkészíti az étkezési befizetéseknek megfelelően, az esetleges pót-, és lerendeléseket koordinálja.
- Véleményezi a GMK által készített havi étlapokat.

**13. számú függelék****A GMK informatikai, telekommunikációs és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatai****5. Informatika:**

- Az Intézmény valamennyi telephelyén az informatikai infrastruktúra üzemeltetése, mely magában foglalja a teljes felügyeletet és felelősségvállalást melynek keretein belül a GMK Fejlesztési osztálya- mint rendszergazda - felelős a használt informatikai rendszerek jogtisztaságáért, üzemképességéért, meghatározott adatok időszakos, helyi viszonyokhoz alkalmazkodó mentéséért, és ezen adatok visszaállításért. A teljes felelősség vállalással az informatikai rendszerek rendszergazdai felügyelete teljes egészében a GMK Fejlesztési osztály rendszergazdáinak feladata.
- Hozzáférés biztosítása az Intézménynek a GMK központi alkalmazásaihoz, valamint a GMK honlapján található, intézmények által használt felülethez.
- Külön kérésre az Intézmény honlapjának fejlesztésében, szerkesztésében, karbantartásában és működtetésében való segítségnyújtás.
- A feladatellátás részleteit az Informatikai szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

**2. Telekommunikáció:**

- A flottába szervezett mobiltelefon és mobil-internet szolgáltatás megszervezése (kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján).
- Kábeles, vagy más technikai megoldással nyújtott televízió szolgáltatás megszervezése (kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján).
- Az Intézmény valamennyi telephelyén a használt hálózatos telefon és internet kapcsolat felügyelete, a helyi telefonos és informatikai hálózat karbantartása.
- Az Intézmény valamennyi telephelyén a telekommunikációs eszközök (telefon-hálózathoz kapcsolódó eszközök) üzemeltetése;

**3. Egyéb szolgáltatások:**

- Közvetlen iratmozgás biztosítása az Intézmény központja és a GMK központja között.
- Informatikai és telekommunikációs fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos tanácsadás, véleményezés, felügyelet.
- Ügyeleti szolgáltatás:
  - hibabejelentések regisztrációja, intézkedés kezdeményezése az illetékes terület felé, bejelentő felé visszaigazolás az elvégzett munkáról);
  - tájékoztatás az esetleges szolgáltatási vagy üzemszünetek okáról, várható időtartamáról;

**14. számú függelék****Létesítmény-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- Építmény ellenőrzése és felügyelete.
- Épített szerkezetek karbantartása.
- Műszaki (építészeti, épületgépészeti és villamossági) üzemeltetés, szerviz, ezen belül:
  - felvonó és emelőgép karbantartás,
  - fűtő-hűtő berendezések, kazánok, légkezelők, légtechnika karbantartása, üzemeltetése,
  - épület-villamossági hálózat, külső és belső világítás üzemeltetése,
  - tűzjelző berendezések, kapuk, kaputelefonok üzemeltetése,
  - beléptető rendszerek üzemeltetése, kezelése,
  - gyengeáramú berendezések — Riasztó és biztonsági kamerarendszerek — üzemeltetése, távfelügyelet ellátása, távfelügyeleti rendszerek üzemeltetése.
- Ügyeleti szolgálat fenntartása hétköznap 06:00-18:00 között. Telefonos elérhetőség az ügyeleti időn túl.
- Hibaelhárítás, felügyeleti és gyorsaszolgálati feladatok megszervezése, mint pl. zárszerelés, csőtörés-elhárítás, stb.
- Jogszabályokban előírt időszakonkénti felülvizsgálat, ezen belül:
  - erősáramú rendszerek karbantartása: időszakos érintésvédelmi, villám védelmi, biztonságtechnikai felülvizsgálat,
  - tűzjelző- és oltórendszerek, felszerelések ellenőrzése,
  - tűz- és katasztrófavédelmi oktatás szervezése.
- Minden gépészeti berendezésére vonatkozó előírt megelőző karbantartási feladatok ellátása, (karbantartás menedzsment), ezen belül:
  - légkezelők, ventilátorok,
  - személyfelvonók, teherliftek, személyemelő gépek,
  - hűtés/klíma,
  - ventilátorok és elektromos motorok,
  - kazánok, füstgáz elvezetők, vízlágyítók, vízkezelők, szivattyúk felügyelete és karbantartása,
- Energia management, energiagazdálkodás,.
- Garanciák, szavatosságok figyelemmel kísérése.

**Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- A létesítmények és berendezéseik rendeltetésszerű használata, és erre az általuk ellátottak kötelezése.
- A létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos hibák, észrevételek, kérések, javaslatok jelzése a Létesítményfelelős munkatársakon keresztül.
- Az Intézmény által kapott szakhatósági ellenőrzés előzetes bejelentéséről, a Hatósági ellenőrzésről kiállított jegyzőkönyv létesítmény-üzemeltetést érintő megállapításairól a GMK vezetését soron kívül tájékoztatni kell.
- tűz- és katasztrófavédelmi szabályzatok megalkotása
- Lehívások teljesítésigazolása (amennyiben a költségviselő az intézmény, pl.: tisztítószer, irodaszer)
- A GMK alkalmazásában álló telephelyi dolgozók számára szociális blokkok előírás szerinti használatának biztosítása épületen belül (mosdó, átöltözés, étkezés, melegedés-hűsölés esetén)



## 15. számú függelék

**Az üzemeltetési és portai szolgáltatásokkal, épülethigiéniával, takarítással, kártevő irtással, park-, és növénygondozással, téli szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- A GMK a Működtetési feladatkörébe tartozó Intézményekkel történő folyamatos együttműködő kapcsolat fenntartása érdekében üzemeltetési hálózatot tart fenn, melynél területi összetartozás alapján szervezi az Intézményeket egy-egy Üzemeltetési területbe.  
Az Üzemeltetési terület helyi irányítója a Létesítményfelelős, akinek feladata:
  - a GMK által az intézményeknél nyújtott szolgáltatások megszervezése,
  - a telephelyekre beosztott GMK alkalmazott kollégák munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
  - a vásárolt üzemeltetési szolgáltatással biztosított tevékenységek szerződési megfelelésének, elvárt minőségének ellenőrzése, szükség szerinti kifogásolása és teljesítés igazolása,
  - folyamatos létesítményállapot ellenőrzés, vizsgálat, hibabejelentés, karbantartás, illetve annak megszervezése, az ellenőrzéssel kapcsolatos adminisztráció
  - az Intézmény vezetőjével, vagy megbízottjaival történő folyamatos kapcsolattartás,
  - energiaszolgáltatói feladatok ellátása,
  - az ellátmány (műszaki készletek) fogyásának folyamatos- vizsgálata, az igények felmérése és jelzése a GMK Közbeszerzési és beszerzési csoportjának,
  - az Üzemeltetési területre beosztott (GMK alkalmazott,) technikai állománnyal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- Az Üzemeltetési területek működtetési köréhez tartozó létesítmények műszaki üzemeltetési feladatainak felelőse a Létesítményfelelős, eseti helyettesítését is ellátó Főkarbantartó, aki a kisebb, egyénileg is elvégezhető, készségi körébe tartozó karbantartási, javítási feladatokat is elvégzi.
- Az intézmény esetén a portai szolgáltatás távfelügyeletet jelent, és az esetleges beléptető rendszer kialakítását, üzemeltetését jelenti.
- Az Intézmény belső területein (épületen belül) jelentkező rendszeres napi takarítási feladatok ellátását az intézmény alkalmazásában lévő dolgozók végzik a rendszeres éves nagytakarítás, éves nyílászáró tisztítás, valamint az eseti egyedi és speciális takarítási feladatokkal együtt.
- A GMK kizárólag a külső területek takarítását végzi el.
- Tervszerű, megelőző rovar- és rágcsálóirtás évente kétszer.
- Rendkívüli kártevőirtás elvégeztetése szükség szerint.
- Hulladék elszállítás szervezése: zöld, kommunális, veszélyes, szelektív.
- A hulladék konténerek és tárolóedények ki- és visszahelyezése, szolgáltató általi tisztítása, karbantartása, cseréje.

- A szennyfogó szőnyegek bérlésével, mint épülethigiéniai szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés a Szolgáltató és az Intézmény között (bérlési igény csökkenés, növelés, reklamáció, szerződéskötés, -megújítás, átmeneti, szünet alatti szolgáltatás lemondás, stb.)
- Az évszakoknak megfelelő szakszerű, ütemezett kert-, park- és növénygondozási feladatellátás ingatlanon belül.
- A növényvédelem megszervezése.
- A zöldhulladékok rendszeres gyűjtése, kezelése, elszállítása.
- Az ingatlan előtti közterületnek az úttest szegélyéig történő rendben tartása.
- A környezetvédelmi szempontoknak megfelelő síkosság-mentető anyagok időben történő beszerzése, helyszínre juttatása és szükség szerinti kiszórása.
- 

**Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- A létesítményekben szervezett szolgáltatásokkal kapcsolatos észrevételek, kérések, javaslatok jelzése a Létesítményfelelős munkatársakon keresztül.
- Az Intézmény által kapott szakhatósági ellenőrzés előzetes bejelentéséről, a Hatósági ellenőrzésről kiállított jegyzőkönyvnek a nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos megállapításairól a GMK vezetésének soron kívüli tájékoztatása.
- A normál Intézményi üzemidőt meghaladó rendezvények, programok esetére szükségessé váló szolgáltatások igényének jelzése minimum 5 munkanappal korábban.
- Az esetlegesen Intézmény részéről felmerülő park-, és növénygondozási igény jelzése, egyeztetése a Létesítményfelelőssel, Főkarbantartóval,
- Az intézmény területén lévő park, kert rendeltetésszerű használata, és erre az általuk ellátottak kötelezése,

## 16. számú függelék

**A hibaelhárítással, karbantartással kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai:**

- A GMK a működtetett Intézmény hálózat mielőbbi üzemzavar, hiba, balesetveszély vagy káresemény elhárítási igényének fogadására ügyeleti diszpécser szolgálatot tart fenn munkanapokon 06:00-18:00 óra között. (Ügyeleti időn túl telefonos elérhetőséget biztosít).  
A szolgálat legfontosabb feladata az Intézményhálózat felől, vagy akár külső partnerek felől az Intézmények működtetését, alapfeladat ellátását érintő rendkívüli események bejelentésének fogadása, és annak a GMK megfelelő szervezeti egységéhez juttatása az indokolt legrövidebb határidőn belüli beavatkozás megszervezése érdekében.
- Hibaelhárítási és megelőzési szolgáltatás saját karbantartó műhely működtetésével és külső szolgáltatók bevonásával.
- Karbantartás, ezen belül tervszerű megelőző karbantartási tevékenység működtetése, az ehhez kapcsolódó feladatok, igények felmérése.
- Az elvégzendő munkák felmérése, okának, műszaki tartalmának, indokoltságának megállapítása, a munka helyszíni műszaki ellenőrzése, átvétele, minőségi és mennyiségi elszámoló ellenőrzés igazolás alapján.
- A vonatkozó jogszabályok, szabványok előírásainak betartása.
- 
- Éves költségvetési javaslat összeállítása az Intézmény számára:
  - előre látható, tervezhető feladatok számbavétele, megtervezése, ütemezése,
  - sürgősségi és fontossági sorrendek felállítása,
  - a szabványban, jogszabályban előírt karbantartási feladatok felmérése előzetes éves szinten történő felmérésével, előre tervezéssel,
  - intézményi felújítási és karbantartási igényekkel való tervezéssel,
  - szakhatóságok Intézményi bejárásokon történt megállapításainak, előírásainak figyelembe vételével.
- Szabályzatok, előírások, utasítások készítése a hibaelhárítás, tervszerű megelőző karbantartás megvalósítására vonatkozóan, azok folyamatos karbantartása, betartásának ellenőrzése.
- Jogszabályban előírt karbantartási kötelezettségek pénzügyi forrásához pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati lehetőségek felhasználása.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézmény működtetését, alapfeladat ellátását érintő rendkívüli események mielőbbi bejelentése a GMK által munkanapokon 06:00-18:00 óra között működtetett ügyeleti szolgálaton keresztül.  
(Az ezen az úton bejelentett igények minden esetben rögzítésre kerülnek, és a bejelentő visszajelzést, tájékoztatást kap a teljesítés fontosabb körülményeiről.)
- Az esetlegesen Intézmény részéről felmerülő karbantartási igény jelzése, egyeztetése a Létesítményfelelőssel, Főkarbantartóval.

**17. számú függelék****Energia-és közműszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai:**

- Az energia-, közmű- és közszolgáltatások (villamos energia, gáz, távhő és meleg víz, víz- és csatorna, szemétszállítás) felügyelete, ellenőrzése, a szolgáltatás(ok) megszervezése.
- A számlák tartalmának rögzítése nyilvántartásban, energetikai nyilvántartás, adatbázis működtetése a Létesítményfelelősi hálózat adatszolgáltatási tevékenysége segítségével.
- Az Intézményi fogyasztások számláinak szakmai teljesítés igazolása, számlaelmaradás esetén számlabekérés a szolgáltatótól, téves számlázás esetén reklamációs ügyintézés.
- A költségek változásának figyelése, elemzése és kezelése.
- Részvétel az energia közbeszerzési pályázatokon.
- Veszteségfeltárás, az energetikai rendszerek alakítása által elérhető megtakarítási lehetőségek felmérése.
- Költségelemzés, árajánlatkérés. Részvétel energiahatékonysági beruházások, felújítások munkafolyamataiban, azok véleményezése.
- Az Intézmény energiakapacitás-kihasználtságának, hatékonyságának, megbízhatóságának ellenőrzése és felügyelete.
- A teljesítmény-lekötések optimalizálása, módosítások kezdeményezése, átvezetése.
- Energiafelelősi rendszer fenntartása, kimutatások készítése az Igazgató tájékoztatására, a túlzó energiafelhasználásokról jelentés küldése az Igazgatónak.
- Együttműködés az energiatakarékosság, veszteségfeltárás megvalósításában, szabályzatok, előírások készítésében, azok folyamatos karbantartásában, betartásának ellenőrzésében.
- Nyilvántartja az energiafelhasználással kapcsolatos szerződéseket, aktualizálja azokat, szükség esetén módosításra előkészíti, külső szolgáltatás igénybevételével építészeti, épületgépészeti, és villamos tervdokumentáció készített el.
- Folyamatos kapcsolattartást vállal a közmű Szolgáltatókkal és az Önkormányzat illetékes szakterületével.
- Energiafelhasználási adatszolgáltatást végez a Magyar Energetikai és Közmű – szabályozási Hivatal felé.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az intézményben dolgozók környezet tudatos, takarékos energia- és közmű fogyasztás magatartása és erre az általuk ellátottak kötelezése.
- Minden energiaszolgáltatási – működési zavarról tájékoztatja az energiafelelősi feladattal is felruházott Létesítményfelelőst.
- A közmű-szolgáltatási szerződések ellenjegyzését Igazgató, aktuális dátummal ellátva elvégzi.

## 18. számú függelék

### **Intézményi felújítással, fejlesztéssel, beruházással kapcsolatos feladatok**

#### **A GMK feladatai:**

- Az Intézmény megadott igényeinek megszerezése, bejárás keretében történő ellenőrzése, szakszerű elbírálása, az elvégzendők tartalmi meghatározása, költségbecslése, rangsorolása.
- A javasolt felújítási-fejlesztési feladatokról az Igazgatóval egyeztetett módon éves költségvetési javaslat és terv összeállítása.
- Projektalkotás, döntés előkészítő tervdokumentációk készítése, vagy külső szolgáltatás igénybevételével építészeti, épületgépészeti, és villamos tervdokumentáció elkészíttetése a Fenntartó számára.
- A Fenntartó által biztosított források alapján a jóváhagyott felújítási munkák lebonyolítása, a munkák műszaki ellenőrzése, szakmai teljesítés igazolása.

#### **Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézmény részéről felmerülő felújítási igények időben történő jelzése a következő évi költségvetési terv összeállítását megelőzően - legkésőbb a megvalósítás éve előtti év szeptember 30.-ig - a GMK Műszaki igazgatója felé.
- Az esetlegesen felmerülő funkció változtatási igény jelzése a Fenntartó, ill. Felügyeleti Főosztály felé.
- A felújítási munkák előkészítése, kivitelezése, műszaki átadása során a végrehajtás elősegítése, együttműködés a GMK műszaki állományával, és a Kivitelezőkkel.

# MEGÁLLAPODÁS

A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT  
GAZDASÁGI MŰKÖDTETÉSI KÖZPONT

ÉS

A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS  
INTÉZMÉNYE

KÖZÖTTI

## MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

Jóváhagyva:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat  
Képviselő-testületének Pénzügyi és Költségvetési, Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási  
Bizottsága ...../2019. (IV.17.) sz. határozatával.

P.H.

.....  
Bodó Miklós  
elnök

## MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött a **Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ** (1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33. képviseli: Bárkai Katalin főigazgató), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban **GMK**) és a

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye**  
(1157 Budapest, Árendás köz 4-6., képviseli: Gráczer Irma igazgató)

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: **Intézmény**) **továbbiakban együttesen: Felek** között, az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

### Előzmények

Felek előzményként rögzítik, hogy Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban **Önkormányzat**) a 277/2011.(IV.27.) ök. számú határozattal létrehozta a GMK-t, melynek alapfeladata a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és egyéb állami fenntartású köznevelési intézmények tekintetében, a gazdálkodás és üzemeltetés önálló gazdaságos és szakszerű vitele, a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátása.

Jelen Munkamegosztási megállapodás (továbbiakban: **Megállapodás**) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak alapján jött létre.

### I. Fogalom meghatározás

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.
- c.) **Irányító szerv:** önkormányzati fenntartó - az Intézményt fenntartó Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata.
- 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, ellenőrzési, koordinációs, saját szervi működtetését szolgáló informatikai és informatikai rendszerfenntartási, kommunikációs feladatok, valamint a személyi, tárgyi, műszaki, pénzügyi feltételek biztosítását szolgáló műveletek.

- e.) **Működtetési tevékenység:** az irányító szerv 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 dolgozó.

## II. A munkamegosztás általános szempontjai

1. Felek egyezően megállapítják, hogy a GMK az Intézmények működtetésével összefüggő kiadások és bevételek költségvetési tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának, pénzkezelésének, finanszírozásának, adatszolgáltatásának, beszámolásának, munkaügyi feladatainak (a továbbiakban együtt: **Gazdálkodás**) végrehajtásáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a vagyon használatával, karbantartásával, üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével és védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért (a továbbiakban együtt: **Működtetés**), felelős költségvetési szerv.
2. GMK a fenti feladatokat részben a saját személyi állományába tartozó dolgozókkal, részben vásárolt szolgáltatás igénybevételével látja el.
3. Felek kijelentik, hogy az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai önállóságát, döntéshozatali rendszerét, valamint önálló jogi személyiségét és felelősségét. A Megállapodás csak a pénzügyi, gazdasági, ügyviteli feladatok, a működtetési tevékenység, valamint a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátását érinti.
4. Az Intézmény az Alapfeladat-ellátását szolgáló személyi juttatásokkal, és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, az egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát pedig a Megállapodás rögzíti.
5. A GMK és az Intézmény kijelentik, hogy minden, egymást érintő feladatok ellátásában együttműködnek. A szabályos, eredményes működéshez és együttműködéshez a tőlük elvárható gondossággal és módon egymásnak minden szükséges és rendelkezésre álló adatot késedelem nélkül szolgáltatnak, és szükséges tájékoztatást megadnak.
6. Az Intézmény jogosult a rá vonatkozó iratokba, dokumentumokba, nyilvántartásokba és adatbázisokba bármikor betekinteni, és azokról írásban tájékoztatást, adatot kérni.
7. A GMK az Intézmények részére, a munkamegosztáshoz és a feladatellátáshoz kapcsolódó, kötelezően alkalmazandó iratmintákat készítette el, melyek felsorolását az **1. számú függelék** tartalmazza.  
Az iratminták a GMK honlapján, vagy az ügyintézésért felelős szakmai csoportnál hozzáférhetőek.
8. A munkamegosztási megállapodásban az Intézményre vonatkozó gazdálkodási feladatokat az ESZI Központ gazdasági csoportja látja el. Az ellátandó feladatokat a megállapodás egyes fejezetei, valamint az ahhoz kapcsolódó függelékek tartalmazzák.



### III. A vagyon használata, hasznosítása

1. GMK a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata (a továbbiakban: irányító szerv) tulajdonában lévő, az Intézmény alapfeladatainak ellátást szolgáló, az irányító szerv által ingyenesen rábízott ingó és ingatlan vagyonnal (továbbiakban: Vagyon) - ide értve az Intézményben lévő egyéb beépített, rögzített és mozdítható bútorokat, berendezéseket és felszereléseket (továbbiakban együttesen: Berendezések), de nem beleértve az alapfeladat ellátás eszközeit – gazdálkodik.
2. A Felek a Vagyon és Berendezések használatáért egymástól bérleti díjat nem követelhetnek.
3. Az Intézmény az Alapfeladat-ellátás-szolgáltató ingó vagyon feletti ingyenes használati jogát - szükség esetén az ingó vagyonelemek fizikai mozgatásával – az irányító szerv előzetes hozzájárulásával jogosult gyakorolni az Intézmény használatában lévő bármely ingatlanban.
4. Az Intézmény ingyenes használati jogának fennállása alatt az Alapfeladat-ellátást szolgáló Vagyont és Berendezéseket a GMK is bérbe adhatja abban az esetben, ha az az Intézmény Alapfeladat-ellátását, vagyis az Intézmény Alapító okiratában, SZMSZ-ében vagy házirendjében meghatározott feladatok végrehajtását nem veszélyezteti.
5. Az Intézmény telephelyei között az Intézmény Alapfeladat-ellátást 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.
6. A GMK és az Intézmény a vagyonhasznosítás kérdéseiben a fenntartó mindenkor hatályos Vagyonrendelete szerint jár el.
7. Az Intézmény az ingyenes használat, bérbeadás során köteles az önkormányzati erőforrások, a Vagyon és Berendezések rendeltetésszerű, a közvagyonot 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.

### IV. Költségvetés tervezési, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, beszámolási, vagyonnyilvántartási és beszerzési feladatok végrehajtásának általános szabályai

#### 1. Az éves költségvetés előkészítése, tervezése

Az éves költségvetési terv-javaslat előkészítése és összeállítása a GMK és az Intézmény közös feladata, melyhez a szükséges adatokat a GMK biztosítja.

A tervezés során Felek folyamatos konzultáció során, a Fenntartó előírásainak megfelelően készítik el a költségvetési tervjavaslatot.

Az Intézmény érdekeit a Fenntartó önkormányzattal folyó költségvetési egyeztetések során a GMK képviseli.

Az átmeneti költségvetési rendelet elfogadásáról, valamint a rendelet alapján vállalható kötelezettségekről GMK tájékoztatja az Intézményt.

## 2. A költségvetés végrehajtása

### Előirányzat módosítás, átcsoportosítás

- *Előirányzat-módosítás*: a bevételi vagy a kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése.
- *Előirányzat-átcsoportosítás*: az Intézmény költségvetésének kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

### Az előirányzat módosítás és az előirányzatok közötti átcsoportosítás kezdeményezése

Az előirányzat módosítás és átcsoportosítás kezdeményezése történhet:

- az Intézmény részéről,
- a GMK részéről az Intézményvezetővel történt egyeztetést követően, vagy a nyilvántartásban szereplő adatok,
- az irányító szerv közlése alapján.

A GMK az előirányzatok átcsoportosítását az intézményvezető által írásban benyújtott igény, vagy várható kiadás teljesítés alapján saját hatáskörben végzi el, vagy kezdeményezi a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.

Az éves költségvetés előkészítésének, tervezésének, módosításának részletszabályait a **2. számú függelék** tartalmazza.

## 3. A költségvetési előirányzatok felhasználása

### 3.1. A kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság meghatározása

- A kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot
  - a vásárolt élelmezés,
  - a gázenergia-szolgáltatás,
  - a távhő- és melegvíz-szolgáltatás,
  - a vízszolgáltatás,
  - a csatorna szolgáltatás,
  - a villamosenergia-szolgáltatás és

előirányzatai kivételével – ha erről az irányító szerv eltérően nem rendelkezik – az Intézmény vezetője gyakorolja.

- A 3.1. a.) – f.) pontokban meghatározott kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a GMK főigazgatója gyakorolja.

### 3.2. Kötelezettség vállalás

A kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Kötelezettséget vállalni csak a rendelkezésre álló kiadási előirányzatok mértékéig lehet.

Kötelezettségvállalásra Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában csak írásban kerülhet sor.

Kötelezettség vállalásra a 3.1 a)- f) pontokban meghatározott előirányzatok kivételével az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A 3.1 a.) - f.) pontban foglalt előirányzatok tekintetében kötelezettségvállalásra a GMK főigazgatója vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A kötelezettségvállalás során felmerülő jogalkalmazási kérdésekben a GMK az Intézmény vezetőjének kezdeményezésére jogi segítséget nyújt.

### **3.3. Pénzügyi ellenjegyzés**

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.

### **3.4. Teljesítés igazolás**

A teljesítés igazolása során ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása – a 3.1 a.) - f.) pontban felsoroltak kivételével – az Intézmény feladata.

A 3.1 a.) - f.) pontban felsorolt teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása a GMK feladata.

### **3.5. Érvényesítés**

Az érvényesítéssel összefüggő feladatok elvégzéséről, az érvényesítésre jogosult személyek kijelöléséről a GMK gazdasági igazgatója, a házipénztári kifizetések vonatkozásában az Intézmény vezetője gondoskodik.

A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, valamint hogy a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítésnek meg kell előznie az utalványozást.

### **3.6. Utalványozás**

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – továbbiakban utalványozására – a 3.1 a.) - f.) pontban foglalt előirányzatok tekintetében a GMK főigazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

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

### **3.7. Összeférhetlenség**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem

lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

### **3.8. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje**

*A kiadások teljesítése* az Intézmény OTP Banknál vezetett elszámolási számlájáról és a hozzá kapcsolódó alszámláiról átutalással, illetve az állandó készpénzellátmányból és az elszámolásra kiadott előlegből készpénzes fizetési módon történik.

*A bevételek beszedése* az Intézmény elszámolási számláján keresztül történik.

Az Intézmény önálló bankszámlája fölötti rendelkezési jogot a számlatulajdonos által megbízott GMK dolgozók gyakorolják.

Átutalási megbízások kezdeményezésére az Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

A készpénzes kifizetések az Intézmény pénztárán keresztül ellátmányból, vagy elszámolásra kiadott előlegből történnek.

Az Intézmény pénztára a Pénzkezelési Szabályzat rendelkezései alapján működik.

### **3.9. Kiadások pénzügyi teljesítése**

A kiadások pénzügyi teljesítését a felszerelt számlák alapján, az OTP Elektra Terminálon keresztül, a pénzügyi tételek ellenőrzését és rögzítését követően a GMK erre jogosult ügyintézői végzik.

A költségvetési előirányzatok felhasználásának részletszabályait a Megállapodás **3. számú függeléke** tartalmazza.

## **4. Bevételek beszedése**

### **4.1. Térítési díj bevételek**

A fizetendő térítési díjat – a térítési díjak megállapítására vonatkozó szabályok és az Intézmény által nyilvántartott adatok alapján – az Intézmény vezetője állapítja meg.

A kedvezményes térítési díjak megállapítása, érvényesítése, nyilvántartása és elszámolása az Intézmény feladata.

A térítési díjak beszedése az Intézmény feladata. A Térítési díjakról az Intézmény nevére és címére szóló számlát kell kiállítani. A beszedett térítési díjakat az Intézmény bankszámlájára kell befizetni.

A befizetett étkezések szolgáltatónál történő mennyiségi megrendelése és lemondása az Intézmény feladata.

A térítési díjakhoz kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése az Intézmény feladata.

### **4.2. Bérleti és helyiség használati szolgáltatási díj bevételek**

A szabad kapacitások kihasználására terület- és helyiségbérleti valamint helyiséghasználati szerződések köthetők.

A szerződések mintáiról, ennek keretében a Feleket terhelő általános jogok és kötelezettségek meghatározásáról a GMK gondoskodik.

Az Intézmény helyiséghasználati szolgáltatási szerződést csak a vonatkozó jogszabályok és az Önkormányzat hatályos vagyონrendelete alapján köthet, illetve szüntethet meg.

A helyiség-használati szolgáltatás nyújtására vonatkozóan az Intézmény szabályzatot köteles készíteni.

A szerződésben meghatározott bérleti díjnak el kell érnie az adott szolgáltatásban szokásos díjat, de legalább meg kell haladnia a nyújtott/igénybe venni kívánt szolgáltatás önköltségét.

A bevételek beszedésének és felhasználásának részletszabályait az **4. számú függelék** tartalmazza.

## **5. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

A Felek között az alapfeladat-ellátás személyi feltételeinek meghatározása az irányító szerv szakmai felügyelete és irányítása alapján történik. Az irányító szerv által a költségvetési rendeletben jóváhagyott az alapfeladat-ellátást szolgáló álláshelyekkel az Intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.

A személyi juttatásokkal és munkaerő gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az Intézmény által megküldött iratok alapján a GMK csoportja látja el.

A humánpolitikai iratminták kidolgozásáért, illetve az egyéb hivatalok által kiadott 1. számú függelékben felsorolt iratminták Intézmény részére történő megküldéséért a GMK felelős.

A személyi juttatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás az Intézmény vezetője, a pénzügyi ellenjegyzés a GMK gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt személy feladata.

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

A személyi juttatásokra a munkaerő- és bérgazdálkodásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **5. számú függeléke** tartalmazza.

## **6. Az állami vagyonnal való gazdálkodás szabályai**

**Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását** a GMK vezeti, az Intézmény által megküldött állományba vételi bizonylat alapján.

Az Intézmény és a GMK a beszámoló készítés során a nyilvántartást egyeztetni.

A használatra kiadott készletek nyilvántartása, a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése, leltározása az Intézmény feladata.

**A leltározási feladatok** elvégzését a GMK szervezi és koordinálja.

A leltárfelvételt a GMK főigazgatója által kiadott Leltározási ütemterv és Leltározási utasítás alapján az Intézmény végzi el.

A leltárak összesítését és kiértékelését az Intézménnyel közreműködve a GMK végzi.

**A selejtezési feladatokat** az Intézményvonatkozó szabályzata szerint kell végrehajtani.

Az Intézmény és a GMK együttműködve készíti elő és hajtja végre az esedékes selejtezéseket és kölcsönösen gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

A lesejtezett eszközök nyilvántartásból való kivezetéséről, valamint elszállításáról és megsemmisítéséről a GMK gondoskodik.

Az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **6. számú függeléke** tartalmazza.

## **7. Maradvány elszámolás, beszámolás, előirányzatok elszámolása**

**A költségvetési beszámoló elkészítése** a GMK feladata.

A GMK az Intézmény részére önálló beszámoló készítésére kötelezett.

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

A mérleg összeállításához (meghatározott módon) az Intézmény adatot szolgáltat, melyek teljességéért és valódiságáért felelős.

### **Normatív állami támogatások és kötött költségvetési előirányzatok elszámolása**

A normatív állami támogatások elszámolásához szükséges adatokat az Intézmény – nyilvántartásai alapján – szolgáltatja, melyek teljességéért és valódiságáért felelős.

A kötött költségvetési előirányzatok elszámolásához szükséges adatokat az Intézmény –a nyilvántartásai alapján – szolgáltatja, melyek teljességéért és valódiságáért felelős.

A kapott adatokat a GMK rendszerezi és összesíti, majd elkészíti és továbbítja az irányító szerv részére az elszámolásokat.

A maradvány elszámolásra és beszámolásra, a kötött költségvetési előirányzatokkal való elszámolásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **7. számú függeléke** tartalmazza.

## **8. A számviteli feladatok ellátása**

### **Főkönyvi könyvelés**

Az Intézmény költségvetési könyvvezetése és a hozzá kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése a GMK feladata, melyből bármikor megállapítható kell, hogy legyen az Intézményi gazdálkodás valós helyzete.

### **Analitikus nyilvántartások vezetése**

Az Intézmény az analitikus nyilvántartások közül azokat vezeti, amelyeket a Megállapodás vagy a GMK főigazgatója, gazdasági igazgatója döntése részére előír.

Az analitikus nyilvántartások részletes tartalmának szabályozását és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését az Intézmény szabályzatai tartalmazzák.

### **Adózási feladatok ellátása**

Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

A GMK az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, Telefon, Cégautó, stb.) elkészíti és továbbítja NAV és a MÁK felé.

A bevallások elkészítéséhez az Intézménynek a GMK részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

A számviteli és adózási feladatok ellátására vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **8. számú függeléke** tartalmazza.

## 9. Anyag- és eszközbeszerzések (közbeszerzési értékhatár alatt)

A GMK az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján köteles ellátni a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseket, melyek szabályait a GMK Beszerzési Szabályzata tartalmazza.

Az Intézmény szakmai működéséhez szükséges anyag, készlet és kisértékű egyéb gép, berendezés és felszerelések beszerzése az Intézményvezető hatáskörében történik, melyek megvalósításához a GMK szakmai és technikai segítséget nyújt.

Az egyes beszerzésekre vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **9. számú függeléke** tartalmazza.

## V. A működtetéssel kapcsolatos általános feladatok

### 1. Jogi tevékenység

A GMK Jogi és Koordinációs osztály az intézmények működésével összefüggő esetekben – amennyiben az a GMK érdekeivel, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlásával nem ütközik - jogi segítséget nyújt.

A GMK közreműködik az Intézmények szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, jogi véleményezésében. A GMK a működtetési körébe tartozó Intézmények számára elkészíti az ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos szerződéstervezeteket, ennek keretében gondoskodik a Feleket érintő általános jogok és kötelezettségek meghatározásáról. A szerződésben foglaltaktól eltérni, azokat kiegészíteni, egyes elemeit elhagyni csak a Felek közötti egyeztetés alapján lehet.

Az egyéb bérleti szerződésekre az Intézmény alakít ki mintákat, melyeket a GMK-val egyeztetni köteles.

### 2. Közbeszerzések

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 667/2017. (XI.7.) ök. számú határozatában döntött arról, hogy a közbeszerzések koordinációja, egységes lebonyolítása érdekében 2019. január 1-vel a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központja vonatkozásában kijelöli a Polgármesteri Hivatalt, mint központi beszerző szervezet. Fentiek értelmében 2019. január 1. napjától az intézményi közbeszerzéseket is a Polgármesteri Hivatal végzi. A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályokat, az egyes feladatokat, felelőségeket a **10. számú függelék**, valamint a GMK közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

### 3. Belső ellenőrzés

A GMK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a GMK belső ellenőrzési csoportja - a belső ellenőrzés teljes lefedettségének biztosítása érdekében a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályával egyeztetett és a főigazgató által jóváhagyott aktuális éves ellenőrzési munkaterv szerint – végzi az Intézmény gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzését. Az ellenőrzési tevékenységet függetlenített belső ellenőrök látják el, akik a GMK főigazgatójának közvetlen irányítása alatt, a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai alapján végzik tevékenységüket.

A csoport független, tárgyilagos, bizonyosságot adó feladatellátása során a GMK és az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli az Intézmény belső kontroll rendszerét és javaslatokat fogalmaz meg az Intézmény működésének fejlesztése és eredményessége céljából. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos egyes feladatokat, és felelőségeket a **11. számú függelék** tartalmazza.

#### **4. Közétkeztetés**

Az Intézményben a GMK főzőkonyhát nem működtet a közétkeztetés vásárolt szolgáltatás igénybevételével történik. A GMK biztosítja a tálalókonyhák szakmai irányítását, és felügyeletét, az üzemeltetés feltételeit.

A Pajtás Étteremben a tálalókonyhát az Intézmény üzemelteti, viszont dolgozói felett munkáltatói jogokat a GMK gyakorol.

Az Intézményben biztosított közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos részletszabályokat a **12. számú függelék** tartalmazza.

#### **5. Közfoglalkoztatás**

A GMK az irányító szerv által biztosított lehetőségek keretei között, az Intézménnyel egyeztetve törekszik közfoglalkoztatottak intézményi telephelyein történő alkalmazására, amelyet az Intézmény köteles tudomásul venni és elfogadni.

#### **6. Ügyvitel, informatika, kommunikáció**

A GMK központi ügyviteli-, informatikai- és telekommunikációs rendszer fenntartásával, ügyeleti szolgálat megszervezésével és egyéb szolgáltatásokkal biztosítja az intézmények és a GMK közötti folyamatos, közvetlen kommunikációt, rendszeres napi kapcsolatot, melynek részletes leírását a **13. számú függelék** tartalmazza.

### **VI. A működtetéssel kapcsolatos műszaki feladatok**

#### **1. Létesítmény üzemeltetés**

A létesítmény üzemeltetés feladata az építmények, a működésüket biztosító hálózatok, és a beépített berendezések feladat-ellátásának, működőképességének, műszaki színvonalának, funkcionalitásának folyamatos biztosítása érdekében szükségessé váló tevékenység ellátása, mely munkavégzés a GMK Műszaki igazgatóságának felsőfokú szakmai ismeretekkel rendelkező munkatársai irányításával történik.

A konkrét létesítmény-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat és felelőségeket a **14. számú függelék** tartalmazza.

#### **2. Üzemeltetés, portaszolgálat, épülethigiéna, takarítás, hulladékkezelés és gazdálkodás, kártevő irtás**

A címadó ügykörök a létesítmény üzemeltetés speciális tevékenységei közé tartozó feladatsportokat jelölik, melyek ellátását a GMK szervezeti felépítéséből adódóan részben intézmény csoportokhoz delegált, vagy a létesítményekhez kihelyezett dolgozói kör végez el a GMK központjában dolgozó felelős Ügyintézők szakmai irányítása mellett.



### **3. Park- és növénygondozás, téli szolgáltatások, síkosság-mentesítés**

A speciális kertészeti feladatokat a kertészeti csoportvezető irányításával, a az üzemeltetési osztály szakirányú végzettségű munkatársai végzik a beosztott kisegítő, vagy esetenként a közfoglalkoztatásban alkalmazott dolgozók segítségével, a kiegészítő, téli időszakban előforduló szezonális feladatokkal együtt.

Az üzemeltetési és portai szolgáltatásokkal, épülethigiénéjével, takarítással, kártevő irtással, park-, és növénygondozással, téli szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat a **15. számú függelék** tartalmazza.

### **4. Hibaelhárítás és karbantartás**

A hibaelhárítási és karbantartási feladatok ellátására önálló karbantartó csoport áll rendelkezésre, melyben lehetőségek szerint a legtöbbször szükséges szakmai ismeretekkel rendelkező szakemberek végzik a munkát, a nagyobb létesítmények esetén az Üzemeltetési terület állományában lévő karbantartók segítségével.

A hibaelhárítással, karbantartással kapcsolatos feladatokat, és felelőségeket a **16. számú függelék** tartalmazza.

### **5. Energia-, közműszolgáltatások**

A létesítmény üzemeltetés legnagyobb költségekkel járó feladata az energia- és közműszolgáltatás, melynek megszervezését, folyamatos koordinációját a Fejlesztési osztályvezető irányítása mellett szakirányú végzettségű munkatársak látják el. A GMK a legfontosabb tevékenységeinek egyikeként tekint az energiahatékonyság folyamatos javítására, az energiafelhasználás csökkentésére, valamint az egyéb káros környezeti hatások csökkentésére, amit a fogyasztási és számla adatok regisztrálása és elemzése eredményeként kapott információk segítségével végez, az indokoltá váló műszaki beavatkozások és szerződés módosítások során.

Az energia- és közműszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, és felelőségeket a **17. számú függelék** tartalmazza.

### **6. Felújítás, fejlesztés, beruházás**

A létesítmények műszaki színvonalának igények szerinti szinten tartása, szükség szerinti fejlesztése a Fenntartó Önkormányzat által biztosított források mértékének legjobb kihasználásával szintén kiemelkedő jelentőségű feladata a GMK műszaki szakterületének, amit a Tulajdonos Önkormányzat szakmai és város működtetési iránymutatásai alapján végez.

Az intézményi felújítással, fejlesztéssel, beruházással kapcsolatos feladatokat, és felelőségeket a **18. számú függelék** tartalmazza.

### V. Záró rendelkezések

1. A Megállapodás 44 számozott oldalból áll, és 3 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
2. Jelen Megállapodás az érintett felek aláírásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a PTB ..... számú határozatával elfogadott, ..... napján kelt munkamegosztási megállapodás érvényét veszíti.

Budapest, 2019.            hónap            nap

**Budapest Főváros XV. kerületi  
Önkormányzat Gazdasági Működtetési  
Központ**

**Budapest Főváros XV. kerületi  
Önkormányzat Egyesített Szociális  
Intézménye**

**képviseli: Bárkai Katalin  
főigazgató**

**képviseli: Gráczer Irma  
igazgató**

Pénzügyileg ellenjegyzem: 2019.            hónap            nap

**Soha Péter  
gazdasági igazgató**

1. számú függelék

**Kötelezően alkalmazandó iratminták**

- 1) Nyilatkozat az alkalmazás feltételeiről (új felvételesnél)
- 2) Nyilatkozat kinevezés módosításáról
- 3) Megbízási szerződés
- 4) Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igényről, és az igazolások átvételéről
- 5) Elszámoló lap (kilépő dolgozónál)
- 6) Kérelem illetményelőleg felvételéhez
- 7) Nyilatkozat (helyközi utazási költségtérítéshez)
- 8) Minta törzsgárda megállapítására
- 9) Minta jubileumi jutalom megállapítására
- 10) Adatszolgáltatás a változó bérekről
- 11) Álláshely nyilvántartás
- 12) Nyilvántartás hűségjutalomra való jogosultságról
- 13) Kísérőbizonylat
  - 13./a/ kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
  - 13./b/ bevételi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
- 14) Számlázás kérő nyomtatvány
- 15) Beszerzési igény bejelentése

**2. számú függelék****Az éves költségvetés előkészítésének, tervezésének, módosításának részletszabályai****A GMK feladatai:**

- Az éves költségvetés tervezéséhez biztosítja a szükséges információkat, nyomtatványokat.
- Szervezi és koordinálja az Intézmény költségvetés tervezési feladatait, annak szabályszerű végrehajtását, az adminisztrációs és információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- A jogszabályokban, rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak figyelembevételével elkészíti az Intézmény működtetésével kapcsolatos költségvetési igények meghatározását.
- Képviseli az Intézményt az Önkormányzattal folyó költségvetési egyeztetések során.
- Az Intézmény éves költségvetési tervjavaslatait összegyűjti, a költségvetési tervezetet előkészíti és továbbítja az Önkormányzatnak.
- Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az éves gazdálkodási keretek közzlése, azok pénzügyi bonyolítása, számviteli rögzítése.
- Gondoskodik az irányító szerv által jóváhagyott Intézményi költségvetés nyilvántartásban történő rögzítéséről.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézményvezető – a jogszabályokban, rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak figyelembevételével – elkészíti az Intézmény szakmai feladatainak ellátásához szükséges költségvetési igényének meghatározását.

**A tervezési feladat végrehajtásának lépései, a GMK és az Intézmény feladatai:****1. Az éves költségvetés tervezésének előkészítése****1.1 A tervezési alapelvek kialakítása**

- Az éves költségvetés tervezésének első lépése az irányító szervvel történő egyeztetés a várható feladatokról. Az egyeztetés a Népjóléti és Intézményfelügyeleti, és a Közgazdasági Főosztállyal valamint az Intézménnyel egyeztetett időpontban történik. Az egyeztetés eredményeként születendő döntések a költségvetés tervezési munkáit befolyásolhatják.
- A feladat végrehajtása során
  - a GMK az egyeztetést követő öt munkanapon belül írásban tájékoztatja az Intézményt az egyeztetés eredményéről,
  - az Intézmény az éves költségvetés tervezése során köteles figyelembe venni a tervezési alapelveket.

**1.2 Adatgyűjtés, adatközlés**

- Az éves költségvetési előirányzatok kialakításához szükséges adatok, információk során folyamatos egyeztetésre kerül sor az Intézmény és a GMK között.
- Az Intézmény vezetője a kiadott tervezési táblázatok kitöltésével teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségüket. A táblázatokban rögzített adatokat minden esetben szükséges számításokkal, dokumentumokkal (szerződés, kötelezettségvállalás, önkormányzati határozat stb.) valamint szöveges indoklással alátámasztani.

- A táblázatok, könyvelési dokumentumok kiadásáért felelős:
  - Pénzügyi és számviteli osztályvezető,
  - Költségvetési és bérigazgatási osztályvezető.

Határidő: irányító szervei intézkedés függvényében.

- Az adatgyűjtésért és adatszolgáltatásért felelős:
  - Intézményvezető,

Határidő:

- adatközlés: az intézményi költségvetési javaslat tervezési útmutatóban szereplő határidejét megelőző 20. nap

## 2. Az éves költségvetés tervezése

### 2.1 Szintrehozás

- Az éves költségvetési előirányzatok kialakítása előtt szükséges elvégezni az Intézményi költségvetési előirányzatok szintrehozását.
- A feladat végrehajtása során részletesen be kell mutatni a feladatváltozások költségvetésre gyakorolt hatását.
- Az Intézmény feladata tájékoztatni a GMK-t az előző évi feladat változásokról.
- A GMK a szintrehozás elvégzése során köteles figyelembe venni az Intézmény tájékoztatását.

Határidő: az irányító szervei intézkedés függvényében.

Felelős:

- a szintrehozás elvégzéséért a költségvetési osztályvezető,
- az Intézményt érintő feladatváltozások közléséért az Intézményvezető.

### 2.2 Költségvetési előirányzatok kialakítása

- A lefolytatott egyeztetések, adatgyűjtések után kerülhet sor az Intézmény költségvetési előirányzatainak kialakítására. A jogszabályokban és az önkormányzat által a tervezési útmutatóban meghatározott struktúra és kimutatások szerint kerülnek kialakításra a kiadási és bevételi előirányzatok. Az Intézmény költségvetésének tervezése a feladatokhoz kapcsolódó tevékenységekre és kormányzati funkciókra történik.

Határidő: irányító szervei intézkedés függvényében.

Felelős: GMK gazdasági igazgató

### 2.3 Egyeztetés az intézmények vezetőivel, irányító szervvel

- A kialakított Intézményi költségvetési előirányzatok ismertetésre kerülnek az Intézmény vezetője számára.
- Az Intézmény vezetője javaslatot tehet az előirányzatok módosítására, pontosítására.
- A GMK a javaslatok alapján elvégzi a jogszabályi előírásoknak és a tervezési útmutatónak megfelelő módosításokat.
- Határidő: irányító szervei intézkedés függvényében.

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató,
- Intézményvezető

- Az Intézménnyel lefolytatott egyeztetés után kerülhet sor az irányító szervvel történő egyeztetésre, ahol bemutatásra kerül a tervezett költségvetés.

- Az összeállított terv alapján a fenntartó különböző döntésekkel módosíthatja a tervet, amelynek hatásait át kell vezetni az előirányzatokon.
- Az egyeztetés során módosuló előirányzatok javítása a GMK feladata.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

#### **2.4 Felújítási, fejlesztési, beruházási döntések**

- A megtervezett és az Intézmény vezetőjével egyeztetett felhalmozási költségvetési kiadásokat szükséges külön fordulóban tárgyalni.
- A GMK intézményhálózatra vonatkozó fejlesztési tervében Intézményre bontottan szerepelnek a tárgyévben megvalósítandó felújítási és fejlesztési feladatok.
- Az irányító szerv döntése szükséges ahhoz, hogy a tervezett felhalmozási kiadások közül melyik elvégzésére biztosít forrást.
- Az Intézmény az egyeztetés megkezdése előtt tájékoztatja a GMK-t a költségvetési év során tervezett felújítási fejlesztési igényeiről.
- A GMK az Intézmény tájékoztatását figyelembe véve készíti el a fejlesztési tervet.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató
- GMK műszaki igazgató
- intézményvezető

#### **2.5 Költségvetési előirányzatok véglegesítése**

- A felhalmozási döntések meghozatala után lehetséges a költségvetés végleges tervezetének összeállítása. Itt már figyelembe lehet venni az előző egyeztetések döntéseit a költségvetést érintő valamennyi jogszabályt és önkormányzati döntést.
- Az Intézményi költségvetési előirányzatok véglegesítése a GMK feladata.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

### **3. A költségvetési előirányzatok módosítása**

#### **A GMK feladatai:**

- A GMK gazdasági igazgatója tájékoztatja az Intézmény vezetőjét az Intézmény költségvetési előirányzatainak módosítására (növelésére, csökkentésére, átcsoportosítására) vonatkozó javaslatáról.
- A GMK az előirányzatok átcsoportosítását az intézményvezető által írásban benyújtott igény, vagy várható kiadás teljesítés alapján saját hatáskörben végzi el, vagy kezdeményezi a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- Gondoskodik a kezdeményezett és egyeztetett előirányzat módosítások és átcsoportosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról és a költségvetési előirányzatok változásának összesítéséről.
- Az összesítést követően a költségvetési előirányzatok változásáról szóló javaslatot továbbítja az irányító szerv részére.
- Gondoskodik az irányító szerv által jóváhagyott előirányzat módosításoknak az Intézmény nyilvántartásában történő átvezetéséről.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézmény vezetője az Intézmény költségvetési előirányzatainak változtatására (emelésére, csökkentésére) vonatkozó igényét írásban a GMK gazdasági igazgatója részére nyújtja be.
- Az Intézmény vezetője az előirányzat átcsoportosításra vonatkozó szándékát írásban megküldi a GMK költségvetési osztályvezetőjének.

**4. A költségvetési előirányzatok felhasználása**

A feladat végrehajtása során:

- a GMK pénzügyi és számviteli osztálya havonta – először április 20-ig, azt követően minden hónap 20-ig – az erre rendszeresített integrált könyvviteli rendszeren keresztül tájékoztatja az Intézményt az eredeti, és a módosított előirányzatról, valamint a teljesítés alakulásáról.  
A tájékoztatás a GMK pénzügyi és számviteli osztálya által folyamatosan vezetett számviteli nyilvántartáson alapul.
- 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).
- 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.

A mindenkor érvényes költségvetési előirányzat magában foglalja az eredeti előirányzatot, a felügyeleti szervi módosításokat, a jóváhagyott pénzmaradványt, és a saját hatáskörű módosításokat.

**3. számú függelék****A költségvetési előirányzatok felhasználásának részletszabályai**

A költségvetési előirányzatok felhasználása során a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás, valamint teljesítés igazolása a GMK által kidolgozott részletes szabályozás szerint történik.

A feladatellátás megszervezése, szabályszerű vitele a Felek közös felelőssége.

A gazdálkodási jogkörök konkrét, személyre szóló szabályozása a Felek saját belső szabályzatában történik.

**A 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. Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

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.

**1. A kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlása**

- 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.
- Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
  - értéke a százezer forintot nem éri el,
  - a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
  - az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
- A kötelezettségvállalást követően a GMK haladéktalanul gondoskodik a kötelezettségvállalásnak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- A kötelezettségvállaló írásban köteles tájékoztatni a GMK gazdasági igazgatóját a kötelezettségvállalás módosulásáról, meghiúsulásáról, megszűnéséről.
- A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén a GMK haladéktalanul gondoskodik kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

**2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

- Kötelezettséget vállalni a csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
- A százezer forintot elérő, vagy meghaladó kötelezettségvállalásokat az Intézmény vezetője pénzügyi ellenjegyzésre köteles megküldeni a GMK gazdasági igazgatójának, vagy az általa az Ávr. előírásainak megfelelően írásban kijelölt személynek.



- A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésre történő benyújtása az 1. számú függelék 10. pontjában meghatározott nyomtatvánnyal történik.
- 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.
- Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és a GMK főigazgatóját.
- 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.
- A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

### 3. Teljesítés igazolása

- A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- A teljesítés igazolása bélyegző használatával történik. A teljesítés igazolása munkalapon, szállítólevélen, átadás-átvételi bizonylaton is történhet, melyet a számlához mellékelni kell.
- 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.

### 4. Érvényesítés

Az érvényesítés a GMK feladata, melyet az alábbiak szerint lát el.

- Az érvényesítéssel összefüggő feladatok elvégzéséről, az érvényesítésre jogosult személyek kijelöléséről a GMK gazdasági igazgatója gondoskodik.
- Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- A GMK érvényesítési feladatok elvégzésére feljogosított dolgozója a jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégzi az érvényesítést.
- A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- Ha az érvényesítő a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.
- Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
- Az érvényesítést követően az érvényesítő az Ávr. előírásainak megfelelő utalványrendeletet készít, melyet utalványozásra átad az arra felhatalmazott személynek.

## 5. Utalványozás

- Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- Az utalványozásra jogosult személy az utalványrendeleten vagy könyvelési utasításon dátummal és aláírással ellátva végzi az utalványozást.
- Utalványozás után a GMK pénzügyi és számviteli osztálya előkészíti a pénzügyi teljesítés végrehajtását.

## 6. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje

- A pénzforgalom lebonyolításához szükséges aláírásra jogosult személyek kijelölése a GMK főigazgatójának feladata.
- A GMK dolgozói kizárólag a szabályszerűen utalványozott kiadási tételek esetén indíthatnak pénzügyi teljesítést.
- Az átutalási megbízások teljesítése az OTP Elektra terminál alkalmazásával történik.
- Az Intézményhez telepített OTP Elektra terminált az Intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy kezeli.
- Átutalási megbízások kezdeményezésére szabályszerűen kiállított és utalványozott dokumentumok alapján az Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
- 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 történik. A kitöltött nyomtatvány eredeti példányát a GMK pénzügyi és számviteli osztályának kell megküldeni.
- Az Intézmény bankszámlájáról készpénz felvételre kizárólag a „készpénz igénylés elszámolásra” nyomtatvány alapján, az abban feltüntetett összegben jogosult a GMK vagy az Intézmény dolgozója.
- Az Intézmény pénztárából, a kiadott ellátmányból és elszámolási előlegből a Kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet szerinti kifizetések teljesíthetők.
- 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.
- A pénz biztonságos tárolásáért, az ellátmányból és az elszámolásra kiadott előlegekből történő készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény készpénzforgalmát az erre a célra kialakított pénzkezelő helyen bonyolítja. Az Intézmény pénzkezelő helyei a következők:

- Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (1157 Budapest, Árendás köz 4-6.),
- Fejlesztő Gondozó Központ (1158 Budapest, Molnár Viktor u. 94-96.)
- Házi Gondozó Szolgálat, Időseket Segítő Szolgálat, Szociális Konyha (1158 Budapest, Klebelsberg K. u.20/A.)
- Időseket Segítő Szolgálat, Szociális Konyha (1154 Budapest, Arany János u. 51.)
- Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat (1156 Budapest, Kontyfa u. 3.)
- Gondozó Ház (1157 Budapest, Erdőkerülő u. 34.),
- Pajtás Étterem (1157 Budapest, Zsókavár u. 24-26.)

ahol étkezési térítési díjak és gondozási díjak befizetésére van lehetőség.

A beszedett díjakból semmilyen jogcímen nem lehet kiadást teljesíteni.

A pénzkezelő helyeken a zavartalan működés biztosítására ellátmányt helyez ki az intézmény vezetője. Az ellátmányból csak dologi kiadásokat lehet teljesíteni.

A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos lemezszekrényben (páncélszekrény, faliszekrény) kell tartani a megőrzés biztonsága érdekében (a pénzkezelés rendjéről az Intézmény belső szabályzatban rendelkezik).

- A pénzkezelési helyen idegen pénz, vagy érték tárolása, kezelése tilos.
- A pénzkezelési helyen kell bonyolítani az Intézmény valamennyi készpénzforgalmát, így különösen
  - a térítési díj befizetéseket,
  - az eseti bérleti díjakból származó bevételeket,
  - a vásárlásra kiadott elszámolási előleg,
  - az állandó készpénzellátmány elszámolását.
- Az ellátmány és az elszámolásra kiadott előleg elszámolása rovatelszámolási íven történik.
- Az ellátmányokra és elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó előírásokat, a pénzkezelés módjára vonatkozó követelményeket a GMK Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
- A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt a befizetés jogcímenek megfelelően a beszedés napján, kivételes esetben az azt követő első munkanapon be kell fizetni az Intézmény saját bankszámlájára.

## 7. Kiadások pénzügyi teljesítése

- A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott és utalványozott – számlák alapján a GMK pénzügyi és számviteli osztálya az OTP Elektra Terminálon rögzíti az átutalásra kerülő kiadásokat.
- A rögzített kiadások pénzügyi teljesítése előtt a GMK pénzügyi és számviteli osztálya ellenőrzi a rögzített tételeket.  
Az ellenőrzés után az aláírásra feljogosított személyek az OTP Elektra Terminálon aláírásukkal engedélyezik a pénzügyi teljesítést.

**4. számú függelék****A bevételek beszedésének és felhasználásának részletszabályai****Bevételek beszedése****1. Térítési díjak**

- Az intézményi térítési díjakat – az Intézmény szedi be.
- A térítési díjakról az Intézmény köteles számlát kiállítani.
- Az Intézmény köteles a kedvezményes térítési díjakról a jogszabálynak megfelelő dokumentációval alátámasztott nyilvántartást vezetni.
- A beszedett térítési díjakat a befizetés jogcímének megfelelően a beszedés napján be kell fizetni az Intézmény saját bankszámlájára.
- Az Önkormányzat bizottságai és a Képviselő-testület részére történő adatszolgáltatásoknak elkészítése az Intézmény feladata.
- Az adatszolgáltatáshoz szükséges pénzügyi-számviteli adatokat a GMK biztosítja.
- Kedvezményes térítési díjat a nyilvántartott adatok alapján az Intézmény állapítja meg. A kedvezmények érvényesítése, valamint azok nyilvántartása és elszámolása az Intézmény feladata.
- Az Önkormányzat bizottságai és a Képviselő-testület részére történő adatszolgáltatásoknak az ütemterv előírásai szerinti elkészítése az Intézmény feladata.

**2. Egyéb bevételekkel kapcsolatos feladatok****Bérleti díjak**

- Az Intézmény helyiség-használati szerződést az irányító szerv hatályos vagyonrendelete alapján köthet, amelynek teljesítése, illetve megszüntetése során a szerződéskötéskor hatályos vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni.
- Amennyiben a bérbevételi szándékról a GMK értesül először, úgy a GMK késedelem nélkül továbbítja a bérbevételi igényt az Intézmény felé.
- A Bérleti szerződésekben a bérlő speciális jogaira és kötelezettségeire vonatkozó, a használat időpontját, időtartamát és módját, a bérlő tevékenységét szabályozó, az Alapfeladat-ellátással összefüggésben lévő elvárásokat, feltételeket és kikötéseket a bérlővel lefolytatott megbeszélései keretében az Intézmény határozza meg.
- Az Intézmény a legalább 3 példányban előkészített Bérleti szerződést és az 1. számú függelék 13./b pontjában meghatározott és kitöltött kísérőbizonylatot az Intézmény vezetője leszignálja és jogi valamint pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a GMK részére.
- A GMK gazdasági igazgatója vagy az általa írásban megbízott személy által pénzügyileg ellenjegyzett bérleti szerződés valamennyi példányát a GMK visszaküldi az Intézménynek, amelynek vezetője a szerződés aláírásával kötelezettséget vállal és gondoskodik annak bérlő általi aláírásáról, majd arról, hogy a bérlőhöz és a GMK-hoz eljuttassa azok saját példányait. A Pajtás Étterem helyiséghasználatával összefüggésben az Intézmény vezetője - a GMK pénzügyi ellenjegyzését követően - aláírás után a bérleti szerződés mindhárom példányát visszaküldi a GMK-ba, aki gondoskodik a szerződés bérlő általi aláírásáról és Intézményhez történő eljuttatásáról.
- A bérleti díjakról a megkötött szerződések alapján, az intézmény számlakérése szerint a GMK köteles a számlát kiállítani.
- Az Intézmény az általa készpénzben beszedett bérleti díjbevételekről köteles egyszerűsített készpénzfizetési számlát kiállítani.

- Hátralék esetén a GMK pénzügyi és számviteli osztálya fizetési felszólítást készít, amelyet aláírásra megküld az Intézmény vezetője részére, aki gondoskodik a fizetési felszólítás bérlőnek történő megküldéséről.
- Az Intézmény köteles az általa készpénzben beszedett bérleti díjbevételekről kiállított számlák másodpéldányait folyamatosan megküldeni a GMK pénzügyi és számviteli osztálynak.

**5. számú függelék****A személyi juttatásokra a munkaerő- és bérgazdálkodásra vonatkozó részletszabályok****A GMK feladatai, jogai és kötelezettségei**

A GMK a gazdasági igazgatósága által végzi a következő feladatokat:

- A személyi juttatásokkal és a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos munkáltatói döntések meghozatalához, azok jogszabályoknak megfelelő elkészítéséhez, az intézményvezető kezdeményezésére segítséget nyújt.
- A MÁK KIRA rendszer humánpolitikai programjában ellátja az Intézménnyel kapcsolatos bér- és humánpolitikai feladatokat:
  - az intézmény által szolgáltatott adatok, okiratok alapján elkészíti a jogviszony (közalkalmazotti jogviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos iratokat,
  - a nem rendszeres kifizetések, a jubileumi és hűségjutalmak valamint a megbízási díjak számfejtését,
  - a változó bérek számfejtését,
  - a távolléti adatok rögzítését.
- Az Intézmény részéről beérkező fizetési előleg kérelmeket ellenőrzi, engedélyezés után a MÁK KIRA rendszerében rögzíti.
- Az Intézmény adatszolgáltatása alapján elkészíti a negyedéves jelentést az üres álláshelyek számáról.
- Az éves szabadság megállapításához az Intézmény által legkésőbb január 15-ig megküldött adatszolgáltatás alapján a szabadság megállapításokat elkészíti, s erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Intézményvezetőnek.
- A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a GMK ellenőrzi, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályi előírásoknak, belső szabályozásnak és az irányító szerv döntésének megfelelően történjen.
- A számfejtett juttatások pénzügyi teljesítését a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya végzi.
- Vezeti a tartós bérmegtakarítás kimutatás és az átmeneti bérmaradvány kimutatást. Az adatok év végi lezárását követően a kimutatásokat az intézményvezetővel írásban egyezteteti.
- A munkaügyi adatszolgáltatásoknak az Államkincstár részére történő továbbítása a GMK feladata.

**Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei**

- Az Intézmény vezetője az Alapfeladat-ellátást szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival minden esetben

önállóan rendelkezik, valamint a költségvetési rendelettel jóváhagyott, az Alapfeladat-ellátást szolgáló létszámkerettel gazdálkodik.

- Az Intézmény a jogviszony (közalkalmazotti jogviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével, illetve megbízási szerződés megkötésével kapcsolatban a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére 5 nappal korábban írásban köteles adatot szolgáltatni, és az előírt szükséges nyilatkozatokat megküldeni.
- Megbízási jogviszony esetén az Intézményvezető a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, amelyet aláírás előtt pénzügyi ellenjegyzésre megküld GMK részére. A megbízási szerződésben rögzített feladat elvégzéséről szóló teljesítésigazolásra a megbízási szerződésben kijelölt személy jogosult, amelyet a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére köteles megküldeni.
- A nem rendszeres kifizetésekről a jubileumi és hűségjutalomra való jogosultságról az Intézmény írásban értesíti a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportját a kifizetést megelőzően legalább 10 munkanappal korábban. A kifizetés ellenjegyzéséhez szükséges dokumentumokat, igazolásokat az intézmény köteles az értesítéséhez csatolni.
- Az Intézmény a távolmaradásokról, változó bérekről heti rendszerességgel köteles adatot szolgáltatni a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére.
- Betegállomány esetén a táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot, szükség esetén GYÁP nyilatkozatot az Intézmény megküldi a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjának.
- Az álláshely nyilvántartás előírt formában való vezetése az Intézmény feladata.
- Az Intézmény a hűség- és jubileumi jutalmak esedékességéről köteles nyilvántartást vezetni.
- Az éves szabadság megállapításához az Intézmény legkésőbb január 15-ig köteles adatot szolgáltatni a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjának.
- A GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja által megállapított szabadságokat az Intézmény a saját nyilvántartásába felveszeti (analitika, vagy szabadságos karton). A szabadságok kiadása, engedélyezése és nyilvántartása az Intézmény feladata. Az Intézmény a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjával a szabadságokat folyamatosan egyeztetni.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat (pl.: nyilatkozatok bekérését, aláírását, stb.) az Intézmény a GMK Humánpolitikai ügyintéző útmutatásai alapján végzi.
- Az Intézmény negyedévente adatszolgáltatást küld a GMK Humánpolitikai ügyintéző részére az üres álláshelyek számáról, valamint a rehabilitációs hozzájárulásban részesülők számáról.

- A személyügyi anyagok tárolása, őrzése a közalkalmazotti alapnyilvántartás Kjt. szerinti vezetése az Intézmény feladata.

Az adatszolgáltatással, számféjtéssel kapcsolatos, GMK felé történő jelentések határidőit az alábbi táblázat tartalmazza.

<b>• Megnevezés</b>	<b>Leadási határidők a GMK/felé</b>
Kinevezés módosítás (átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás)	Folyamatosan (tárgyhavi kifizetés esetén, tárgy hó 25-ig)
Táppénzes lapok	Folyamatosan
Illetményelőleg igénylése	Folyamatosan
Kilépési, megszüntetési kérelmek, elszámoló lap	Megszűnést megelőzően 5 munkanappal, azonnali hatályú megszűnés esetén a megszűnés napján
Túlóra, helyettesítés (változó bérek) összesítése számféjtésre	Tárgyhót követő hét 2. munkanapjáig
Kártérítés, egyéb egyedi kifizetés kísérő levéllel és jegyzőkönyv másolattal	Kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Jutalom, egyéb nem rendszeres kifizetés, megbízási szerződés	Kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat (intézményvezető), valamint az új dolgozó elérhetősége	Folyamatosan, a kinevezés kezdetét megelőzően
Távollét jelentés	Heti jelentés, tárgyhétet követő keddig
Béren kívüli juttatás megállapításához szükséges adatszolgáltatás	Tárgyhó utolsó munkanapján

A határidők be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okiratok esetén a munkaügyi és bérgazdálkodási, és a Pénzügyi és Számviteli osztály a számféjtést és a pénzügyi teljesítést egy későbbi időpontban tudja teljesíteni.



**6. számú függelék****Az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó részletszabályok****1. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartása****A GMK:**

- A Pénzügyi és számviteli osztály vagyongazdálkodói vezetik az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását.
- A számla és a csatolt állományba vételi bizonylat alapján a Pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a számítógépes nyilvántartásba vételt, melyről bizonylatot állít ki és annak egy példányát megküldi az Intézménynek.
- A Pénzügyi és számviteli osztály végzi az értékcsökkenés elszámolását.
- Az általa vezetett analitikus tárgyi eszköz nyilvántartást a beszámoló készítéshez kapcsolódóan egyeztetni az Intézménnyel.

**Az Intézmény:**

- Az általa beszerzett immateriális javakról és tárgyi eszközökről állományba vételi bizonylatot (meghatározott esetben üzembe helyezési okmányt) állít ki, amelyet a számlával együtt megküld a nyilvántartást vezető GMK részére.
- A nyilvántartásba való rögzítéshez adatot szolgáltat arról, hogy az eszközt mely leltári körzetbe, illetve személyre kiadott eszközként kell bevételezni.
- A készleteket a saját hatáskörben kialakított szabályozása alapján tartja nyilván.
- Feladata a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése, leltározása.
- Az eszközmozgások nyomon követhetőségét biztosítja. Az intézmények és az intézményi alleltárak között átadásra, illetve használatba adásra kerülő immateriális javakról és tárgyi eszközökről az Intézménynek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt meg kell küldenie a GMK Pénzügyi és számviteli osztályának a nyilvántartások átvezetése érdekében.

**2. Leltározási feladatok****A GMK:**

- A leltározási feladatok elvégzését szervezi és koordinálja.
- A leltározási feladatokat az Intézmény Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata előírásai szerint kell végrehajtani.
- Az Intézménnyel közreműködve a Pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a leltárak összesítését és kiértékelését.

**Az Intézmény:**

- A GMK főigazgatója által kiadott Leltározási ütemterv és Leltározási utasítás alapján, valamint az Intézmény Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata alapján elvégzi a leltározási feladatokat.

### 3. Selejtezési feladatok

#### A GMK:

- A GMK az Intézmény Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata szerint szervezi és koordinálja a selejtezési feladatok ellátását.
- Az intézmény által összeállított selejtezési javaslatot a GMK gazdasági igazgatója hagyja jóvá.
- A leselejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján Pénzügyi és számviteli osztálya az Intézmény nyilvántartásából kivezeti.
- Gondoskodik a leselejtezett eszközök elszállításáról és megsemmisítéséről.

#### Az Intézmény:

- A GMK Pénzügyi és számviteli osztályával együttműködve készíti elő és hajtja végre az esedékes selejtezéseket és kölcsönösen gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- Az Intézmény könyvtári állományának – ha rendelkezik ilyennel – nyilvántartását, leltározását, selejtezését a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rend. alapján kell végrehajtani. Ennek módját, gyakoriságát – a könyv-állománynak megfelelően – az Intézménynek a saját Könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzatában kell rögzítenie.

## 7. számú függelék

**A maradvány elszámolásra és beszámolásra, előirányzatokkal való elszámolásra vonatkozó részletszabályok****1. A költségvetési beszámoló elkészítése****A GMK feladata:**

- A könyvek zárását követően bizonylatokkal szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a zárás során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott beszámoló elkészítése.
- A GMK az Intézmény részére önálló beszámoló készítésére kötelezett.

**Az Intézmény feladata:**

- A beszámoló összeállításához a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya által meghatározott módon az Intézmény alábbi adatszolgáltatása szükséges:
  - az immateriális javak leltára,
  - a tárgyi eszközök leltára,
  - a készletek leltára,
  - létszámadatok,
  - egyéb mérlegtételek leltára
- A beszámolási kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok teljességéért és valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.
- Az adatszolgáltatási kör a jogszabályi változások és az irányító szerv előírásai szerint módosulhat, melyet köteles figyelembe venni.

**2. A maradvány megállapítása**

A maradvány megállapítása a beszámoló készítésével egyidejűleg történik. A GMK – a rendelkezésére álló adatok alapján – összeállítja az Intézmény maradvány-kimutatását, melyet egyeztetésre és jóváhagyásra megküld az Intézmény vezetőjének.

A maradvány összeállításával egyidejűleg kimutatásra kerül az Intézmény szabad, kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatának összege is.

**3. Normatív állami támogatások és kötött költségvetési előirányzatok elszámolása****A GMK:**

- Az Intézmény adatszolgáltatása alapján rendszerezi és összesíti a kapott adatokat.
- A GMK az elszámolási szabályoknak megfelelően elkészíti és az irányító szerv részére továbbítja az elszámolásokat.

**Az Intézmény:**

- A normatív állami támogatások elszámolásához szükséges adatokat az - Intézmény nyilvántartásai alapján – szolgáltatja, melyek teljességéért és valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

**8. számú függelék****A számviteli és adózási feladatok ellátására vonatkozó részletszabályok****1. A főkönyvi könyvelés****A GMK:**

- A Pénzügyi és számviteli osztály vezeti az Intézmény főkönyvi könyvviteli nyilvántartását és a kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.
- A GMK az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait oly módon köteles vezetni, hogy azokból bármikor megállapítható legyen az Intézményi gazdálkodás valós helyzete.
- A könyvvezetéshez kapcsolódó adatszolgáltatást a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya végzi.
- A GMK és az Intézmény az általuk vezetett analitikus nyilvántartásokat negyedévente a negyedévet követő hónap 10. napjáig egyeztetik.
- Az adatszolgáltatást a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya biztosítja:
  - jogszabályi előírások szerint külső szervezetnek,
  - a jogszabályi előírások és igény szerint a felügyeleti szervnek,
  - folyamatosan, az Intézménynek.

**Az Intézmény:**

- A könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez szolgáltatott adatok, bizonylatok teljességéért és valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

**2. Analitikus nyilvántartások****A GMK:**

- Az Intézmény költségvetési könyvvezetéséhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése a GMK feladata.
- Az analitikus nyilvántartások részletes tartalmának szabályozását és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését az Intézmény szabályzatai tartalmazzák.

**Az Intézmény:**

- Az Intézmény az analitikus nyilvántartások közül azokat vezeti, amelyeket a Megállapodás vagy a GMK főigazgatója, gazdasági igazgatója döntése részére előír.
- Az Intézmény által vezetendő analitikus nyilvántartások:
  - a raktáron és a használatban lévő készletek nyilvántartása,
  - a pályázati bevételek és ezek felhasználására vonatkozó nyilvántartások,
  - a létszám, munkaügyi és bérnyilvántartás,
  - a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának,
  - a munka- és védőruházat nyilvántartásának vezetése (egyedi nyilvántartó kartonon),
  - a normatív finanszírozás és a kötött állami finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások.

**4. Adózási feladatok**

- Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.
- A GMK Pénzügyi és számviteli osztálya az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, Telefon, Cégautó, stb.) elkészíti és továbbítja NAV és a MÁK felé.
- A bevallások elkészítéséhez az Intézménynek a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

**9. számú függelék****Az egyes beszerzésekre vonatkozó részletszabályok**

Az Intézmény jogosult önálló beszerzéseket lefolytatni a szakmai feladatainak elvégzése érdekében. A saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárások során az Intézmény Beszerzési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A GMK Beszerzési csoportja feladatkörében eljárva az Intézmény részére az igényei alapján áru, építési beruházás és szolgáltatás beszerzéseket végez. Az Intézmény igénye alapján indult beszerzési eljárásokra a GMK beszerzési Szabályzatában foglalt előírásokat kell alkalmazni az alábbi munkamenet szerint:

**1. Kézi beszerzések**

- A kézi beszerzés az olyan kisértékű eszköz és anyagbeszerzésre vonatkozik, amely beszerzési értéke a bruttó 200 eFt-ot nem haladja meg.
- A kézi beszerzés igénybejelentővel (GMK Beszerzési Szabályzat 1. sz. függelék) indul.
- Az 1. függelék – a beszerzés elrendeléseként – az Intézmény vezetőjének alá kell írnia.
- A GMK Beszerzési csoportja szükség szerint piackutatást végez, szükség szerint árajánlatokat kér be, majd elvégzi a beszerzést.
- Szükséges dokumentumok: GMK Beszerzési Szabályzat 1. sz. függelék

**2. Beszerzések**

- A beszerzés a bruttó 200 eFt-ot meghaladó beszerzési értékű áru, építési beruházás és szolgáltatás megrendelési igények esetén alkalmazandó eljárás.
- A beszerzési eljárás indulhat GMK Beszerzési Szabályzat szerinti 1. sz. függelékkel vagy az Intézményvezető írásos kezdeményezésével.
- A beszerzési igények előzetes gazdasági és műszaki szempontok alapján történő véleményezése a GMK feladata.
- Szükséges egyeztetések után a GMK Beszerzési csoportja megindítja a beszerzési eljárást. Szükségessége esetén a helyszíni bejárásra – törekedve az intézményi munka akadályozatása elkerülésére – az Intézményvezetővel való egyeztetés alapján kerül sor.
- Az árajánlatok beérkezése után a Beszerzési csoport bekéri a szakmai véleményeket, elkészíti az összegzést és a szerződés tervezetet, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének.

**3. Pályáztatás**

- A pályázati eljárás lefolytatása áru és szolgáltatás vásárlásánál nettó 2,5 M Ft feletti, építési beruházások esetén nettó 5 M Ft feletti beszerzési értékű beszerzések esetében kötelező.
- Szükséges egyeztetések után a GMK Beszerzési csoportja megindítja a beszerzési eljárást. Szükségessége esetén a helyszíni bejárásra – törekedve az intézményi munka akadályozatása elkerülésére – az Intézményvezetővel való egyeztetés alapján kerül sor.
- A pályázati eljárások során felállításra kerülő bírálóbizottságba az Intézmény köteles egy az adott pályázati eljárásban releváns ismeretekkel rendelkező tagot delegálni.

- A pályázatok szakmai, bírálóbizottsági elbírálása után a Beszerzési csoport elkészíti a szerződés tervezetét, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének.
- A pályázati eljárás végén a nyertes pályázóval 3 oldalú szerződés kerül megkötésre (a megrendelő az intézmény, a megbízott a GMK és a szállító/szolgáltató között.)

#### 4. A beszerzési eljárások feladat és felelősség rendje

Eljárás típusa	Feladat	Felelős
Kézi beszerzés (bruttó 200 eFt alatt)	1.sz. függelék kitöltése és a GMK részére megküldése.	Intézményvezető, Létesítményfelelős
	beszerzés, vásárlás	GMK Beszerzési Csoport
	teljesítés igazolás	intézményvezető, vagy az általa írásban kijelölt személy

Beszerzések (bruttó 200 eFt felett)	1.sz. függelék kitöltése és a GMK részére való megküldése; vagy az Intézményvezető írásos kezdeményezése és GMK részére való megküldése.	Intézményvezető, Létesítményfelelős
	Műszaki véleményezés; szükségszerűen, igény alapján műszaki dokumentáció elkészítése; kísérőbizonylat elkészítése; GMK Beszerzési csoportjának részére való megküldése	GMK Műszaki Igazgatóság
	Beszerzési szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatása – árajánlatkérések, szükségszerűen helyszíni bejárás	GMK Beszerzési csoportja
	Szakmai vélemények bekérése; összegzés és szerződéstervezet megküldése az Intézmény részére	GMK Beszerzési csoportja
	Összegzés/szerződéstervezet elfogadása	Intézményvezető, GMK Főigazgató
	Megrendelés/szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató

	Megrendelés/szerződés aláírása	Intézményvezető, Főigazgató, Gazdasági Igazgató	GMK GMK
--	--------------------------------	---	------------

<b>Eljárás típusa</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	
Pályáztatás (nettó 2,5 mFt fellett áru és szolgáltatás, míg nettó 5 mFt felett építési beruházás esetén)	Igény megküldése GMK részére	Intézményvezető	
	Igény alapján műszaki dokumentáció, kíséribizonylat elkészítése; GMK Beszerzési csoportjának részére való megküldése	GMK Műszaki Igazgatóság	
	Felhívás elkészítése; pályáztatás; szükségszerűen helyszíni bejárás	GMK Beszerzési Csoport	
	Összegzés elkészítése és szerződéstervezet megküldése az intézmény részére	GMK Beszerzési Csoport	
	Összegzés/szerződéstervezet elfogadása	Intézményvezető, Főigazgató	GMK
	3 oldalú szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató	
	3 oldalú szerződés aláírása	Intézményvezető, Főigazgató, vállalkozó	GMK

**10. számú függelék**

**A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályok**

**A GMK feladatai:**

- A GMK az éves költségvetés-tervezet alapján felméri a várható közbeszerzési igényeket és tárgyév február 28-ig megküldi a központi közbeszerző szervnek, a XV. kerületi Polgármesteri Hivatalnak. A XV. kerületi Polgármesteri Hivatal elkészíti az intézmény közbeszerzési tervét.
- A GMK az Intézmény éves statisztikai összegezése elkészítése érdekében adatot szolgáltat az XV. Polgármesteri Hivatal számára, amennyiben adott eljárást a GMK folytatta le.

**Az Intézmény feladatai:**

- Köteles a GMK részére legkésőbb tárgyév február 14. napjáig adatot szolgáltatni a tárgyévben esedékes közbeszerzései igényeiről.



**11. számú függelék****A belső ellenőrzéssel kapcsolatos részletszabályok****A GMK belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei**Belső ellenőrök általános feladata

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége olyan feladatellátás, amikor a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításait, következtetéseit és javaslatait ellenőrzési jelentésbe foglalja.

Részletes feladatok:

- 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 megfelelését;
- 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 az intézményi belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

- az Intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatala;
- az Intézmény bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- az Intézmény bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatárs tevékenységének irányítása;
- belső szabályzatok elkészítése;
- intézkedési terv elkészítése.

A belső ellenőr jogosultsága

- Az ellenőrzött intézmény helyiségeibe belépni az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba betekinteni, az intézmény vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.

A belső ellenőr kötelessége

- Tevékenysége során megbízólevelét bemutatni, az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó dokumentumokat megvizsgálni, megállapításait, következtetéseit, javaslatait a valóságnak megfelelően írásba foglalni.

**Az Intézmény belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei**Az Intézmény jogosultsága

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

Az Intézmény kötelességei

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 3-12. §-ai szerint kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert (kontrollkörnyezet, kockázat kezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring).
- Az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni, 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. Az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.
- Saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslati 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 írásban (beszámoló formában) tájékoztatni.
- A Bkr. 14. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője - illetve az általa megbízott személy –az irányító szerv és a GMK belső ellenőrzése által végzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezetni.

### A közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos részletszabályok

#### A GMK feladatai:

- A GMK az élelmezési beszállítók (köz)beszerzés keretében történő kiválasztásához szakmai segítséget nyújt az Intézmény részére, a szolgáltató(k) tevékenységét szakmai szempontból ellenőrzi és véleményezi.
- Felülvizsgálja a szolgáltatói szerződéseket, megkötésükben aktívan közreműködik.
- Az egészséges életmódot népszerűsíti az intézményekben, szakmai programokon vesz részt.
- Dolgozik a közétkeztetés minőségének javításán., kezeli a fogyasztói reklamációkat, vizsgálja a minőségi kifogásokat.
- Az étlapokat szakmai szempontból véleményezi, értékeli.
- A minőségbiztosítási követelmények megvalósításában az Intézménnyel szorosan együttműködve részt vesz.
- A HACCP rendszert vizsgálja, betartását folyamatosan ellenőrzi.
- A tálalókonyhák szabályzatainak elkészítésében segítséget nyújt, elkészíti és ellenőrzi az azokban foglaltakat.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a hatóságokkal.
- Tanulmányozza és alkalmazza az élelmezéssel kapcsolatosan megjelenő rendeleteket, utasításokat.

#### Az Intézmény feladatai (vásárolt szolgáltatás, tálalókonyhák):

- Az Intézmény a tálalókonyhákat működteti, személyzetük fölött munkáltatói jogokkal bír.
- A beszállítók tevékenységét ellenőrzi.
- A napi megrendeléseket elkészíti az étkezési befizetéseknek megfelelően, az esetleges pót-, és lerendeléseket koordinálja.
- A HACCP rendszert működteti, folyamatosan ellenőrzi.
- Az élelmezési beszállítók (köz)beszerzés keretében történő kiválasztásához a GMK részére adatszolgáltatást nyújt.
- A tálalókonyhák szabályzatait elkészíti, ellenőrzi az azokban foglaltakat.

#### A GMK speciális feladatai a Pajtás étterem üzemeltetésével kapcsolatosan:

- A GMK ezen tálalókonyhát nem működteti, viszont személyzetük fölött munkáltatói jogokkal bír.
- A HACCP rendszert kialakítja, az abban foglaltakat betartja, ellenőrzi.
- Betartja a mindenkori higiéniai utasításokat, vezetik az előírt nyomtatványokat. Ezen bizonylatokat tárolják.

- Részt vesznek az egészségügyi minimum tanfolyamon, illetve tűzrendészeti és balesetvédelmi oktatásokon.
- A tálalókonyha felelős részlegvezetőjének feladatai: felelős a tálalókonyha munkájának megszervezéséért, irányításáért, az ellenőrzéséért, kifogástalan működéséért. Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben részt vevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásáért, a megfelelő időben történő kiszolgáltatásért, valamint a tálalókonyha feladatkörébe tartozó ügyviteli, elszámolási munka szabályszerű ellátásáért. A reklamációkat helyben kezeli és jelenti a GMK felelős szakemberének és az ESZI felelős szakemberének.

**Az Intézmény speciális feladatai a Pajtás Étterem üzemeltetésével kapcsolatban:**

- Az Intézmény ezen tálalókonyhát működteti, viszont személyzetük fölött munkáltatói jogokkal nem bír.
- A napi megrendeléseket elkészíti az étkezési befizetéseknek megfelelően, az esetleges pót-, és lerendeléseket koordinálja.
- Az ételmezési beszállítók (köz)beszerzés keretében történő kiválasztásához a GMK részére adatszolgáltatást nyújt.
- A beszállítók tevékenységét ellenőrzi.

**13. számú függelék****A GMK informatikai, telekommunikációs és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatai****1. Informatika:**

- Az Intézmény önállóan üzemelteti valamennyi telephelyén az informatikai infrastruktúrát, mely magában foglalja a teljes felügyeletet és felelősségvállalást, melynek keretein belül az Intézmény - mint rendszergazda - felelős a használt informatikai rendszerek jogtisztaságáért, üzemképességéért, meghatározott adatok időszakos, helyi viszonyokhoz alkalmazkodó mentéséért, és ezen adatok visszaállításáért. A teljes felelősség vállalással az informatikai rendszerek rendszergazdai felügyelete teljes egészében az Intézmény feladata.
- Hozzáférés biztosítása az Intézménynek a GMK központi alkalmazásaihoz, valamint a GMK honlapján található, intézmények által használt felülethez.
- Külön kérésre az Intézmény honlapjának fejlesztésében, szerkesztésében, karbantartásában és működtetésében való segítségnyújtás. (kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján).
- A feladatellátás részleteit az Informatikai szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

**Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:**

Az ESZI megbízási szerződéssel rendelkezik a rendszergazdai feladatok ellátására, valamint a weboldal és elektronikus levelezés üzemeltetésére az alábbiak szerint:

Rendszergazdai (IT-üzemeltetési) feladatok ellátása:

- szerver üzemeltetése, Windows alapú file szerverek kezelése,
- munkaállomások karbantartása, felügyelete, frissítése,
- hálózati és multifunkcionális eszközök, nyomtatók felügyelete,
- Windows alapú file szerverek karbantartása, felügyelete, meghibásodás esetén javítása,
- munkaállomások hibáinak javítása távolérről vagy helyszíni kiszállással,
- IT-szolgáltatás ügyintézés, informatikai eszközök beszerzése,
- vírusvédelmi programok beszerzése, telepítése és frissítése,
- adatmentés kialakítása és ellenőrzése,
- távoli elérés esetén 24 órán belüli, helyszíni kiszállás esetén 72 órán belüli hibaelhárítás,
- havi 35 óra helyszíni kiszállást és további 5 óra távoli eléréssel történő hibaelhárítás.

Weboldal és elektronikus levelezés üzemeltetése:

- a 100 GB szerver tárterület teljes karbantartás, üzemeltetés és 15 óra adatfeltöltés havonta,
- az ESZI egységeinek egyedileg fejlesztett kliensnyilvántartó-rendszerének karbantartása és fejlesztése,
- az adatok rendszeres biztonsági mentése, a szerverkörnyezet karbantartása,

monitorozása, esetleges hiba vagy probléma esetén rövid időn belüli beavatkozás és hibajavítás, esetleges online támadás esetén azonnali intézkedés.

## **2. Telekommunikáció:**

- A flottába szervezett mobiltelefon és mobil-internet szolgáltatás megszervezése (kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján).
- Kábeles, vagy más technikai megoldással nyújtott televízió szolgáltatás megszervezése (kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján).
- 
- Az Intézmény valamennyi telephelyén a telekommunikációs eszközök (telefon-hálózathoz kapcsolódó eszközök) üzemeltetése;

## **3. Egyéb szolgáltatások:**

- Közvetlen iratmozgás biztosítása az Intézmény központja és a GMK központja között.
- Informatikai és telekommunikációs fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos tanácsadás, véleményezés, felügyelet.
- Ügyeleti szolgáltatás:
  - hibabejelentések regisztrációja, intézkedés kezdeményezése az illetékes terület felé, bejelentő felé visszaigazolás az elvégzett munkáról);
  - tájékoztatás az esetleges szolgáltatási vagy üzemszünetek okáról, várható időtartamáról;

## 14. számú függelék

## Létesítmény-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok

## A GMK feladatai, jogai és kötelezettségei:

- Építmény ellenőrzése és felügyelete.
- Épített szerkezetek karbantartása.
- Műszaki (építészeti, épületgépészeti és villamossági) üzemeltetés, szerviz, ezen belül:
  - felvonó és emelőgép karbantartás,
  - fűtő-hűtő berendezések, kazánok, légkezelők, légtechnika karbantartása, üzemeltetése,
  - épület-villamossági hálózat, külső és belső világítás üzemeltetése,
  - tűzjelző berendezések, kapuk, kaputelefonok üzemeltetése,
  - beléptető rendszerek üzemeltetése, kezelése,
  - gyengeáramú berendezések — Riasztó és biztonsági kamerarendszerek — üzemeltetése, távfelügyelet ellátása, távfelügyeleti rendszerek üzemeltetése.
- Ügyeleti szolgálat fenntartása hétköznap 06:00-18:00 között. Telefonos elérhetőség az ügyeleti időn túl.
- Hibaelhárítás, felügyeleti és gyorsaszolgálati feladatok megszervezése, mint pl. zárszerelés, csőtörés-elhárítás, stb.
- Jogszabályokban előírt időszakonkénti felülvizsgálat, ezen belül:
  - erősáramú rendszerek karbantartása: időszakos érintésvédelmi, villám védelmi, biztonságtechnikai felülvizsgálat,
  - tűzjelző- és oltórendszerek, felszerelések ellenőrzése,
  - tűz- és katasztrófavédelmi oktatás szervezése.
- Minden gépészeti berendezésére vonatkozó előírt megelőző karbantartási feladatok ellátása, (karbantartás menedzsment), ezen belül:
  - légkezelők, ventilátorok,
  - személyfelvonók, teherliftek, személyemelő gépek,
  - hűtés/klíma,
  - ventilátorok és elektromos motorok,
  - kazánok, füstgáz elvezetők, vízlágyítók, vízkezelők, szivattyúk felügyelete és karbantartása,
- Energia management, energiagazdálkodás,.
- Garanciák, szavatosságok figyelemmel kísérése.

## Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:

- A létesítmények és berendezéseik rendeltetésszerű használata, és erre az általuk ellátottak kötelezése.
- A létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos hibák, észrevételek, kérések, javaslatok jelzése a Létesítményfelelős munkatársakon keresztül.
- Az Intézmény által kapott szakhatósági ellenőrzés előzetes bejelentéséről, a Hatósági ellenőrzésről kiállított jegyzőkönyv létesítmény-üzemeltetést érintő megállapításairól a GMK vezetését soron kívül tájékoztatni kell.
- tűz- és katasztrófavédelmi szabályzatok megalkotása
- Lehívások teljesítésigazolása (amennyiben a költségviselő az intézmény, pl.: tisztítószer, irodaszer)
- A GMK alkalmazásában álló telephelyi dolgozók számára szociális blokkok előírás szerinti használatának biztosítása épületen belül (mosdó, átöltözés, étkezés, melegedés-hűsölés esetén)

## 15. számú függelék

**Az üzemeltetési és portai szolgáltatásokkal, épülethigiéniával, takarítással, kártevő irtással, park-, és növénygondozással, téli szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- A GMK a Működtetési feladatkörébe tartozó Intézményekkel történő folyamatos együttműködő kapcsolat fenntartása érdekében Létesítményfelelősi hálózatot tart fenn, melynél területi összetartozás alapján szervezi az Intézményeket egy-egy Üzemeltetési területbe.  
Az Üzemeltetési terület helyi irányítója a Létesítményfelelős, akinek feladata:
  - a GMK által az intézményeknél nyújtott szolgáltatások megszervezése,
  - a telephelyekre beosztott GMK alkalmazott kollégák munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
  - a vásárolt üzemeltetési szolgáltatással biztosított tevékenységek szerződési megfelelésének, elvárt minőségének ellenőrzése, szükség szerinti kifogásolása és teljesítés igazolása,
  - folyamatos létesítményállapot ellenőrzés, vizsgálat, hibabejelentés, karbantartás, illetve annak megszervezése, az ellenőrzéssel kapcsolatos adminisztráció
  - az Intézmény vezetőjével, vagy megbízottjaival történő folyamatos kapcsolattartás,
  - energiatelephelyi feladatok ellátása,
  - az ellátmány (műszaki készletek) fogyásának folyamatos- vizsgálata, az igények felmérése és jelzése a GMK beszerzési csoportjának,
  - az Üzemeltetési területre beosztott (GMK alkalmazott,) technikai állománnyal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- Az Üzemeltetési területek működtetési köréhez tartozó létesítmények műszaki üzemeltetési feladatainak felelőse a Létesítményfelelős, eseti helyettesítését is ellátó Főkarbantartó, aki a kisebb, egyénileg is elvégezhető, készségi körébe tartozó karbantartási, javítási feladatokat is elvégzi.
- A portai szolgáltatást a GMK az ESZI létesítményeiben nem végez.
- Az Intézmény belső területein (épületein belül) jelentkező rendszeres napi takarítási feladatok ellátása az Üzemeltetési osztályvezető szakmai és a Létesítményfelelős helyi irányítása mellett, (beosztott GMK alkalmazott takarítók, vagy a vásárolt szolgáltatást ellátó vállalkozás dolgozói által). Az ESZI néhány intézményében, ahol erre létszám kerettel rendelkezik az épületen belüli takarításokat (napi/rendkívüli/nagytakarítás mosással-vasalással együtt) az intézmény alkalmazásában lévő dolgozók végzik.
- A rendszeres éves nagytakarítás, éves nyílászáró tisztítás, valamint az eseti egyedi és speciális takarítási feladatok ellátása (rendkívüli esemény, Intézményi rendezvény, stb esetén).
- Tervszerű, megelőző rovar- és rágcsálóirtás évente kétszer.
- Rendkívüli kártevőirtás elvégzése szükség szerint.
- Hulladék elszállítás szervezése.
- A hulladék konténerek és tárolóedények ki- és visszahelyezése, szolgáltató általi tisztítása, karbantartása, cseréje.



- A szennyfogó szőnyegek bérlésével, mint épülethigiéniai szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés a Szolgáltató és az Intézmény között (bérlési igény csökkenés, növelés, reklamáció, szerződéskötés, -megújítás, átmeneti, szünet alatti szolgáltatás lemondás, stb.)
- Az évszakoknak megfelelő szakszerű, ütemezett kert-, park- és növénygondozási feladatellátás ingatlanon belül.
- A növényvédelem megszervezése.
- A zöldhulladékok rendszeres gyűjtése, kezelése, elszállítása.
- Az ingatlan előtti közterületnek az úttest szegélyéig történő rendben tartása.  
A környezetvédelmi szempontoknak megfelelő síkosság-mentető anyagok időben történő beszerzése, helyszínre juttatása és szükség szerinti kiszórása.

#### **Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- A létesítményekben szervezett szolgáltatásokkal kapcsolatos észrevételek, kérések, javaslatok jelzése a Létesítményfelelős munkatársakon keresztül.
- Az Intézmény által kapott szakhatósági ellenőrzés előzetes bejelentéséről, a Hatósági ellenőrzésről kiállított jegyzőkönyvnek a nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos megállapításairól a GMK vezetésének soron kívüli tájékoztatása.
- A normál Intézményi üzemidőt meghaladó rendezvények, programok esetére szükségessé váló szolgáltatások igényének jelzése minimum 5 munkanappal korábban.
- Az esetlegesen Intézmény részéről felmerülő park-, és növénygondozási igény jelzése, egyeztetése a Létesítményfelelőssel, Főkarbantartóval,
- Az Intézmény részéről felmerülő komposztálás igény jelzése,
- Az intézmény területén lévő park, kert rendeltetés szerű használata, és erre az általuk ellátottak kötelezése,

## 16. számú függelék

**A hibaelhárítással, karbantartással kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai:**

- A GMK a működtetett Intézmény hálózat mielőbbi üzemzavar, hiba, balesetveszély vagy káresemény elhárítási igényének fogadására ügyeleti diszpécser szolgálatot tart fenn munkanapokon 06:00-18:00 óra között. (Ügyeleti időn túl telefonos elérhetőséget biztosít).  
A szolgálat legfontosabb feladata az Intézményhálózat felől, vagy akár külső partnerek felől az Intézmények működtetését, alapfeladat ellátását érintő rendkívüli események bejelentésének fogadása, és annak a GMK megfelelő szervezeti egységéhez juttatása az indokolt legrövidebb határidőn belüli beavatkozás megszervezése érdekében.
- Hibaelhárítási és megelőzési szolgáltatás saját karbantartó műhely működtetésével és külső szolgáltatók bevonásával.
- Karbantartás, ezen belül tervszerű megelőző karbantartási tevékenység működtetése, az ehhez kapcsolódó feladatok, igények felmérése.
- Az elvégzendő munkák felmérése, okának, műszaki tartalmának, indokoltságának megállapítása, a munka helyszíni műszaki ellenőrzése, átvétele, minőségi és mennyiségi elszámoló ellenőrzés igazolás alapján.
- A vonatkozó jogszabályok, szabványok előírásainak betartása.
- 
- Éves költségvetési javaslat összeállítása az Intézmény számára:
  - előre látható, tervezhető feladatok számbavétele, megtervezése, ütemezése,
  - sürgősségi és fontossági sorrendek felállítása,
  - a szabványban, jogszabályban előírt karbantartási feladatok felmérése előzetes éves szinten történő felméréssel, előre tervezéssel,
  - intézményi felújítási és karbantartási igényekkel való tervezéssel,
  - szakhatóságok Intézményi bejárásokon történt megállapításainak, előírásainak figyelembe vételével.
- Szabályzatok, előírások, utasítások készítése a hibaelhárítás, tervszerű megelőző karbantartás megvalósítására vonatkozóan, azok folyamatos karbantartása, betartásának ellenőrzése.
- Jogszabályban előírt karbantartási kötelezettségek pénzügyi forrásához pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati lehetőségek felhasználása.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézmény működtetését, alapfeladat ellátását érintő rendkívüli események mielőbbi bejelentése a GMK által munkanapokon 06:00-18:00 óra között működtetett ügyeleti szolgálaton keresztül.  
(Az ezen az úton bejelentett igények minden esetben rögzítésre kerülnek, és a bejelentő visszajelzést, tájékoztatást kap a teljesítés fontosabb körülményeiről.)
- Az esetlegesen Intézmény részéről felmerülő karbantartási igény jelzése, egyeztetése a Létesítményfelelőssel, Főkarbantartóval.

## 17. számú függelék

**Energia-és közműszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai:**

- Az energia-, közmű- és közszolgáltatások (villamos energia, gáz, távhő és meleg víz, víz- és csatorna, szemétszállítás) felügyelete, ellenőrzése, a szolgáltatás(ok) megszervezése.
- A számlák tartalmának rögzítése nyilvántartásban, energetikai nyilvántartás, adatbázis működtetése a Létesítményfelelősi hálózat adatszolgáltatási tevékenysége segítségével.
- Az Intézményi fogyasztások számláinak szakmai teljesítés igazolása, számlaelmaradás esetén számlabekérés a szolgáltatótól, téves számlázás esetén reklamációs ügyintézés.
- A költségek változásának figyelése, elemzése és kezelése.
- Részvétel az energia közbeszerzési pályázatokon.
- Veszteségfeltárás, az energetikai rendszerek alakítása által elérhető megtakarítási lehetőségek felmérése.
- Költségelemzés, árajánlatkérés. Részvétel energiahatékonysági beruházások, felújítások munkafolyamataiban, azok véleményezése.
- Az Intézmény energiakapacitás-kihasználtságának, hatékonyságának, megbízhatóságának ellenőrzése és felügyelete.
- A teljesítmény-lekötések optimalizálása, módosítások kezdeményezése, átvezetése.
- Kimutatások készítése az Intézményvezető tájékoztatására, a túlzó energiafelhasználásokról jelentés küldése az Intézményvezetőnek.
- Együttműködés az energiatakarékosság, veszteségfeltárás megvalósításában, szabályzatok, előírások készítésében, azok folyamatos karbantartásában, betartásának ellenőrzésében.
- Nyilvántartja az energiafelhasználással kapcsolatos szerződéseket, aktualizálja azokat, szükség esetén módosításra előkészíti, és a szolgáltatói Partnerrel a szükséges módosításokat elvégzetteti.
- Folyamatos kapcsolattartást vállal a közmű Szolgáltatókkal és az Önkormányzat illetékes szakterületével.
- Energiafelhasználási adatszolgáltatást végez a Magyar Energetikai és Közmű – szabályozási Hivatal felé.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az intézményben dolgozók környezet tudatos, takarékos energia- és közmű fogyasztás magatartása és erre az általuk ellátottak kötelezése.
- Minden energiaszolgáltatási – működési zavarról tájékoztatja az energiafelelősi feladattal is felruházott Létesítményfelelőst.
- A közmű-szolgáltatási szerződések ellenjegyzését Intézményvezető, aktuális dátummal ellátva elvégzi.

**18. számú függelék****Intézményi felújítással, fejlesztéssel, beruházással kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai:**

- Az Intézmény megadott igényeinek rendszerezése, bejárás keretében történő ellenőrzése, szakszerű elbírálása, az elvégzendők tartalmi meghatározása, költségbecslése, rangsorolása.
- A javasolt felújítási-fejlesztési feladatokról az Intézményvezetővel egyeztetett módon éves költségvetési javaslat és terv összeállítása.
- Projektalkotás, döntés előkészítő építészeti-műszaki tervdokumentációk készítése, vagy külső szolgáltatás igénybevételével építészeti, épületgépészeti, és villamos tervdokumentáció elkészíttetése, a Fenntartó számára.
- A Fenntartó által biztosított források alapján a jóváhagyott felújítási munkák lebonyolítása elvégeztetése, a munkák műszaki ellenőrzése külső szolgáltatás igénybevételével, szakmai teljesítés igazolása.
- 

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézmény részéről felmerülő felújítási igények időben történő jelzése a következő évi költségvetési terv összeállítását megelőzően- legkésőbb a megvalósítás éve előtti év szeptember 30.-ig - a GMK Műszaki igazgatója felé.
- Az esetlegesen felmerülő funkció változtatási igény jelzése a Fenntartó, ill. Felügyeleti Főosztály felé.
- A felújítási munkák előkészítése, kivitelezése, műszaki átadása során a végrehajtás elősegítése, együttműködés a GMK műszaki állományával, és a Kivitelezőkkel.

# MEGÁLLAPODÁS

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

**ÉS**

**A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT  
HÉTSZÍNVRIRÁG ÖSSZEVONT ÓVODA**

**KÖZÖTTI**

## **MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL**

**Jóváhagyva:**

**Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat  
Képviselő-testületének Pénzügyi és Költségvetési, Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási  
Bizottsága ...../2019. (IV.17.) sz. határozatával.**

**P.H.**

.....  
**Bodó Miklós**

**elnök**

## MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött a **Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ** (1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33. képviseli: Bárkai Katalin főigazgató), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban **GMK**) és a

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda** (1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62, képviseli: Kissné Zachar Piroska igazgató)

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: **Intézmény**) **továbbiakban együttesen: Felek** között, az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

### Előzmények

Felek előzményként rögzítik, hogy Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban **Önkormányzat**) a 277/2011.(IV.27.) ök. számú határozattal létrehozta a GMK-t, melynek alapfeladata a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és egyéb állami fenntartású köznevelési intézmények tekintetében, a gazdálkodás és üzemeltetés önálló gazdaságos és szakszerű vitele, a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátása.

Jelen Munkamegosztási megállapodás (továbbiakban: **Megállapodás**) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak alapján jött létre.

### I. Fogalom meghatározás

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.
- c.) **Irányító szerv:** 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, 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:** az irányító szerv 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 dolgozó.

## II. A munkamegosztás általános szempontjai

1. Felek egyezően megállapítják, hogy a GMK az Intézmények működtetésével összefüggő kiadások és bevételek költségvetési tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának, pénzkezelésének, finanszírozásának, adatszolgáltatásának, beszámolásának, munkaügyi feladatainak (a továbbiakban együtt: **Gazdálkodás**) végrehajtásáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a vagyon használatával, karbantartásával, üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével és védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért (a továbbiakban együtt: **Működtetés**), felelős költségvetési szerv.
2. GMK a fenti feladatokat részben a saját személyi állományába tartozó dolgozókkal, részben vásárolt szolgáltatás igénybevételével látja el.
3. Felek kijelentik, hogy az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai önállóságát, döntésjogi rendszerét, valamint önálló jogi személyiségét és felelősségét. A Megállapodás csak a pénzügyi, gazdasági, ügyviteli feladatok, a működtetési tevékenység, valamint a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátását érinti.
4. Az Intézmény az Alapfeladat-ellátását szolgáló személyi juttatásokkal, és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, az egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát pedig e Megállapodás rögzíti.
5. A GMK és az Intézmény kijelentik, hogy minden, egymást érintő feladatuk ellátásában együttműködnek. A szabályos, eredményes működéshez és együttműködéshez a tőlük elvárható gondossággal és módon egymásnak minden szükséges és rendelkezésre álló adatot késedelem nélkül szolgáltatnak, és szükséges tájékoztatást megadnak.
6. Az Intézmény jogosult a rá vonatkozó iratokba, dokumentumokba, nyilvántartásokba és adatbázisokba bármikor betekinteni, és azokról írásban tájékoztatást, adatot kérni.
7. A GMK az Intézmények részére, a munkamegosztáshoz és a feladatellátáshoz kapcsolódó, kötelezően alkalmazandó iratmintákat készít el, melyek felsorolását az **1. számú függelék** tartalmazza.  
Az iratminták a GMK honlapján, vagy az ügyintézésért felelős szakmai csoportnál hozzáférhetőek.

### III. A vagyon használata, hasznosítása

1. GMK a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat (a továbbiakban: **irányító szerv**) tulajdonában lévő, az Intézmény alapfeladatainak ellátást szolgáló, az irányító szerv által ingyenesen rábízott ingó és ingatlan vagyonnal (továbbiakban: **Vagyon**) - ide értve az Intézményben lévő egyéb beépített, rögzített és mozgítható bútorokat, berendezéseket és felszereléseket (továbbiakban együttesen: **Berendezések**), de nem beleértve az alapfeladat ellátás eszközeit – gazdálkodik.
2. A Felek a Vagyon és Berendezések használataért egymástól bérleti díjat nem követelhetnek.
3. Az Intézmény az Alapfeladat-ellátását szolgáló ingó vagyon feletti ingyenes használati jogát – szükség esetén az ingó vagyonelemek fizikai mozgatásával – az irányító szerv előzetes hozzájárulásával jogosult gyakorolni az Intézmény használatában lévő bármely ingatlanban.
4. 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, vagyis az Intézmény Alapító okiratában, SZMSZ-ében vagy házirendjében meghatározott feladatok végrehajtását nem veszélyezteti.
5. Az Intézmény telephelyei között az Intézmény Alapfeladat-ellátást 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.
6. A GMK és az Intézmény a vagyonhasznosítás kérdéseiben a fenntartó mindenkor hatályos Vagyonrendelete szerint jár el.
7. 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.

### IV. Költségvetés tervezési, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, beszámolási, vagyonnyilvántartási és beszerzési feladatok végrehajtásának általános szabályai

#### 1. Az éves költségvetés előkészítése, tervezése

Az éves költségvetési terv-javaslat előkészítése és összeállítása a GMK és az Intézmény közös feladata, melyhez a szükséges adatokat a GMK biztosítja.

A tervezés során Felek folyamatos konzultáció során, a Fenntartó előírásainak megfelelően készítik el a költségvetési tervjavaslatot.

A Intézmény érdekeit a Fenntartó önkormányzattal folyó költségvetési egyeztetések során a GMK képviseli.

Az átmeneti költségvetési rendelet elfogadásáról, valamint a rendelet alapján vállalható kötelezettségekről GMK tájékoztatja az Intézményt.



## 2. A költségvetés végrehajtása

### Előirányzat módosítás, átcsoportosítás

- *Előirányzat-módosítás:* a bevételi vagy a kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése.
- *Előirányzat-átcsoportosítás:* az Intézmény költségvetésének kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

### Az előirányzat módosítás és az előirányzatok közötti átcsoportosítás kezdeményezése

Az előirányzat módosítás és átcsoportosítás kezdeményezése történhet:

- az Intézmény részéről,
- a GMK részéről az Intézményvezetővel történt egyeztetést követően, vagy a nyilvántartásban szereplő adatok alapján
- az irányító szerv közlése alapján.

A GMK az előirányzatok átcsoportosítását az intézményvezető által írásban benyújtott igény, vagy várható kiadás teljesítés alapján saját hatáskörben végzi el, vagy kezdeményezi a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.

Az éves költségvetés előkészítésének, tervezésének, módosításának részletszabályait a **2. számú függelék** tartalmazza.

## 3. A költségvetési előirányzatok felhasználása

### 3.1. A kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság meghatározása

- A kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot
  - a.) a vásárolt élelmezés,
  - b.) a gázenergia szolgáltatás,
  - c.) a távhő és meleg víz szolgáltatás,
  - d.) a víz szolgáltatás,
  - e.) a csatorna szolgáltatás,
  - f.) a villamos energia szolgáltatás

előirányzatai kivételével – ha erről az irányító szerv eltérően nem rendelkezik– az Intézmény vezetője gyakorolja.

- A 3.1 a.) – f.) pontokban meghatározott kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a GMK főigazgatója gyakorolja.

### 3.2. Kötelezettség vállalás

A kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Kötelezettséget vállalni csak a rendelkezésre álló kiadási előirányzatok mértékéig lehet.

Kötelezettségvállalásra Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában csak írásban kerülhet sor.

Kötelezettség vállalásra a 3.1 a)- f) pontokban meghatározott előírányzatok kivételével az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A 3.1 a.) - f.) pontban foglalt előírányzatok tekintetében kötelezettségvállalásra a GMK főigazgatója vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A kötelezettségvállalás során felmerülő jogalkalmazási kérdésekben a GMK az Intézmény vezetőjének kezdeményezésére jogi segítséget nyújt.

### 3.3. Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni a csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy

- a szabad előírányzat rendelkezésre áll,
- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

### 3.4. Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása – a 3.1 a.) - f.) pontban felsoroltak kivételével – az Intézmény feladata.

A 3.1. a.) - f.) pontban felsorolt teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása a GMK feladata.

### 3.5. Érvényesítés

Az érvényesítéssel összefüggő feladatok elvégzéséről, az érvényesítésre jogosult személyek kijelöléséről a GMK gazdasági igazgatója gondoskodik.

A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összszerszerűséget, a fedezet meglétét, valamint hogy a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítésnek meg előznie az utalványozást.

### 3.6. Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – továbbiakban **utalványozására** – a 3.1 a.) - f.) pontban foglalt előírányzatok tekintetében a GMK főigazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

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

### 3.7. Összeférhetetlenség

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem

lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

### **3.8. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje**

*A kiadások teljesítése* az Intézmény OTP Banknál vezetett elszámolási számlájáról és a hozzá kapcsolódó alszámláiról átutalással, illetve az állandó készpénzellátmányból és az elszámolásra kiadott előlegből készpénzes fizetési módon történik.

*A bevételek beszedése* az Intézmény elszámolási számláján keresztül történik.

Az Intézmény önálló bankszámlája fölötti rendelkezési jogot a számlatulajdonos által megbízott GMK dolgozók gyakorolják.

Átutalási megbízások kezdeményezésére az Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

A készpénzes kifizetések az Intézmény pénztárán keresztül ellátmányból, vagy elszámolásra kiadott előlegből történnek.

Az Intézmény pénztárát a GMK pénzügyi és számviteli osztálya a Pénzkezelési Szabályzatában foglalt rendelkezések alapján működteti.

### **3.9. Kiadások pénzügyi teljesítése**

A kiadások pénzügyi teljesítését a felszerelt számlák alapján, az OTP Elektra Terminálon keresztül, a pénzügyi tételek ellenőrzését és rögzítését követően a GMK erre jogosult ügyintézői végzik.

A költségvetési előirányzatok felhasználásának részletszabályait a Megállapodás **3. számú függeléke** tartalmazza.

## **4. Bevételek beszedése**

### **4.1. Térítési díj bevételek**

A fizetendő térítési díjat – a térítési díjak megállapítására vonatkozó szabályok és az Intézmény által nyilvántartott adatok alapján – az Intézményvezetője állapítja meg.

A kedvezményes térítési díjak megállapítása, érvényesítése, nyilvántartása és elszámolása az Intézmény feladata.

A befizetett étkezések szolgáltatónál történő mennyiségi megrendelése és lemondása az Intézmény feladata.

A térítési díjakhoz kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése az Intézmény feladata.

A térítési díjak beszedése:

- a térítési díjak beszedését az Intézmény dolgozói végzik.
- vásárolt szolgáltatás esetén az Intézmény nevére és címére kiállított számlák alapján történik. A beszedett térítési díjakat az Intézmény a saját pénzforgalmi számlájára fizeti be.

- GMK főzőkonyháról történő ellátás esetén a GMK nevére és címére kiállított számlák alapján történik. A beszedett térítési díjat az Intézmény a GMK meghatározott pénzforgalmi alszámlájára fizeti be,

#### **4.2. Bérleti és helyiség használati szolgáltatási díj bevételek**

A szabad kapacitások kihasználására terület- és helyiségbérleti valamint helyiséghasználati szerződések köthetők.

A szerződések mintáiról, ennek keretében a Feleket terhelő általános jogok és kötelezettségek meghatározásáról a GMK gondoskodik.

Az Intézmény helyiséghasználati szolgáltatási szerződést csak a vonatkozó jogszabályok és az Önkormányzat hatályos vagyonrendelete alapján köthet, illetve szüntethet meg.

A helyiség-használati szolgáltatás nyújtására vonatkozóan az Intézmény szabályzatot köteles készíteni.

A szerződésben meghatározott bérleti díjnak el kell érnie az adott szolgáltatásban szokásos díjat, de legalább meg kell haladnia a nyújtott/igénybe venni kívánt szolgáltatás önköltségét.

A bevételek beszedésének és felhasználásának részletszabályait az **4. számú függelék** tartalmazza.

#### **5. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

A Felek között az alapfeladat-ellátás személyi feltételeinek meghatározása az irányító szerv szakmai felügyelete és irányítása alapján történik. Az irányító szerv által a költségvetési rendeletben jóváhagyott az alapfeladat-ellátást szolgáló álláshelyekkel az Intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.

A személyi juttatásokkal és munkaerő gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az Intézmény által megküldött iratok alapján a GMK gazdasági igazgatósága látja el.

A humánpolitikai iratminták kidolgozásáért, illetve az egyéb hivatalok által kiadott 1. számú függelékben felsorolt iratminták Intézmény részére történő megküldéséért a GMK felelős.

A személyi juttatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás az Intézmény vezetője, a pénzügyi ellenjegyzés a GMK gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt személy feladata.

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

A személyi juttatásokra a munkaerő-és bér gazdálkodásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **5. számú függeléke** tartalmazza.

#### **6. Az állami vagyonnal való gazdálkodás szabályai**

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a GMK vezeti az Intézmény által megküldött állományba vételi bizonylat alapján.

A készletek nyilvántartása és leltározása az Intézmény feladata.

**A leltározási feladatok** elvégzését a GMK szervezi és koordinálja.

A leltárfelvételt a GMK főigazgatója által kiadott Leltározási ütemterv és Leltározási utasítás alapján az Intézmény végzi el.

A leltárak összesítését és kiértékelését az Intézménnyel közreműködve a GMK végzi.

A selejtezési feladatok az Intézmény vonatkozó szabályzata szerint kell végrehajtani.

Az Intézmény és a GMK együttműködve készíti elő és hajtja végre az esedékes selejtezéseket és kölcsönösen gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

A leselejtezett eszközök nyilvántartásból való kivezetéséről, valamint elszállításáról és megsemmisítéséről a GMK gondoskodik.

Az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **6. számú függeléke** tartalmazza.

## **7. Maradvány elszámolás, beszámolás, előirányzatok elszámolása**

**A költségvetési beszámoló elkészítése** a GMK feladata.

A GMK az Intézmény részére önálló beszámoló készítésére kötelezett.

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

A mérleg összeállításához (meghatározott módon) az Intézmény adatot szolgáltat, melyek teljességéért és valódiságáért felelős.

**Normatív állami támogatások és kötött költségvetési előirányzatok elszámolása**

A normatív állami támogatások elszámolásához szükséges adatokat az Intézmény – nyilvántartásai alapján – szolgáltatja, melyek teljességéért és valódiságáért felelős.

A kötött költségvetési előirányzatok elszámolásához szükséges adatokat az Intézmény – nyilvántartásai alapján – szolgáltatja, melyek teljességéért és valódiságáért felelős.

A kapott adatokat a GMK rendszerezi és összesíti, majd elkészíti és továbbítja az irányító szerv részére az elszámolásokat.

A maradvány elszámolásra és beszámolásra, a kötött költségvetési előirányzatokkal való elszámolásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **7. számú függeléke** tartalmazza.

## **8. A számviteli feladatok ellátása**

### **Főkönyvi könyvelés**

Az Intézmény költségvetési könyvvezetése és a hozzá kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése a GMK feladata, melyből bármikor megállapítható kell, hogy legyen az Intézményi gazdálkodás valós helyzete.

### **Analitikus nyilvántartások vezetése**

Az Intézmény az analitikus nyilvántartások közül azokat vezeti, amelyeket a Megállapodás vagy a GMK főigazgatója, gazdasági igazgatója döntése részére előír.

Az analitikus nyilvántartások részletes tartalmának szabályozását és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését az Intézmény szabályzatai tartalmazzák.

### **Adózási feladatok ellátása**

Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

A GMK az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, Telefon, Cégautó, stb.) elkészíti és továbbítja NAV és a MÁK felé.

A bevallások elkészítéséhez az Intézménynek a GMK részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

A számviteli és adózási feladatok ellátására vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **8. számú függeléke** tartalmazza.

### **9. Anyag-és eszközbeszerzések (közbeszerzési értékhatár alatt)**

A GMK az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján köteles ellátni a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseket, melyek szabályait a GMK Beszerzési Szabályzata tartalmazza.

Az Intézmény szakmai működéséhez szükséges anyag, készlet és kisértékű egyéb gép, berendezések és felszerelések beszerzése az Intézményvezető hatáskörében történnek, melyek megvalósításához a GMK szakmai és technikai segítséget nyújt.

Az egyes beszerzésekre vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **9. számú függeléke** tartalmazza.

## **V. A működtetéssel kapcsolatos általános feladatok**

### **1. Jogi tevékenység**

A GMK Jogi és Koordinációs osztálya az intézmények működésével összefüggő esetekben – amennyiben az a GMK érdekeivel, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlásával nem ütközik - jogi segítséget nyújt.

A GMK közreműködik az Intézmények szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, jogi véleményezésében. A GMK a működtetési körébe tartozó Intézmények számára elkészíti az ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos szerződéstervezeteket, ennek keretében gondoskodik a Feleket érintő általános jogok és kötelezettségek meghatározásáról. A szerződésben foglaltaktól eltérni, azokat kiegészíteni, egyes elemeit elhagyni csak a Felek közötti egyeztetés alapján lehet.

Az egyéb bérleti szerződésekre az Intézmény alakít ki mintákat, melyeket a GMK-val egyeztetni köteles.

### **2. Közbeszerzések**

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 667/2017. (XI.7.) ök. számú határozatában döntött arról, hogy a közbeszerzések koordinációja, egységes lebonyolítása érdekében 2019. január 1-vel a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központja vonatkozásában kijelöli a Polgármesteri Hivatalt, mint központi beszerző szervezet. Fentiek értelmében 2019. január 1. napjától az intézményi közbeszerzéseket is a Polgármesteri Hivatal végzi. A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályokat, az egyes feladatokat, felelősségeket a **10. számú függelék**, valamint a GMK közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

### **3. Belső ellenőrzés**

A GMK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a GMK belső ellenőrzési csoportja - a belső ellenőrzés teljes lefedettségének biztosítása érdekében a Hivatal

Belső Ellenőrzési Osztályával egyeztetett és a főigazgató által jóváhagyott aktuális éves ellenőrzési munkaterv szerint – végzi az Intézmény gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzését.

Az ellenőrzési tevékenységet függetlenített belső ellenőrök látják el, akik a GMK főigazgatójának közvetlen irányítása alatt, a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai alapján végzik tevékenységüket.

A csoport független, tárgyilagos, bizonyosságot adó feladatellátása során a GMK és az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli az Intézmény belső kontroll rendszerét és javaslatokat fogalmaz meg az Intézmény működésének fejlesztése és eredményessége céljából. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos egyes feladatokat, és felelőségeket a **11. számú függelék** tartalmazza.

#### 4. Közétkeztetés

A GMK köteles a nevelési-oktatási intézményekben a jogszabályban meghatározott rendszeres étkeztést megszervezni. Az Intézményben a GMK (az irányító szerv döntése szerint) saját főzőkonyhából, vagy vásárolt szolgáltatás igénybevételével biztosítja az étkeztetést.

A GMK biztosítja a tálalókonyhák szakmai irányítását, és felügyeletét, az üzemeltetés feltételeit.

Az Intézményben biztosított közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos részletszabályokat a **12. számú függelék** tartalmazza.

#### 5. Közfoglalkoztatás

A GMK az irányító szerv által biztosított lehetőségek keretei között, az Intézménnyel egyeztetve törekszik közfoglalkoztatottak intézményi telephelyein történő alkalmazására, amelyet az Intézmény köteles tudomásul venni és elfogadni.

#### 6. Ügyvitel, informatika, kommunikáció

A GMK központi ügyviteli-, informatikai- és telekommunikációs rendszer fenntartásával, ügyeleti szolgálat megszervezésével és egyéb szolgáltatásokkal biztosítja az intézmények és a GMK közötti folyamatos, közvetlen kommunikációt, rendszeres napi kapcsolatot, melynek részletes leírását a **13. számú függelék** tartalmazza.

### VI. A működtetéssel kapcsolatos műszaki feladatok

#### 1. Létesítmény üzemeltetés

A létesítmény üzemeltetés feladata az építmények, a működésüket biztosító hálózatok, és a beépített berendezések feladat-ellátásának, működőképességének, műszaki színvonalának, funkcionalitásának folyamatos biztosítása érdekében szükségessé váló tevékenység ellátása, mely munkavégzés a GMK Műszaki igazgatóságának felsőfokú szakmai ismeretekkel rendelkező munkatársai irányításával történik.

A konkrét létesítmény-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat és felelőségeket a **14. számú függelék** tartalmazza.

#### 2. Üzemeltetési terület, portaszolgálat, épülethigiéna, takarítás, hulladékkezelés és gazdálkodás, kártevő irtás

A címadó ügycörök a létesítmény üzemeltetés speciális tevékenységei közé tartozó feladatsportokat jelölik, melyek ellátását a GMK szervezeti felépítéséből adódóan részben intézmény csoportokhoz delegált, vagy a létesítményekhez kihelyezett dolgozói kör végez el a GMK központjában dolgozó felelős Ügycintézők szakmai irányítása mellett.

### **3. Park- és növénygondozás, téli szolgáltatások, síkosság-mentesítés**

A speciális kertészeti feladatokat a kertészeti csoportvezető irányításával, az Üzemeltetési Osztály szakirányú végzettségű munkatársai végzik a beosztott kiségitő, vagy esetenként a közfoglalkoztatásban alkalmazott dolgozók segítségével, a kiegészítő, téli időszakban előforduló szezonális feladatokkal együtt.

Az üzemeltetési és portai szolgáltatásokkal, épülethigiénéjával, takarítással, kártevő irtással, park-, és növénygondozással, téli szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat a **15. számú függelék** tartalmazza.

### **4. Hibaelhárítás és karbantartás**

A hibaelhárítási és karbantartási feladatok ellátására önálló karbantartó csoport áll rendelkezésre, melyben lehetőségek szerint a legtöbbször szükséges szakmai ismeretekkel rendelkező szakemberek végzik a munkát, a nagyobb létesítmények esetén az Üzemeltetési Osztály állományában lévő telephelyi karbantartók segítségével.

A hibaelhárítással, karbantartással kapcsolatos feladatokat, és felelősségeket a **16. számú függelék** tartalmazza.

### **5. Energia-, közműszolgáltatások**

A létesítmény üzemeltetés legnagyobb költségekkel járó feladata az energia és közműszolgáltatás, melynek megszervezését, folyamatos koordinációját a Fejlesztési Osztályvezető irányítása mellett szakirányú végzettségű munkatársak látják el. A GMK a legfontosabb tevékenységeinek egyikeként tekint az energiahatékonyság folyamatos javítására, az energiafelhasználás csökkentésére, valamint az egyéb káros környezeti hatások csökkentésére, amit a fogyasztási és számla adatok regisztrálása és elemzése eredményeként kapott információk segítségével végez, az indokolttá váló műszaki beavatkozások és szerződés módosítások során.

Az energia- és közműszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, és felelősségeket a **17. számú függelék** tartalmazza.

### **6. Felújítás, fejlesztés, beruházás**

A létesítmények műszaki színvonalának igények szerinti szinten tartása, szükség szerinti fejlesztése a Fenntartó Önkormányzat által biztosított források mértékének legjobb kihasználásával szintén kiemelkedő jelentőségű feladata a GMK műszaki szakterületének, amit a Tulajdonos Önkormányzat szakmai és város működtetési iránymutatásai alapján végez.

Az intézményi felújítással, fejlesztéssel, beruházással kapcsolatos feladatokat, és felelősségeket a **18. számú függelék** tartalmazza.



### V. Záró rendelkezések

1. A Megállapodás 45 számozott oldalból áll, és 3 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
2. Jelen Megállapodás az érintett felek aláírásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a P T B ..... számú határozataival elfogadott, ..... napján kelt munkamegosztási megállapodások érvényüket veszítik.

Budapest, 2019.            hónap            nap

**Budapest Főváros XV. kerületi  
Önkormányzat Gazdasági Működtetési  
Központ**

**Budapest Főváros XV. kerületi  
Önkormányzat  
Hétszínvirág Összevont Óvoda**

**képviseli: Bárkai Katalin  
főigazgató**

**képviseli: Kissné Zachar Piroska  
igazgató**

Pénzügyileg ellenjegyzem: 2019.            hónap            nap

.....

**Soha Péter  
gazdasági igazgató**

1. számú függelék

**Kötelezően alkalmazandó iratminták**

- 1) Nyilatkozat az alkalmazás feltételeiről (új felvételesnél)
- 2) Nyilatkozat kinevezés módosításáról
- 3) Megbízási szerződés
- 4) Igazolás a pénzübeli ellátásokra vonatkozó igényről, és az igazolások átvételéről
- 5) Elszámoló lap (kilépő dolgozónál)
- 6) Kérelem illetményelőleg felvételéhez
- 7) Nyilatkozat (helyközi utazási költségtérítéshez)
- 8) Minta törzsgárda megállapítására
- 9) Minta jubileumi jutalom megállapítására
- 10) Adatszolgáltatás a változó bérekről
- 11) Álláshely nyilvántartás
- 12) Nyilvántartás hűségjutalomra való jogosultságról
- 13) Kísérőbizonylat
  - 13./a/ kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
  - 13./b/ bevételi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
- 14) Számlázás kérő nyomtatvány
- 15) Beszerzési igény bejelentése

**2. számú függelék****Az éves költségvetés előkészítésének, tervezésének, módosításának részletszabályai****A GMK feladatai:**

- Az éves költségvetés tervezéséhez biztosítja a szükséges információkat, nyomtatványokat.
- Szervezi és koordinálja az Intézmény költségvetés tervezési feladatait, annak szabályszerű végrehajtását, az adminisztrációs és információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- A jogszabályokban, rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak figyelembevételével elkészíti az Intézmény működtetésével kapcsolatos költségvetési igények meghatározását.
- Képviseli az Intézményt az Önkormányzattal folyó költségvetési egyeztetések során.
- Az Intézmény éves költségvetési tervjavaslatait összegyűjti, a költségvetési tervezetet előkészíti és továbbítja az Önkormányzatnak.
- Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az éves gazdálkodási keretek közzlése, azok pénzügyi bonyolítása, számviteli rögzítése.
- Gondoskodik az irányító szerv által jóváhagyott intézményi költségvetés az nyilvántartásban történő rögzítéséről.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézményvezető – a jogszabályokban, rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak figyelembevételével – elkészíti az Intézmény szakmai feladatainak ellátásához szükséges költségvetési igényének meghatározását.

**A tervezési feladat végrehajtásának lépései, a GMK és az Intézmény feladatai:****1. Az éves költségvetés tervezésének előkészítése****1.1 A tervezési alapelvek kialakítása**

- Az éves költségvetés tervezésének első lépése az irányító szervvel történő egyeztetés a várható feladatokról. Az egyeztetés a Népjóléti és Intézményfelügyeleti, és a Közgazdasági Főosztállyal valamint az Intézménnyel egyeztetett időpontban történik. Az egyeztetés eredményeként születendő döntések a költségvetés tervezési munkáit befolyásolhatják.
- A feladat végrehajtása során a
  - a GMK az egyeztetést követő öt munkanapon belül írásban tájékoztatja az Intézményt az egyeztetés eredményéről,
  - az Intézmény az éves költségvetés tervezése során köteles figyelembe venni a tervezési alapelveket.

**1.2 Adatgyűjtés, adatközlés**

- Az éves költségvetési előirányzatok kialakításához szükséges adatok, információk során folyamatos egyeztetésre kerül sor az Intézmény és a GMK között.
- Az Intézmény vezetője a kiadott tervezési táblázatok kitöltésével teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségüket. A táblázatokban rögzített adatokat minden esetben szükséges számításokkal, dokumentumokkal (szerződés, kötelezettségvállalás, önkormányzati határozat stb.) valamint szöveges indoklással alátámasztani.

- A táblázatok, könyvelési dokumentumok kiadásáért felelős:

- Pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- Költségvetési és bérigazgatási osztályvezető.

Határidő: irányító szervei intézkedés függvényében.

- Az adatgyűjtésért és adatszolgáltatásért felelős:

- Intézményvezető,

Határidő:

- adatközlés: az intézményi költségvetési javaslat tervezési útmutatóban szereplő határidejét megelőző 20. nap

## 2. Az éves költségvetés tervezése

### 2.1 Szintrehozás

- Az éves költségvetési előirányzatok kialakítása előtt szükséges elvégezni az Intézményi költségvetési előirányzatok szintrehozását.
- A feladat végrehajtása során részletesen be kell mutatni a feladatváltozások költségvetésre gyakorolt hatását.
- Az Intézmény feladata tájékoztatni a GMK-t a előző évi feladat változásokról.
- A GMK a szintrehozás elvégzése során köteles figyelembe venni az Intézmény tájékoztatását.

Határidő: az irányító szervei intézkedés függvényében.

Felelős:

- a szintrehozás elvégzéséért a költségvetési csoportvezető,
- az Intézményt érintő feladatváltozások közléséért az Intézményvezető.

### 2.2 Költségvetési előirányzatok kialakítása

- A lefolytatott egyeztetések, adatgyűjtések után kerülhet sor az Intézmény költségvetési előirányzatainak kialakítására. A jogszabályokban és az önkormányzat által a tervezési útmutatóban meghatározott struktúra és kimutatások szerint kerülnek kialakításra a kiadási és bevételi előirányzatok. Az Intézmény költségvetésének tervezése a feladatokhoz kapcsolódó tevékenységekre és kormányzati funkciókra történik.
- Határidő: az irányító szervei intézkedés függvényében.
- Felelős: GMK gazdasági igazgató

### 2.3 Egyeztetés az intézmények vezetőivel, irányító szervvel

- A kialakított Intézményi költségvetési előirányzatok ismertetésre kerülnek az Intézmény vezetője számára.
- Az Intézmény vezetője javaslatot tehet az előirányzatok módosítására, pontosítására.
- A GMK a javaslatok alapján elvégzi a jogszabályi előírásoknak és a tervezési útmutatónak megfelelő módosításokat.
- Határidő: irányító szervei intézkedés függvényében.

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató,
- Intézményvezető

- Az Intézménnyel lefolytatott egyeztetés után kerülhet sor az irányító szervvel történő egyeztetésre, ahol bemutatásra kerül a tervezett költségvetés.
- Az összeállított terv alapján a fenntartó különböző döntésekkel módosíthatja a tervet, amelynek hatásait át kell vezetni az előirányzatokon.
- Az egyeztetés során módosuló előirányzatok javítása a GMK feladata.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

#### **2.4 Felújítási, fejlesztési, beruházási döntések**

- A megtervezett és az Intézmény vezetőjével egyeztetett felhalmozási költségvetési kiadásokat szükséges külön fordulóban tárgyalni.
- A GMK intézményhálózatra vonatkozó fejlesztési tervében Intézményre bontottan szerepelnek a tárgyévben megvalósítandó felújítási és fejlesztési feladatok.
- Az irányító szerv döntése szükséges ahhoz, hogy a tervezett felhalmozási kiadások közül melyik elvégzésére biztosít forrást.
- Az Intézmény az egyeztetés megkezdése előtt tájékoztatja a GMK-t a költségvetési év során tervezett felújítási fejlesztési igényeiről.
- A GMK az Intézmény tájékoztatását figyelembe véve készíti el a fejlesztési tervet.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató
- GMK műszaki igazgató
- intézményvezető

#### **2.5 Költségvetési előirányzatok véglegesítése**

- A felhalmozási döntések meghozatala után lehetséges a költségvetés végleges tervezetének összeállítása. Itt már figyelembe lehet venni az előző egyeztetések döntéseit a költségvetést érintő valamennyi jogszabályt és önkormányzati döntést.
- Az Intézményi költségvetési előirányzatok véglegesítése a GMK feladata.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

### **3. A költségvetési előirányzatok módosítása**

#### **A GMK feladatai:**

- A GMK gazdasági igazgatója tájékoztatja az Intézmény vezetőjét az Intézmény költségvetési előirányzatainak módosítására (növelésére, csökkentésére, átcsoportosítására) vonatkozó javaslatáról.
- A GMK az előirányzatok átcsoportosítását az intézményvezető által írásban benyújtott igény, vagy várható kiadás teljesítés alapján saját hatáskörben végzi el, vagy kezdeményezi a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- Gondoskodik a kezdeményezett és egyeztetett előirányzat módosítások és átcsoportosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról és a költségvetési előirányzatok változásának összesítéséről.
- Az összesítést követően a költségvetési előirányzatok változásáról szóló javaslatot továbbítja az irányító szerv részére.
- Gondoskodik az irányító szerv által jóváhagyott előirányzat módosításoknak az Intézmény nyilvántartásában történő átvezetéséről.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézmény vezetője az Intézmény költségvetési előirányzatainak változtatására (emelésére, csökkentésére) vonatkozó igényét írásban a GMK gazdasági igazgatója részére nyújtja be.
- Az Intézmény vezetője az előirányzat átcsoportosításra vonatkozó szándékát írásban megküldi a GMK költségvetési osztályvezetőjének.

**4. A költségvetési előirányzatok felhasználása**

A feladat végrehajtása során:

- a GMK pénzügyi és számviteli osztálya havonta – először április 20-ig, azt követően minden hónap 20-ig – az erre rendszeresített integrált könyvviteli rendszeren keresztül tájékoztatja az Intézményt az eredeti, és a módosított előirányzatról, valamint a teljesítés alakulásáról.  
A tájékoztatás a GMK pénzügyi és számviteli osztálya által folyamatosan vezetett számviteli nyilvántartáson alapul.
- 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).
- 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.

A mindenkor érvényes költségvetési előirányzat magában foglalja az eredeti előirányzatot, a felügyeleti szervi módosításokat, a jóváhagyott pénzmaradványt, és a saját hatáskörű módosításokat.

**3. számú függelék****A költségvetési előirányzatok felhasználásának részletszabályai**

A költségvetési előirányzatok felhasználása során a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás, valamint teljesítés igazolása a GMK által kidolgozott részletes szabályozás szerint történik.

A feladatellátás megszervezése, szabályszerű vitele a Felek közös felelőssége.

A gazdálkodási jogkörök konkrét, személyre szóló szabályozása a Felek saját belső szabályzatában történik.

**A 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. Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

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.

**1. A kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlása**

- 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.
- Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
  - értéke a százezer forintot nem éri el,
  - a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi intézményekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
  - az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
- A kötelezettségvállalást követően a GMK haladéktalanul gondoskodik a kötelezettségvállalásnak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- A kötelezettségvállaló írásban köteles tájékoztatni a GMK gazdasági igazgatóját a kötelezettségvállalás módosulásáról, megíúsulásáról, megszűnéséről.
- A kötelezettségvállalás módosulása, megíúsulása, megszűnése esetén a GMK haladéktalanul gondoskodik kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

**2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

- Kötelezettséget vállalni a csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
- A százezer forintot elérő, vagy meghaladó kötelezettségvállalásokat az Intézmény vezetője pénzügyi ellenjegyzésre köteles megküldeni a GMK gazdasági igazgatójának, vagy az általa az Ávr. előírásainak megfelelően írásban kijelölt személynek.

- A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésre történő benyújtása az 1. számú függelék 13. pontjában meghatározott nyomtatvánnyal történik.
- 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.
- Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és a GMK főigazgatóját.
- 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.
- A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

### 3. Teljesítés igazolása

- A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- A teljesítés igazolása bélyegző használatával történik. A teljesítés igazolása munkalapon, szállítólevélen, átadás-átvételi bizonylaton is történhet, melyet a számlához mellékelni kell.
- 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.

### 4. Érvényesítés

Az érvényesítés a GMK feladata, melyet az alábbiak szerint lát el.

- Az érvényesítéssel összefüggő feladatok elvégzéséről, az érvényesítésre jogosult személyek kijelöléséről a GMK gazdasági igazgatója gondoskodik.
- Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- A GMK érvényesítési feladatok elvégzésére feljogosított dolgozója a jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégzi az érvényesítést.
- A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- Ha az érvényesítő a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.
- Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
- Az érvényesítést követően az érvényesítő az Ávr. előírásainak megfelelő utalványrendeletet készít, melyet utalványozásra átad az arra felhatalmazott személynek.



## 5. Utalványozás

- Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- Az utalványozásra jogosult személy az utalványrendeleten vagy könyvelési utasításon dátummal és aláírással ellátva végzi az utalványozást.
- Utalványozás után a GMK pénzügyi és számviteli osztálya előkészíti a pénzügyi teljesítés végrehajtását.

## 6. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje

- A pénzforgalom lebonyolításához szükséges aláírásra jogosult személyek kijelölése a GMK főigazgatójának feladata.
- A GMK dolgozói kizárólag a szabályszerűen utalványozott kiadási tételek esetén indíthatnak pénzügyi teljesítést.
- Az átutalási megbízások teljesítése az OTP Elektra terminál alkalmazásával történik.
- Az Intézményhez telepített OTP Elektra terminált az Intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy kezeli.
- Átutalási megbízások kezdeményezésére szabályszerűen kiállított és utalványozott dokumentumok alapján az Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
- 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 történik. A kitöltött nyomtatvány eredeti példányát a GMK pénzügyi és számviteli osztályának kell megküldeni.
- Az Intézmény bankszámlájáról készpénz felvételre kizárólag a „készpénz igénylés elszámolásra” nyomtatvány alapján, az abban feltüntetett összegben jogosult a GMK vagy az intézmény dolgozója.
- Az Intézmény pénztárából, a kiadott ellátmányból és elszámolási előlegből a Kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet szerinti kifizetések teljesíthetők.
- 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.
- A pénz biztonságos tárolásáért, az ellátmányból és az elszámolásra kiadott előlegekből történő készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős.
- 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).
- A pénzkezelési helyen idegen pénz, vagy érték tárolása, kezelése tilos.
- A pénzkezelési helyen kell bonyolítani az Intézmény valamennyi készpénzforgalmát, így különösen
  - a térítési díj befizetéseket,
  - az eseti bérleti díjából származó bevételeket,
  - a vásárlásra kiadott elszámolási előleg,
  - az állandó készpénzellátmány elszámolását.

- Az ellátmány és az elszámolásra kiadott előleg elszámolása rovatelszámolási íven történik.
- Az ellátmányokra és elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó előírásokat, a pénzkezelés módjára vonatkozó követelményeket az Intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
- Az ellátmányt legkorábban az Intézmény a tárgyév első pénztári munkanapján veheti fel a GMK pénztárában.
- Az ellátmánnyal legkésőbb a felvételtől számított 30. napon kell elszámolni.
- Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványát vissza kell fizetni, kintlévőség nem lehet.
- 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. Ettől eltérően a GMK főzőkonyháról történő étkeztetés esetén a beszedett térítési díjat a GMK alszámlájára kell befizetni.

#### **7. Kiadások pénzügyi teljesítése**

- A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott és utalványozott – számlák alapján a GMK pénzügyi és számviteli osztálya az OTP Elektra Terminálon rögzíti az átutalásra kerülő kiadásokat.
- A rögzített kiadások pénzügyi teljesítése előtt a GMK pénzügyi és számviteli osztálya ellenőrzi a rögzített tételeket.
- Az ellenőrzés után az aláírásra feljogosított személyek az OTP Elektra Terminálon aláírásukkal engedélyezik a pénzügyi teljesítést.

**4. számú függelék****A bevételek beszedésének és felhasználásának részletszabályai****Bevételek beszedése****1. Térítési díjak**

- Az intézményi térítési díjakat – a MultiSchool program használatával – az Intézmény szedi be.
- A térítési díjakról az Intézmény köteles számlát kiállítani. Vásárolt szolgáltatás esetén a számlát saját nevére és címére, GMK főzőkonyhából történő ellátás esetén a GMK nevére és címére kell kiállítani.
- Az Intézmény köteles a kedvezményes térítési díjakról a jogszabálynak megfelelő dokumentációval alátámasztott nyilvántartást vezetni.
- A beszedett térítési díjakat a befizetés jogcímének megfelelően a beszedés napján be kell fizetni vásárolt szolgáltatás esetén az Intézmény saját bankszámlájára, GMK főzőkonyháról történő étkeztetés esetén a GMK alszámlájára.
- Az Önkormányzat bizottságai és a Képviselő-testület részére történő adatszolgáltatásoknak elkészítése az Intézmény feladata.
- Az adatszolgáltatáshoz szükséges pénzügyi-számviteli adatokat a GMK biztosítja.

**2. Egyéb bevételekkel kapcsolatos feladatok****Bérleti díjak**

- Az Intézmény helyiség-használati szerződést az irányító szerv hatályos vagyonrendelete alapján köthet, amelynek teljesítése, illetve megszüntetése során a szerződéskötéskor hatályos vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni.
- Amennyiben a bérbevételi szándékról a GMK értesül először, úgy a GMK késedelem nélkül továbbítja a bérbevételi igényt az Intézmény felé.
- A Bérleti szerződésekben a bérlő speciális jogaira és kötelezettségeire vonatkozó, a használat időpontját, időtartamát és módját, a bérlő tevékenységét szabályozó, az Alapfeladat-ellátással összefüggésben lévő elvárásokat, feltételeket és kikötéseket a bérlővel lefolytatott megbeszélései keretében az Intézmény határozza meg.
- A legalább 3 példányban előkészített Bérleti, helyiséghasználati szerződést és az 1. sz. függelék 10./b pontjában meghatározott és kitöltött kísérőbizonylatot az Intézmény vezetője leszignálja és jogi valamint pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a GMK részére.
- A GMK jogásza által jogilag és a gazdasági igazgató vagy az általa írásban megbízott személy által pénzügyileg ellenjegyzett bérleti szerződés valamennyi példányát a GMK visszaküldi az Intézménynek, amelynek vezetője a pénzügyi ellenjegyzést követően a szerződés aláírásával kötelezettséget vállal és gondoskodik annak bérlő általi aláírásáról, majd arról, hogy a bérlőhöz és a GMK-hoz eljuttassa azok saját példányait.
- A bérleti, helyiséghasználati díjakról a megkötött szerződések alapján, az intézmény számlakérése szerint a GMK köteles a számlát kiállítani.
- Az Intézmény az általa készpénzben beszedett bérleti díjbevételekről köteles egyszerűsített készpénzfizetési számlát kiállítani.
- Hátralék esetén a GMK pénzügyi és számviteli osztálya fizetési felszólítást készít amelyet aláírásra megküld az Intézmény vezetője részére., aki gondoskodik a fizetési felszólítás bérlőnek történő megküldéséről.

- Az Intézmény köteles az általa készpénzben beszedett bérleti díjbevételekről kiállított számlák másodpéldányait folyamatosan megküldeni a GMK pénzügyi és számviteli osztályának.

## 5. számú függelék

### A személyi juttatásokra a munkaerő-és bérigazgatásról szóló törvény szerinti részletszabályok

#### A GMK feladatai, jogai és kötelezettségei

A GMK gazdasági igazgatósága végzi a következő feladatokat:

- A személyi juttatásokkal és a munkaerő igazgatással, nyugdíjazással kapcsolatos munkáltatói döntések meghozatalához, azok jogszabályoknak megfelelő elkészítéséhez, az intézményvezető kezdeményezésére segítséget nyújt.
- A MÁK KIRA rendszer humánpolitikai programjában ellátja az Intézménnyel kapcsolatos bér- és humánpolitikai feladatokat:
  - az intézmény által szolgáltatott adatok, okiratok alapján elkészíti a jogviszony (közalkalmazotti jogviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos iratokat,
  - a nem rendszeres kifizetések, a jubileumi és hűségjutalmak valamint a megbízási díjak számfejtését,
  - a változó bérek számfejtését,
  - a távolléti adatok rögzítését.
- Az Intézmény részéről beérkező fizetési előleg kérelmeket ellenőrzi, engedélyezés után a MÁK KIRA rendszerében rögzíti.
- Az Intézmény adatszolgáltatása alapján elkészíti a negyedéves jelentést az üres álláshelyek számáról.
- Az éves szabadság megállapításához az Intézmény által legkésőbb január 15-ig megküldött adatszolgáltatás alapján a szabadság megállapításokat elkészíti, s erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Intézményvezetőnek.
- A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a GMK ellenőrzi, hogy a munkaerő- és bérigazgatás a jogszabályi előírásoknak, belső szabályozásnak és az irányító szerv döntésének megfelelően történjen.
- A számfejtett juttatások pénzügyi teljesítését a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya végzi.
- Vezeti a tartós bérmegtakarítás kimutatás és az átmeneti bérmaradvány kimutatást. Az adatok év végi lezárását követően a kimutatásokat az intézményvezetővel írásban egyezteteti.
- A munkaügyi adatszolgáltatásoknak az Államkincstár részére történő továbbítása a GMK feladata.

- 

### **Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei**

- Az Intézmény vezetője az Alapfeladat-ellátást szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan rendelkezik, valamint a költségvetési rendelettel jóváhagyott, az Alapfeladat-ellátást szolgáló létszámkerettel gazdálkodik.
- Az Intézmény a jogviszony (közalkalmazotti jogviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével, illetve megbízási szerződés megkötésével kapcsolatban a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére 5 nappal korábban írásban köteles adatot szolgáltatni, és az előírt szükséges nyilatkozatokat megküldeni.
- Megbízási jogviszony esetén az Intézményvezető a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, amelyet aláírás előtt pénzügyi ellenjegyzésre megküld GMK részére. A megbízási szerződésben rögzített feladat elvégzéséről szóló teljesítésigazolásra a megbízási szerződésben kijelölt személy jogosult, amelyet a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére köteles megküldeni.
- A nem rendszeres kifizetésekről a jubileumi és hűségjutalomra való jogosultságról az Intézmény írásban értesíti a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportját a kifizetést megelőzően legalább 10 munkanappal korábban. A kifizetés ellenjegyzéséhez szükséges dokumentumokat, igazolásokat az intézmény köteles az értesítéséhez csatolni.
- Az Intézmény a távolmaradásokról, változó bérekről heti rendszerességgel köteles adatot szolgáltatni a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére.
- Betegállomány esetén a táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot, szükség esetén GYÁP nyilatkozatot az Intézmény megküldi a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjának.
- Az álláshely nyilvántartás előírt formában való vezetése az Intézmény feladata.
- Az Intézmény a hűség jutalmak esedékességéről köteles nyilvántartást vezetni.
- Az éves szabadság megállapításához az Intézmény legkésőbb január 15-ig köteles adatot szolgáltatni a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjának.
- A GMK munkaügyi és bérgazdálkodási 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 munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjával a szabadságokat folyamatosan egyeztet.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat (pl.: nyilatkozatok bekérését, aláírását, stb.) az Intézmény a GMK Humánpolitikai ügyintéző útmutatásai alapján

végzi.

- Az Intézmény negyedévente adatszolgáltatást küld a GMK Humánpolitikai ügyintéző részére az üres álláshelyek számáról, valamint a rehabilitációs hozzájárulásban részesülők számáról.
- A személyügyi anyagok tárolása, őrzése a közalkalmazotti alapnyilvántartás Kjt. szerinti vezetése Intézmény feladata.

Az adatszolgáltatással, számfejtéssel kapcsolatos, GMK felé történő jelentések határidőit az alábbi táblázat tartalmazza.

<b>• Megnevezés</b>	<b>Leadási határidők a GMK/felé</b>
Kinevezés módosítás (átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás)	Folyamatosan (tárgyhavi kifizetés esetén, tárgy hó 25-ig)
Táppénzes lapok	Folyamatosan
Illetményelőleg igénylése	Folyamatosan
Kilépési, megszüntetési kérelmek, elszámoló lap	Megszűnést megelőzően 5 munkanappal, azonnali hatályú megszűnés esetén a megszűnés napján
Túlóra, helyettesítés (változó bérek) összesítése számfejtésre	Heti jelentés, tárgyhétet követő hét 2. munkanapjáig
Kártérítés, egyéb egyedi kifizetés kísérő levéllel és jegyzőkönyv másolattal	Kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Jutalom, egyéb nem rendszeres kifizetés, megbízási szerződés	Kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat (intézményvezető), valamint az új dolgozó elérhetősége	Folyamatosan, a kinevezés kezdetét megelőzően
Távollét jelentés	Heti jelentés, tárgyhétet követő keddig
Béren kívüli juttatás megállapításához szükséges adatszolgáltatás	Tárgyhó utolsó munkanapján

A határidők be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okiratok esetén a munkaügyi és bérgazdálkodási csoport, és a Pénzügyi és Számviteli osztály a számfejtést és a pénzügyi teljesítést egy későbbi időpontban tudja teljesíteni.

**6. számú függelék****Az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó részletszabályok****1. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartása****A GMK:**

- A Pénzügyi és számviteli osztály vagyongazdálkodói vezetik az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását.
- A számla és a csatolt állományba vételi bizonylat alapján a Pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a számítógépes nyilvántartásba vételt, melyről bizonylatot állít ki és annak egy példányát megküldi az Intézménynek.
- A Pénzügyi és számviteli osztály végzi az értékcsökkenés elszámolását.
- Az általa vezetett analitikus tárgyi eszköz nyilvántartást a beszámoló készítéshez kapcsolódóan egyeztetni az Intézménnyel.

**Az Intézmény:**

- Az általa beszerzett immateriális javakról és tárgyi eszközökről állományba vételi bizonylatot, (meghatározott esetben üzembe helyezési okmányt) állít ki, amelyet a számlával együtt megküld a nyilvántartást vezető GMK részére.
- A nyilvántartásba való rögzítéshez adatot szolgáltat arról, hogy az eszközt mely leltári körzetbe, illetve személyre kiadott eszközként kell bevételezni.
- A készleteket a saját hatáskörben kialakított szabályozása alapján tartja nyilván.
- Feladata a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése, leltározása.
- Az eszközmozgások nyomon követhetőségét biztosítja. (Az intézmények és az intézményi alleltárak között átadásra, illetve használatba adásra kerülő immateriális javakról és tárgyi eszközökről az Intézménynek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt meg kell küldenie a GMK Pénzügyi és számviteli osztályának a nyilvántartások átvezetése érdekében.)

**2. Leltározási feladatok****A GMK:**

- A leltározási feladatok elvégzését szervezi és koordinálja.
- A leltározási feladatokat az Intézmény Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata előírásai szerint kell végrehajtani.
- Az Intézménnyel közreműködve a Pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a leltárak összesítését és kiértékelését.

**Az Intézmény:**

- A GMK főigazgatója által kiadott Leltározási ütemterv és Leltározási utasítás, valamint az Intézmény Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata alapján elvégzi a leltározási feladatokat.

### 3. Selejtezési feladatok

#### A GMK:

- A GMK az Intézmény Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata szerint szervezi és koordinálja a selejtezési feladatok ellátását.
- Az intézmény által összeállított selejtezési javaslatot a GMK gazdasági igazgatója hagyja jóvá.
- A leselejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján a Pénzügyi és számviteli osztály az Intézmény nyilvántartásából kivezeti.
- Gondoskodik a leselejtezett eszközök elszállításáról és megsemmisítéséről.

#### Az Intézmény:

- A GMK Pénzügyi és számviteli osztályával együttműködve készíti elő és hajtja végre az esedékes selejtezéseket és kölcsönösen gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- Az Intézmény könyvtári állományának – ha rendelkezik ilyennel – nyilvántartását, leltározását, selejtezését a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rend. alapján kell végrehajtani. Ennek módját, gyakoriságát – a könyv-állománynak megfelelően – az Intézménynek a saját Könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzatában kell rögzítenie.



## 7. számú függelék

**A maradvány elszámolásra és beszámolásra, előirányzatokkal való elszámolásra vonatkozó részletszabályok****1. A költségvetési beszámoló elkészítése****A GMK feladata:**

- A könyvek zárását követően bizonylatokkal szabályszerű könyvvizsgálattal, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a zárás során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott beszámoló elkészítése.
- A GMK az Intézmény részére önálló beszámoló készítésére kötelezett.

**Az Intézmény feladata:**

- A beszámoló összeállításához a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya által meghatározott módon az Intézmény alábbi adatszolgáltatása szükséges:
  - az immateriális javak leltára,
  - a tárgyi eszközök leltára,
  - a készletek leltára,
  - ,
  - létszámadatok,
  - egyéb mérlegtételek leltára
- A beszámolási kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok teljességéért és valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.
- Az adatszolgáltatási kör a jogszabályi változások és az irányító szerv előírásai szerint módosulhat, melyet köteles figyelembe venni.

**2. A maradvány megállapítása**

A maradvány megállapítása a beszámoló készítésével egyidejűleg történik. A GMK – a rendelkezésére álló adatok alapján – összeállítja az Intézmény maradvány-kimutatását, melyet egyeztetésre és jóváhagyásra megküld az Intézmény vezetőjének.

A maradvány összeállításával egyidejűleg kimutatásra kerül az Intézmény szabad, kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatának összege is.

**3. Normatív állami támogatások és kötött költségvetési előirányzatok elszámolása****A GMK:**

- Az Intézmény adatszolgáltatása alapján rendszerezi és összesíti a kapott adatokat.
- A GMK az elszámolási szabályoknak megfelelően elkészíti és az irányító szerv részére továbbítja az elszámolásokat.

**Az Intézmény:**

- A normatív állami támogatások elszámolásához szükséges adatokat az - Intézmény nyilvántartásai alapján – szolgáltatja, melyek teljességéért és valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

**8. számú függelék****A számviteli és adózási feladatok ellátására vonatkozó részletszabályok****1. A főkönyvi könyvelés****A GMK:**

- A Pénzügyi és számviteli osztály vezeti az Intézmény főkönyvi könyvviteli nyilvántartását és a kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.
- A GMK az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait oly módon köteles vezetni, hogy azokból bármikor megállapítható legyen az Intézményi gazdálkodás valós helyzete.
- A könyvvezetéshez kapcsolódó adatszolgáltatást a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya végzi.
- A GMK és az Intézmény az általuk vezetett analitikus nyilvántartásokat negyedévente a negyedévet követő hónap 10. napjáig egyeztetik.
- Az adatszolgáltatást a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya biztosítja:
  - jogszabályi előírások szerint külső szervezetnek,
  - a jogszabályi előírások és igény szerint a felügyeleti szervnek,
  - folyamatosan, az Intézménynek.

**Az Intézmény:**

- A könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez szolgáltatott adatok, bizonylatok teljességéért és valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

**2. Analitikus nyilvántartások****A GMK:**

- Az Intézmény költségvetési könyvvezetéséhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése a GMK feladata.
- Az analitikus nyilvántartások részletes tartalmának szabályozását és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését az Intézmény szabályzatai tartalmazzák.

**Az Intézmény:**

- Az Intézmény az analitikus nyilvántartások közül azokat vezeti, amelyeket a Megállapodás vagy a GMK főigazgatója, gazdasági igazgatója döntése részére előír.
- Az Intézmény által vezetendő analitikus nyilvántartások:
  - a raktáron és a használatban lévő készletek nyilvántartása,
  - a pályázati bevételek és ezek felhasználására vonatkozó nyilvántartások,
  - a létszám, munkaügyi és bérnyilvántartás,
  - a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
  - a munka és védőruházat nyilvántartása (egyedi nyilvántartó kartonon),
  - a normatív finanszírozás és a kötött állami finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások.

**3. Adózási feladatok**

- Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.
- A GMK Pénzügyi és számviteli osztálya az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, Telefon, Cégautó, stb.) elkészíti és továbbítja NAV és a MÁK felé.
- A bevallások elkészítéséhez az Intézménynek a GMK pénzügyi és számviteli osztálya részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

**9. számú függelék****Az egyes beszerzésekre vonatkozó részletszabályok**

A GMK Közbeszerzési-, és beszerzési csoport feladatkörében az Intézmény részére az igényei alapján áru, építési beruházás és szolgáltatás beszerzéseket végez az alábbi munkamenet szerint:

**1. Kézi beszerzések**

- A kézi beszerzés az olyan kisértékű tárgyi eszköz, anyag és készlet beszerzésre vonatkozik, amely beszerzési értéke a bruttó 200 eFt-ot nem haladja meg.
- A kézi beszerzés igénybejelentővel, a GMK Beszerzési Szabályzat 1. sz. függelékével indul.
- Az 1. függelék – a beszerzés elrendeléseként – az Intézmény vezetőjének alá kell írnia.
- A GMK Közbeszerzési-, és beszerzési csoport szükség szerint piackutatást végez, szükség szerint árajánlatokat kér be, majd elvégzi a beszerzést.
- Szükséges dokumentumok: GMK Beszerzési Szabályzat 1. sz. függelék

**2. Beszerzések**

- A beszerzés a bruttó 200 eFt-ot meghaladó beszerzési értékű áru, építési beruházás és szolgáltatás megrendelési igények esetén alkalmazandó eljárás.
- A beszerzési eljárás indulhat GMK Beszerzési Szabályzat szerinti 1. sz. függelékkel vagy az Intézményvezető írásos kezdeményezésével.
- A beszerzési igények előzetes gazdasági és műszaki szempontok alapján történő véleményezése a GMK feladata.
- Szükséges egyeztetések után a GMK Közbeszerzési-, és beszerzési csoportja megindítja a beszerzési eljárást. Szükségessége esetén a helyszíni bejárás - törekedve az intézményi munka akadályoztatása elkerülésére -, az Intézményvezetővel való megbeszélés alapján kerül sor.
- Az árajánlatok beérkezése után a Közbeszerzési-, és beszerzési csoport bekéri a szakmai véleményeket, elkészíti az összegzést és a szerződés tervezetet, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének.

**3. Pályáztatás**

- A pályázati eljárás lefolytatása áru és szolgáltatás vásárlásánál nettó 2,5 M Ft feletti, építési beruházások esetén nettó 5 M Ft feletti beszerzési értékű beszerzések esetében kötelező.
- Szükségessége esetén a helyszíni bejárás - törekedve az intézményi munka akadályoztatása elkerülésére -, az Intézményvezetővel való megbeszélés alapján kerül sor.
- A pályázatok szakmai, bírálóbizottsági elbírálása után a Közbeszerzési-, és beszerzési csoport elkészíti a szerződés tervezetet, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének.
- A pályázati eljárás végén a nyertes pályázóval 3 oldalú szerződés kerül megkötésre (a megrendelő az intézmény, a megbízott a GMK és a szállító/szolgáltató között.)

## 4. A beszerzési eljárások feladat és felelőség rendje

<b>Eljárás típusa</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
Kézi beszerzés (bruttó 200 eFt alatt)	1.sz. függelék kitöltése és a GMK részére megküldése.	Intézményvezető, Létesítményfelelős
	beszerzés, vásárlás	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési Csoport
	teljesítés igazolás	Intézményvezető
Beszerzések (bruttó 200 eFt felett)	1.sz. függelék kitöltése és a GMK részére való megküldése; vagy az Intézményvezető írásos kezdeményezése és GMK részére való megküldése.	Intézményvezető, Létesítményfelelős
	Műszaki véleményezés; szükségszerűen, igény alapján műszaki dokumentáció elkészítése; kísérőbizonylat elkészítése; GMK Közbeszerzési,- és beszerzési csoportjának részére való megküldése	GMK Műszaki igazgatóság
	Beszerzési szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatása – áránlatkérések, szükségszerűen helyszíni bejárás	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési csoportja
	Szakmai vélemények bekérése; összegzés és szerződéstervezet megküldése az Intézmény részére	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési csoportja
	Összegzés/szerződéstervezet elfogadása	Intézményvezető, GMK Főigazgató
	Megrendelés/szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	Megrendelés/szerződés aláírása	Intézményvezető, GMK Főigazgató, GMK Gazdasági Igazgató

Pályáztatás (nettó 2,5 mFt fellett áru és szolgáltatás, míg nettó 5 mFt felett építési beruházás esetén)	Igény megküldése GMK részére	Intézményvezető
	Igény alapján műszaki dokumentáció, kísérőbizonylat elkészítése; GMK Közbeszerzési,- és beszerzési csoportjának részére való megküldése	GMK Műszaki igazgatóság
	Felhívás elkészítése; pályáztatás; szükségszerűen helyszíni bejárás	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési Csoport
	Összegzés elkészítése és szerződéstervezet megküldése az intézmény részére	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési Csoport
	Összegzés/szerződéstervezet elfogadása	Intézményvezető, GMK Főigazgató
	3 oldalú szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	3 oldalú szerződés aláírása	Intézményvezető, GMK Főigazgató, vállalkozó

**10. számú függelék**

**A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályok**

**A GMK feladatai:**

- A GMK az éves költségvetés-tervezet alapján felméri a várható közbeszerzési igényeket és tárgyév február 28-ig megküldi a központi közbeszerző szervnek, a XV. kerületi Polgármesteri Hivatalnak. A XV. kerületi Polgármesteri Hivatal elkészíti az intézmény közbeszerzési tervét. .
- A GMK az Intézmény éves statisztikai összegezése elkészítése érdekében adatot szolgáltat az XV. Polgármesteri Hivatal számára, amennyiben adott eljárást a GMK folytatta le.

**Az Intézmény feladatai:**

- Köteles a GMK részére legkésőbb tárgyév február 14. napjáig adatot szolgáltatni a tárgyévben esedékes közbeszerzési igényeiről.

**11. számú függelék****A belső ellenőrzéssel kapcsolatos részletszabályok****A GMK belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei**Belső ellenőrök általános feladata

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége olyan feladatellátás, amikor a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításait, következtetéseit és javaslatait ellenőrzési jelentésbe foglalja.

Részletes feladatok:

- 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 megfelelését;
- 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 az intézményi belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

- az Intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatala;
- az Intézmény bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- az Intézmény bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatárs tevékenységének irányítása;
- belső szabályzatok elkészítése;
- intézkedési terv elkészítése.

A belső ellenőr jogosultsága

- Az ellenőrzött intézmény helyiségeibe belépni az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba betekinteni, az intézmény vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.

A belső ellenőr kötelessége

- Tevékenysége során megbízólevelét bemutatni, az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó dokumentumokat megvizsgálni, megállapításait, következtetéseit, javaslatait a valóságnak megfelelően írásba foglalni.

## **Az Intézmény belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei**

### Az Intézmény jogosultsága

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

### Az Intézmény kötelességei

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 3-12. §-ai szerint kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert (kontrollkörnyezet, kockázat kezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring).
- Az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni, 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. Az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.
- Saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslati 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 írásban (beszámoló formában) tájékoztatni.
- A Bkr. 14. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője - illetve az általa megbízott személy –az irányító szerv és a GMK belső ellenőrzése által végzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezetni.



## 12. számú függelék

**A közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos részletszabályok****A GMK feladatai:**

- A GMK az élelmezési beszállítók (köz)beszerzés keretében történő kiválasztásához szakmai segítséget nyújt az Intézmény részére, a szolgáltató(k) tevékenységét szakmai szempontból ellenőrzi és véleményezi,
- Felülvizsgálja a szolgáltatói szerződéseket, megkötésükben aktívan közreműködik
- Az egészséges életmódot népszerűsíti az intézményekben, szakmai programokon vesz részt.
- Dolgozik a közétkeztetés minőségének javításán.
- Az étlapokat szakmai szempontból véleményezi, értékeli.
- A minőségbiztosítási követelmények megvalósításában az Intézménnyel szorosan együttműködve részt vesz.
- 
- A tálalókonyhák szabályzatainak elkészítésében segítséget nyújt, elkészíti és ellenőrzi az azokban foglaltakat.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a hatóságokkal.
- Tanulmányozza és alkalmazza az élelmezéssel kapcsolatosan megjelenő rendeleteket, utasításokat.

**Az Intézmény feladatai (vásárolt szolgáltatás, tálalókonyhák):**

- Az Intézmény az óvodai tálalókonyhákat működteti, személyzetük fölött munkáltatói jogokkal bír.
- A beszállítók tevékenységét ellenőrzi.
- A napi megrendeléseket elkészíti az étkezési befizetéseknek megfelelően, az esetleges pót-, és lerendeléseket koordinálja.
- A HACCP rendszert működteti, folyamatosan ellenőrzi.
- Az élelmezési beszállítók (köz)beszerzés keretében történő kiválasztásához a GMK részére adatszolgáltatást nyújt.
- A tálalókonyhák szabályzatait elkészíti, ellenőrzi az azokban foglaltakat.

**A GMK feladatai (a GMK főzőkonyháról történő teljesítés esetén):**

- Az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján, saját főzőkonyháján elkészíti az ételeket, és a helyszínre szállítja.
- Reagál az esetleges fogyasztói reklamációkra, vizsgálja a minőségi kifogásokat.
- A HACCP rendszert vizsgálja, betartását folyamatosan ellenőrzi.
- Az étlapokat elkészíti.
- 

**Az Intézmény feladatai (a GMK főzőkonyháról történő teljesítés esetén):**

- A napi megrendeléseket elkészíti az étkezési befizetéseknek megfelelően, az esetleges pót-, és lerendeléseket koordinálja.
- Véleményezi a GMK által készített havi étlapokat.



**13. számú függelék****A GMK informatikai, telekommunikációs és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatai****5. Informatika:**

- Az Intézmény valamennyi telephelyén az informatikai infrastruktúra üzemeltetése, mely magában foglalja a teljes felügyeletet és felelősségvállalást melynek keretein belül a GMK Fejlesztési Osztálya - mint rendszergazda - felelős a használt informatikai rendszerek jogtisztaságáért, üzemképességéért, meghatározott adatok időszakos, helyi viszonyokhoz alkalmazkodó mentéséért, és ezen adatok visszaállításáért. A teljes felelősség vállalással az informatikai rendszerek rendszergazdai felügyelete teljes egészében a Fejlesztési Osztályának a feladata.
- Hozzáférés biztosítása az Intézménynek a GMK központi alkalmazásaihoz, valamint a GMK honlapján található, intézmények által használt felülethez.
- Külön kérésre az Intézmény honlapjának fejlesztésében, szerkesztésében, karbantartásában és működtetésében való segítségnyújtás.
- A feladatellátás részleteit az Informatikai szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

**2. Telekommunikáció:**

- A flottába szervezett mobiltelefon és mobil-internet szolgáltatás megszervezése (kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján).
- Kábeles, vagy más technikai megoldással nyújtott televízió szolgáltatás megszervezése (kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján).
- Az Intézmény valamennyi telephelyén a használt hálózatos telefon és internet kapcsolat felügyelete, a helyi telefonos és informatikai hálózat karbantartása.
- Az Intézmény valamennyi telephelyén a telekommunikációs eszközök (telefon-hálózathoz kapcsolódó eszközök) üzemeltetése;

**3. Egyéb szolgáltatások:**

- Közvetlen iratmozgás biztosítása az Intézmény központja és a GMK központja között.
- Informatikai és telekommunikációs fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos tanácsadás, véleményezés, felügyelet.
- Ügyeleti szolgáltatás:
  - hibabejelentések regisztrációja, intézkedés kezdeményezése az illetékes terület felé, bejelentő felé visszaigazolás az elvégzett munkáról);
  - tájékoztatás az esetleges szolgáltatási vagy üzemszünetek okáról, várható időtartamáról;

## 14. számú függelék

**Létesítmény-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- Építmény ellenőrzése és felügyelete.
- Épített szerkezetek karbantartása.
- Műszaki (építészeti, épületgépészeti és villamossági) üzemeltetés, szerviz, ezen belül:
  - felvonó és emelőgép karbantartás,
  - fűtő-hűtő berendezések, kazánok, légkezelők, légtechnika karbantartása, üzemeltetése,
  - épület-villamossági hálózat, külső és belső világítás üzemeltetése,
  - tűzjelző berendezések, kapuk, kaputelefonok üzemeltetése,
  - beléptető rendszerek üzemeltetése, kezelése,
  - gyengeáramú berendezések — Riasztó és biztonsági kamerarendszerek — üzemeltetése, távfelügyelet ellátása, távfelügyeleti rendszerek üzemeltetése.
- Ügyeleti szolgálat fenntartása hétköznap 06:00-18:00 között. Telefonos elérhetőség az ügyeleti időn túl.
- Hibaelhárítás, felügyeleti és gyorsaszolgálati feladatok megszervezése, mint pl. zárszerelés, csőtörés-elhárítás, stb.
- Jogszabályokban előírt időszakonkénti felülvizsgálat, ezen belül:
  - erősáramú rendszerek karbantartása: időszakos érintésvédelmi, villám védelmi, biztonságtechnikai felülvizsgálat,
  - tűzjelző- és oltórendszerek, felszerelések ellenőrzése,
  - tűz- és katasztrófavédelmi oktatás szervezése.
- Minden gépészeti berendezésére vonatkozó előírt megelőző karbantartási feladatok ellátása, (karbantartás menedzsment), ezen belül:
  - légkezelők, ventilátorok,
  - személyfelvonók, teherliftek, személyemelő gépek,
  - hűtés/klíma,
  - ventilátorok és elektromos motorok,
  - kazánok, füstgáz elvezetők, vízlágyítók, vízkezelők, szivattyúk felügyelete és karbantartása,
- Energia management, energiagazdálkodás.
- Garanciák, szavatosságok figyelemmel kísérése.

**Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- A létesítmények és berendezéseik rendeltetésszerű használata, és erre az általuk ellátottak kötelezése.
- A létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos hibák, észrevételek, kérések, javaslatok jelzése a Létesítményfelelős munkatársakon keresztül.
- Az Intézmény által kapott szakhatósági ellenőrzés előzetes bejelentéséről, a Hatósági ellenőrzésről kiállított jegyzőkönyv létesítmény-üzemeltetést érintő megállapításairól a GMK vezetését soron kívül tájékoztatni kell.
- tűz- és katasztrófavédelmi szabályzatok megalkotása
- Lehívások teljesítésigazolása (amennyiben a költségviselő az intézmény, pl.: tisztítószert, irodaszert)
- A GMK alkalmazásában álló telephelyi dolgozók számára szociális blokkok előírás szerinti használatának biztosítása épületen belül (mosdó, átöltözés, étkezés, melegedés-hűsülés esetén)

## 15. számú függelék

**Az üzemeltetési és portai szolgáltatásokkal, épülethigiéniával, takarítással, kártevő irtással, park-, és növénygondozással, téli szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- A GMK a Működtetési feladatkörébe tartozó Intézményekkel történő folyamatos együttműködő kapcsolat fenntartása érdekében az üzemeltetési hálózatot tart fenn, melynél területi összetartozás alapján szervezi az Intézményeket egy-egy Üzemeltetési Területbe.
- Az Üzemeltetési Területhelyi irányítója a Létesítményfelelős, akinek feladata:
- a GMK által az intézményeknél nyújtott szolgáltatások megszervezése,
  - a telephelyekre beosztott GMK alkalmazott kollégák munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
  - a vásárolt üzemeltetési szolgáltatással biztosított tevékenységek szerződési megfelelésének, elvárt minőségének ellenőrzése, szükség szerinti kifogásolása és teljesítés igazolása,
  - folyamatos létesítményállapot ellenőrzés, vizsgálat, hibabejelentés, karbantartás, illetve annak megszervezése, az ellenőrzéssel kapcsolatos adminisztráció
  - az Intézmény vezetőjével, vagy megbízottjaival történő folyamatos kapcsolattartás,
  - energiatelephelyi feladatok ellátása,
  - az ellátmány (műszaki készletek) fogyásának folyamatosan vizsgálata, az igények felmérése és jelzése a GMK beszerzési csoportjának,
  - az Üzemeltetési Területre beosztott (GMK alkalmazott,) technikai állománnyal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- Az Üzemeltetési Területek működtetési területéhez tartozó létesítmények műszaki üzemeltetési feladatainak felelőse a Létesítményfelelős eseti helyettesítését is ellátó Főkarbantartó, aki a kisebb, egyénileg is elvégezhető, készségi körébe tartozó karbantartási, javítási feladatokat is elvégzi.
  - Az óvoda esetén a portai szolgáltatás távfelügyeletet jelent, és az esetleges beléptető rendszer kialakítását, üzemeltetését jelenti.
  - Az Intézmény belső területein (épületen belül) jelentkező rendszeres napi takarítási feladatok ellátását az intézmény alkalmazásában lévő dolgozók végzik a rendszeres éves nagytakarítás, éves nyílászáró tisztítás, valamint az eseti egyedi és speciális takarítási feladatokkal együtt.
  - A GMK kizárólag a külső területek takarítását végzi el.
  - Az intézmény udvarán lévő műfüves pályák karbantartása a GMK feladata, melyért egy külön karbantartó csapat felel. A munkákat és az eseti karbantartások megrendelését a kertészeti csoportvezető irányítja.
  - Tervszerű, megelőző rovar- és rágcsálóirtás évente kétszer.
  - Rendkívüli kártevőirtás elvégeztetése szükség szerint.
  - Hulladék elszállítás szervezése: zöld, kommunális, veszélyes, szelektív hulladék
  - A hulladék konténerek és tárolóedények ki- és behelyezése, szolgáltató általi

tisztítása, karbantartása, cseréje.

- A szennyfogó szőnyegek bérlésével, mint épülethigiéniai szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés a Szolgáltató és az Intézmény között (bérlési igény csökkenés, növelés, reklamáció, szerződéskötés, -megújítás, átmeneti, szünet alatti szolgáltatás lemondás, stb.)
- Az évszakoknak megfelelő szakszerű, ütemezett kert-, park- és növénygondozási feladatellátás ingatlanon belül.
- A növényvédelem megszervezése.
- Az ingatlan előtti közterületnek az úttest szegélyéig történő rendben tartása.
- A környezetvédelmi szempontoknak megfelelő síkosság-mentesítő anyagok időben történő beszerzése, helyszínre juttatása és szükség szerinti kiszórása.

#### **Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- A műfüves pályákat csak és kizárólag az óvodások használhatják. Fenntartói állásfoglalás alapján az óvodai műfüves pályák bérbeadására nincs lehetőség.
- A létesítményekben szervezett szolgáltatásokkal kapcsolatos észrevételek, kérések, javaslatok jelzése a Létesítményfelelős munkatársakon keresztül.
- Az Intézmény által kapott szakhatósági ellenőrzés előzetes bejelentéséről, a Hatósági ellenőrzésről kiállított jegyzőkönyvnek a nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos megállapításairól a GMK vezetésének soron kívüli tájékoztatása.
- A normál intézményi üzemidőt meghaladó rendezvények, programok esetére szükségessé váló szolgáltatások igényének jelzése minimum 5 munkanappal korábban.
- Az esetlegesen Intézmény részéről felmerülő park-, és növénygondozási igény jelzése, egyeztetése a Létesítményfelelőssel, Főkarbantartóval,
- Az intézmény területén lévő park, kert rendeltetésszerű használata, és erre az általuk ellátottak kötelezése,

## 16. számú függelék

**A hibaelhárítással, karbantartással kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai:**

- A GMK a működtetett Intézmény hálózat mielőbbi üzemzavar, hiba, balesetveszély vagy káresemény elhárítási igényének fogadására ügyeleti diszpécser szolgálatot tart fenn munkanapokon 06:00-18:00 óra között. (ügyeleti időn túl telefonos elérhetőséget biztosít).  
A szolgálat legfontosabb feladata az Intézményhálózat felől, vagy akár külső partnerek felől az Intézmények működtetését, alapfeladat ellátását érintő események bejelentésének fogadása, és annak a GMK megfelelő szervezeti egységéhez juttatása az indokolt legrövidebb határidőn belüli beavatkozás megszervezése érdekében.
- Hibaelhárítási és megelőzési szolgáltatás saját karbantartó műhely működtetésével és külső szolgáltatók bevonásával.
- Karbantartás, ezen belül tervszerű megelőző karbantartási tevékenység működtetése, az ehhez kapcsolódó feladatok, igények felmérése.
- Az elvégzendő munkák felmérése, okának, műszaki tartalmának, indokoltságának megállapítása, a munka helyszíni műszaki ellenőrzése, átvétele, minőségi és mennyiségi elszámoló ellenőrzés igazolás alapján.
- A vonatkozó jogszabályok, szabványok előírásainak betartása.
- 
- Éves költségvetési javaslat összeállítása az Intézmény számára:
  - előre látható, tervezhető feladatok számbavétele, megtervezése, ütemezése,
  - sürgősségi és fontossági sorrendek felállítása,
  - a szabványban, jogszabályban előírt karbantartási feladatok felmérése előzetes éves szinten történő felmérésével, előre tervezéssel,
  - intézményi felújítási és karbantartási igényekkel való tervezéssel,
  - szakhatóságok Intézményi bejárásokon történt megállapításainak, előírásainak figyelembe vételével.
- Szabályzatok, előírások, utasítások készítése a hibaelhárítás, tervszerű megelőző karbantartás megvalósítására vonatkozóan, azok folyamatos karbantartása, betartásának ellenőrzése.
- Jogszabályban előírt karbantartási kötelezettségek pénzügyi forrásához pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati lehetőségek felhasználása.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézmény működtetését, alapfeladat ellátását érintő események mielőbbi bejelentése a GMK által munkanapokon 06:00-18:00 óra között működtetett ügyeleti szolgálaton keresztül.  
(Az ezen az úton bejelentett igények minden esetben rögzítésre kerülnek, és a bejelentő visszajelzést, tájékoztatást kap a teljesítés fontosabb körülményeiről.)
- Az esetlegesen Intézmény részéről felmerülő karbantartási igény jelzése, egyeztetése a Létesítményfelelőssel, Főkarbantartóval.

## 17. számú függelék

**Energia-és közműszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai:**

- Az energia-, közmű- és közszolgáltatások (villamos energia, gáz, távhő és meleg víz, víz- és csatorna, szemétszállítás) felügyelete, ellenőrzése, a szolgáltatás(ok) megszervezése.
- A számlák tartalmának rögzítése nyilvántartásban, energetikai nyilvántartás, adatbázis működtetése az Létesítményfelelősi hálózat adatszolgáltatási tevékenysége segítségével.
- Az Intézményi fogyasztások számláinak szakmai teljesítés igazolása, számlaelmaradás esetén számlabekérés a szolgáltatótól, téves számlázás esetén reklamációs ügyintézés.
- A költségek változásának figyelése, elemzése és kezelése.
- Részvétel az energia közbeszerzési pályázatokon.
- Veszteségfeltárás, az energetikai rendszerek alakítása által elérhető megtakarítási lehetőségek felmérése.
- Költségelemzés, árajánlatkérés. Részvétel energiahatékonysági beruházások, felújítások munkafolyamataiban, azok véleményezése.
- Az Intézmény energiakapacitás-kihasználtságának, hatékonyságának, megbízhatóságának ellenőrzése és felügyelete.
- A teljesítmény-lekötések optimalizálása, módosítások kezdeményezése, átvezetése.
- Kimutatások készítése az Intézményvezető tájékoztatására, a túlzó energiafelhasználásokról jelentés küldése az Intézményvezetőnek.
- Együttműködés az energiatakarékosság, veszteségfeltárás megvalósításában, szabályzatok, előírások készítésében, azok folyamatos karbantartásában, betartásának ellenőrzésében.
- Nyilvántartja az energiafelhasználással kapcsolatos szerződéseket, aktualizálja azokat, szükség esetén módosításra előkészíti.
- Folyamatos kapcsolattartást vállal a közmű Szolgáltatókkal és az Önkormányzat illetékes szakterületével.
- Energiafelhasználási adatszolgáltatást végez a Magyar Energetikai és Közmű – szabályozási Hivatal felé.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az intézményben dolgozók környezet tudatos, takarékos energia- és közmű fogyasztás magatartása és erre az általuk ellátottak kötelezése.
- Minden energiaszolgáltatási – működési zavarról tájékoztatja az energiafelelősi feladattal is felruházott Létesítményfelelőst.
- A közmű-szolgáltatási szerződések ellenjegyzését Intézményvezető, aktuális dátummal ellátva elvégzi.



**18. számú függelék****Intézményi felújítással, fejlesztéssel, beruházással kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai:**

- Az Intézmény megadott igényeinek rendszerezése, bejárás keretében történő ellenőrzése, szakszerű elbírálása, az elvégzendők tartalmi meghatározása, költségbecslése, rangsorolása.
- A javasolt felújítási-fejlesztési feladatokról az Intézményvezetővel egyeztetett módon éves költségvetési javaslat és terv összeállítása.
- Projektalkotás, döntés előkészítő tervdokumentációk készítése vagy külső szolgáltatás igénybevételével építészeti, épületgépészeti, és villamos tervdokumentáció elkészíttetése a Fenntartó számára.
- A Fenntartó által biztosított források alapján a jóváhagyott felújítási munkák elvégeztetése, a munkák műszaki ellenőrzése külső szolgáltatás igénybevételével, szakmai teljesítés igazolása.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézmény részéről felmerülő felújítási igények időben történő jelzése a következő évi költségvetési terv összeállítását megelőzően- legkésőbb a megvalósítás éve előtti év szeptember 30.-ig - a GMK Műszaki igazgatója felé.
- Az esetlegesen felmerülő funkció változtatási igény jelzése a Fenntartó, ill. Felügyeleti Főosztály felé.
- A felújítási munkák előkészítése, kivitelezése, műszaki átadása során a végrehajtás elősegítése, együttműködés a GMK műszaki állományával, és a Kivitelezőkkel.

# MEGÁLLAPODÁS

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

**ÉS**

**A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT  
RÁKOSPALOTAI ÖSSZEVONT ÓVODA**

**KÖZÖTTI**

## **MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL**

**Jóváhagyva:**

**Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat  
Képviselő-testületének Pénzügyi és Költségvetési, Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási  
Bizottsága ...../2019. (IV.17.) sz. határozatával.**

**P.H.**

.....  
**Bodó Miklós**

**elnök**

## MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött a **Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ** (1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33. képviseli: Bárkai Katalin főigazgató), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban **GMK**) és a

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda** (1151 Budapest, Szövogyár utca 24., képviseli: Balla Béláné igazgató)

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: **Intézmény**) **továbbiakban együttesen: Felek** között, az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

### Előzmények

Felek előzményként rögzítik, hogy Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban **Önkormányzat**) a 277/2011.(IV.27.) ök. számú határozattal létrehozta a GMK-t, melynek alapfeladata a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és egyéb állami fenntartású köznevelési intézmények tekintetében, a gazdálkodás és üzemeltetés önálló gazdaságos és szakszerű vitele, a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátása.

Jelen Munkamegosztási megállapodás (továbbiakban: **Megállapodás**) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak alapján jött létre.

### I. Fogalom meghatározás

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 rendeltetészerű és biztonságos használatához, működéséhez, működtetéséhez szükséges alapvető műszaki és technológiai berendezések is.
- c.) **Irányító szerv:** 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, 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:** az irányító szerv 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 dolgozó.

## II. A munkamegosztás általános szempontjai

1. Felek egyezően megállapítják, hogy a GMK az Intézmények működtetésével összefüggő kiadások és bevételek költségvetési tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának, pénzkezelésének, finanszírozásának, adatszolgáltatásának, beszámolásának, munkaügyi feladatainak (a továbbiakban együtt: **Gazdálkodás**) végrehajtásáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a vagyon használatával, karbantartásával, üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével és védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért (a továbbiakban együtt: **Működtetés**), felelős költségvetési szerv.
2. GMK a fenti feladatokat részben a saját személyi állományába tartozó dolgozókkal, részben vásárolt szolgáltatás igénybevételével látja el.
3. Felek kijelentik, hogy az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai önállóságát, döntésjogi rendszerét, valamint önálló jogi személyiségét és felelősségét. A Megállapodás csak a pénzügyi, gazdasági, ügyviteli feladatok, a működtetési tevékenység, valamint a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátását érinti.
4. Az Intézmény az Alapfeladat-ellátását szolgáló személyi juttatásokkal, és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, az egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát pedig e Megállapodás rögzíti.
5. A GMK és az Intézmény kijelentik, hogy minden, egymást érintő feladatuk ellátásában együttműködnek. A szabályos, eredményes működéshez és együttműködéshez a tőlük elvárható gondossággal és módon egymásnak minden szükséges és rendelkezésre álló adatot késedelem nélkül szolgáltatnak, és szükséges tájékoztatást megadnak.
6. Az Intézmény jogosult a rá vonatkozó iratokba, dokumentumokba, nyilvántartásokba és adatbázisokba bármikor betekinteni, és azokról írásban tájékoztatást, adatot kérni.
7. A GMK az Intézmények részére, a munkamegosztáshoz és a feladatellátáshoz kapcsolódó, kötelezően alkalmazandó iratmintákat készít el, melyek felsorolását az **1. számú függelék** tartalmazza.  
Az iratminták a GMK honlapján, vagy az ügyintézésért felelős szakmai csoportnál hozzáférhetőek.

### III. A vagyon használata, hasznosítása

1. GMK a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat (a továbbiakban: **irányító szerv**) tulajdonában lévő, az Intézmény alapfeladatainak ellátást szolgáló, az irányító szerv által ingyenesen rábízott ingó és ingatlan vagyonnal (továbbiakban: **Vagyon**) - ide értve az Intézményben lévő egyéb beépített, rögzített és mozdítható bútorokat, berendezéseket és felszereléseket (továbbiakban együttesen: **Berendezések**), de nem beleértve az alapfeladat ellátás eszközeit – gazdálkodik.
2. A Felek a Vagyon és Berendezések használataért egymástól bérleti díjat nem követelhetnek.
3. Az Intézmény az Alapfeladat-ellátását szolgáló ingó vagyon feletti ingyenes használati jogát – szükség esetén az ingó vagyonelemek fizikai mozgatásával – az irányító szerv előzetes hozzájárulásával jogosult gyakorolni az Intézmény használatában lévő bármely ingatlanban.
4. 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, vagyis az Intézmény Alapító okiratában, SZMSZ-ében vagy házirendjében meghatározott feladatok végrehajtását nem veszélyezteti.
5. Az Intézmény telephelyei között az Intézmény Alapfeladat-ellátást 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.
6. A GMK és az Intézmény a vagyonhasznosítás kérdéseiben a fenntartó mindenkor hatályos Vagyonrendelete szerint jár el.
7. 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.

### IV. Költségvetés tervezési, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, beszámolási, vagyonnyilvántartási és beszerzési feladatok végrehajtásának általános szabályai

#### 1. Az éves költségvetés előkészítése, tervezése

Az éves költségvetési terv-javaslat előkészítése és összeállítása a GMK és az Intézmény közös feladata, melyhez a szükséges adatokat a GMK biztosítja.

A tervezés során Felek folyamatos konzultáció során, a Fenntartó előírásainak megfelelően készítik el a költségvetési tervjavaslatot.

A Intézmény érdekeit a Fenntartó önkormányzattal folyó költségvetési egyeztetések során a GMK képviseli.

Az átmeneti költségvetési rendelet elfogadásáról, valamint a rendelet alapján vállalható kötelezettségekről GMK tájékoztatja az Intézményt.

## 2. A költségvetés végrehajtása

### Előirányzat módosítás, átcsoportosítás

- *Előirányzat-módosítás:* a bevételi vagy a kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése.
- *Előirányzat-átcsoportosítás:* az Intézmény költségvetésének kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

### Az előirányzat módosítás és az előirányzatok közötti átcsoportosítás kezdeményezése

Az előirányzat módosítás és átcsoportosítás kezdeményezése történhet:

- az Intézmény részéről,
- a GMK részéről az Intézményvezetővel történt egyeztetést követően, vagy a nyilvántartásban szereplő adatok alapján
- az irányító szerv közlése alapján.

A GMK az előirányzatok átcsoportosítását az intézményvezető által írásban benyújtott igény, vagy várható kiadás teljesítés alapján saját hatáskörben végzi el, vagy kezdeményezi a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.

Az éves költségvetés előkészítésének, tervezésének, módosításának részletszabályait a **2. számú függelék** tartalmazza.

## 3. A költségvetési előirányzatok felhasználása

### 3.1. A kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság meghatározása

- A kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot
  - a vásárolt élelmezés,
  - a gázenergia szolgáltatás,
  - a távhő és meleg víz szolgáltatás,
  - a víz szolgáltatás,
  - a csatorna szolgáltatás,
  - a villamos energia szolgáltatás

előirányzatai kivételével – ha erről az irányító szerv eltérően nem rendelkezik– az Intézmény vezetője gyakorolja.

- A 3.1 a.) – f.) pontokban meghatározott kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a GMK főigazgatója gyakorolja.

### 3.2. Kötelezettség vállalás

A kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Kötelezettséget vállalni csak a rendelkezésre álló kiadási előirányzatok mértékéig lehet.

Kötelezettségvállalásra Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában csak írásban kerülhet sor.

Kötelezettség vállalásra a 3.1 a)- f) pontokban meghatározott előirányzatok kivételével az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A 3.1 a.) - f.) pontban foglalt előirányzatok tekintetében kötelezettségvállalásra a GMK főigazgatója vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A kötelezettségvállalás során felmerülő jogalkalmazási kérdésekben a GMK az Intézmény vezetőjének kezdeményezésére jogi segítséget nyújt.

### 3.3. Pénzügyi ellenjegyzés

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.

### 3.4. Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása – a 3.1 a.) - f.) pontban felsoroltak kivételével – az Intézmény feladata.

A 3.1. a.) - f.) pontban felsorolt teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása a GMK feladata.

### 3.5. Érvényesítés

Az érvényesítéssel összefüggő feladatok elvégzéséről, az érvényesítésre jogosult személyek kijelöléséről a GMK gazdasági igazgatója gondoskodik.

A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, valamint hogy a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítésnek meg előznie az utalványozást.

### 3.6. Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – továbbiakban **utalványozására** – a 3.1 a.) - f.) pontban foglalt előirányzatok tekintetében a GMK főigazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

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

### 3.7. Összeférhetlenség

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem

lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

### **3.8. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje**

*A kiadások teljesítése* az Intézmény OTP Banknál vezetett elszámolási számlájáról és a hozzá kapcsolódó alszámláiról átutalással, illetve az állandó készpénzellátmányból és az elszámolásra kiadott előlegből készpénzes fizetési módon történik.

*A bevételek beszedése* az Intézmény elszámolási számláján keresztül történik.

Az Intézmény önálló bankszámlája fölötti rendelkezési jogot a számlatulajdonos által megbízott GMK dolgozók gyakorolják.

Átutalási megbízások kezdeményezésére az Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

A készpénzes kifizetések az Intézmény pénztárán keresztül ellátmányból, vagy elszámolásra kiadott előlegből történnek.

Az Intézmény pénztárát a GMK pénzügyi és számviteli osztálya a Pénzkezelési Szabályzatában foglalt rendelkezések alapján működteti.

### **3.9. Kiadások pénzügyi teljesítése**

A kiadások pénzügyi teljesítését a felszerelt számlák alapján, az OTP Elektra Terminálon keresztül, a pénzügyi tételek ellenőrzését és rögzítését követően a GMK erre jogosult ügyintézői végzik.

A költségvetési előirányzatok felhasználásának részletszabályait a Megállapodás **3. számú függeléke** tartalmazza.

## **4. Bevételek beszedése**

### **4.1. Térítési díj bevételek**

A fizetendő térítési díjat – a térítési díjak megállapítására vonatkozó szabályok és az Intézmény által nyilvántartott adatok alapján – az Intézményvezetője állapítja meg.

A kedvezményes térítési díjak megállapítása, érvényesítése, nyilvántartása és elszámolása az Intézmény feladata.

A befizetett étkezések szolgáltatónál történő mennyiségi megrendelése és lemondása az Intézmény feladata.

A térítési díjakhoz kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése az Intézmény feladata.

A térítési díjak beszedése:

- a térítési díjak beszedését az Intézmény dolgozói végzik.
- vásárolt szolgáltatás esetén az Intézmény nevére és címére kiállított számlák alapján történik. A beszedett térítési díjakat az Intézmény a saját pénzforgalmi számlájára fizeti be.



- GMK főzőkonyháról történő ellátás esetén a GMK nevére és címére kiállított számlák alapján történik. A beszedett térítési díjat az Intézmény a GMK meghatározott pénzforgalmi alszámlájára fizeti be,

#### **4.2. Bérleti és helyiség használati szolgáltatási díj bevételek**

A szabad kapacitások kihasználására terület- és helyiségbérleti valamint helyiséghasználati szerződések köthetők.

A szerződések mintáiról, ennek keretében a Feleket terhelő általános jogok és kötelezettségek meghatározásáról a GMK gondoskodik.

Az Intézmény helyiséghasználati szolgáltatási szerződést csak a vonatkozó jogszabályok és az Önkormányzat hatályos vagyionrendelete alapján köthet, illetve szüntethet meg.

A helyiség-használati szolgáltatás nyújtására vonatkozóan az Intézmény szabályzatot köteles készíteni.

A szerződésben meghatározott bérleti díjnak el kell érnie az adott szolgáltatásban szokásos díjat, de legalább meg kell haladnia a nyújtott/igénybe venni kívánt szolgáltatás önköltségét.

A bevételek beszedésének és felhasználásának részletszabályait az **4. számú függelék** tartalmazza.

### **5. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

A Felek között az alapfeladat-ellátás személyi feltételeinek meghatározása az irányító szerv szakmai felügyelete és irányítása alapján történik. Az irányító szerv által a költségvetési rendeletben jóváhagyott az alapfeladat-ellátást szolgáló álláshelyekkel az Intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.

A személyi juttatásokkal és munkaerő gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az Intézmény által megküldött iratok alapján a GMK gazdasági igazgatósága látja el.

A humánpolitikai iratminták kidolgozásáért, illetve az egyéb hivatalok által kiadott 1. számú függelékben felsorolt iratminták Intézmény részére történő megküldéséért a GMK felelős.

A személyi juttatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás az Intézmény vezetője, a pénzügyi ellenjegyzés a GMK gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt személy feladata.

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

A személyi juttatásokra a munkaerő-és bérgazdálkodásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **5. számú függeléke** tartalmazza.

### **6. Az állami vagyonnal való gazdálkodás szabályai**

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a GMK vezeti az Intézmény által megküldött állományba vételi bizonylat alapján.

A készletek nyilvántartása és leltározása az Intézmény feladata.

**A leltározási feladatok** elvégzését a GMK szervezi és koordinálja.

A leltárfelvételt a GMK főigazgatója által kiadott Leltározási ütemterv és Leltározási utasítás alapján az Intézmény végzi el.

A leltárak összesítését és kiértékelését az Intézménnyel közreműködve a GMK végzi.

A selejtezési feladatok az Intézmény vonatkozó szabályzata szerint kell végrehajtani.

Az Intézmény és a GMK együttműködve készíti elő és hajtja végre az esedékes selejtezéseket és kölcsönösen gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

A leselejtezett eszközök nyilvántartásból való kivezetéséről, valamint elszállításáról és megsemmisítéséről a GMK gondoskodik.

Az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **6. számú függeléke** tartalmazza.

## **7. Maradvány elszámolás, beszámolás, előirányzatok elszámolása**

**A költségvetési beszámoló elkészítése** a GMK feladata.

A GMK az Intézmény részére önálló beszámoló készítésére kötelezett.

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

A mérleg összeállításához (meghatározott módon) az Intézmény adatot szolgáltat, melyek teljességéért és valódiságáért felelős.

### **Normatív állami támogatások és kötött költségvetési előirányzatok elszámolása**

A normatív állami támogatások elszámolásához szükséges adatokat az Intézmény – nyilvántartásai alapján – szolgáltatja, melyek teljességéért és valódiságáért felelős.

A kötött költségvetési előirányzatok elszámolásához szükséges adatokat az Intézmény – nyilvántartásai alapján – szolgáltatja, melyek teljességéért és valódiságáért felelős.

A kapott adatokat a GMK rendszerezi és összesíti, majd elkészíti és továbbítja az irányító szerv részére az elszámolásokat.

A maradvány elszámolásra és beszámolásra, a kötött költségvetési előirányzatokkal való elszámolásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **7. számú függeléke** tartalmazza.

## **8. A számviteli feladatok ellátása**

### **Főkönyvi könyvelés**

Az Intézmény költségvetési könyvvezetése és a hozzá kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése a GMK feladata, melyből bármikor megállapítható kell, hogy legyen az Intézményi gazdálkodás valós helyzete.

### **Analitikus nyilvántartások vezetése**

Az Intézmény az analitikus nyilvántartások közül azokat vezeti, amelyeket a Megállapodás vagy a GMK főigazgatója, gazdasági igazgatója döntése részére előír.

Az analitikus nyilvántartások részletes tartalmának szabályozását és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését az Intézmény szabályzatai tartalmazzák.

### **Adózási feladatok ellátása**

Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

A GMK az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, Telefon, Cégautó, stb.) elkészíti és továbbítja NAV és a MÁK felé.

A bevallások elkészítéséhez az Intézménynek a GMK részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

A számviteli és adózási feladatok ellátására vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **8. számú függeléke** tartalmazza.

### **9. Anyag-és eszközbeszerzések (közbeszerzési értékhatár alatt)**

A GMK az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján köteles ellátni a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseket, melyek szabályait a GMK Beszerzési Szabályzata tartalmazza.

Az Intézmény szakmai működéséhez szükséges anyag, készlet és kisértékű egyéb gép, berendezések és felszerelések beszerzése az Intézményvezető hatáskörében történnek, melyek megvalósításához a GMK szakmai és technikai segítséget nyújt.

Az egyes beszerzésekre vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **9. számú függeléke** tartalmazza.

## **V. A működtetéssel kapcsolatos általános feladatok**

### **1. Jogi tevékenység**

A GMK Jogi és Koordinációs osztálya az intézmények működésével összefüggő esetekben – amennyiben az a GMK érdekeivel, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlásával nem ütközik - jogi segítséget nyújt.

A GMK közreműködik az Intézmények szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, jogi véleményezésében. A GMK a működtetési körébe tartozó Intézmények számára elkészíti az ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos szerződéstervezeteket, ennek keretében gondoskodik a Feleket érintő általános jogok és kötelezettségek meghatározásáról. A szerződésben foglaltaktól eltérni, azokat kiegészíteni, egyes elemeit elhagyni csak a Felek közötti egyeztetés alapján lehet.

Az egyéb bérleti szerződésekre az Intézmény alakít ki mintákat, melyeket a GMK-val egyeztetni köteles.

### **2. Közbeszerzések**

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 667/2017. (XI.7.) ök. számú határozatában döntött arról, hogy a közbeszerzések koordinációja, egységes lebonyolítása érdekében 2019. január 1-vel a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központja vonatkozásában kijelöli a Polgármesteri Hivatalt, mint központi beszerző szervet. Fentiek értelmében 2019. január 1. napjától az intézményi közbeszerzéseket is a Polgármesteri Hivatal végzi. A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályokat, az egyes feladatokat, felelőségeket a **10. számú függelék**, valamint a GMK közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

### **3. Belső ellenőrzés**

A GMK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a GMK belső ellenőrzési csoportja - a belső ellenőrzés teljes lefedettségének biztosítása érdekében a Hivatal

Belső Ellenőrzési Osztályával egyeztetett és a főigazgató által jóváhagyott aktuális éves ellenőrzési munkaterv szerint – végzi az Intézmény gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzését.

Az ellenőrzési tevékenységet függetlenített belső ellenőrök látják el, akik a GMK főigazgatójának közvetlen irányítása alatt, a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai alapján végzik tevékenységüket.

A csoport független, tárgyilagos, bizonyosságot adó feladatellátása során a GMK és az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli az Intézmény belső kontroll rendszerét és javaslatokat fogalmaz meg az Intézmény működésének fejlesztése és eredményessége céljából. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos egyes feladatokat, és felelőségeket a **11. számú függelék** tartalmazza.

#### **4. Közétkeztetés**

A GMK köteles a nevelési-oktatási intézményekben a jogszabályban meghatározott rendszeres étkezést megszervezni. Az Intézményben a GMK (az irányító szerv döntése szerint) saját főzőkonyhából, vagy vásárolt szolgáltatás igénybevételével biztosítja az étkeztetést.

A GMK biztosítja a tálalókonyhák szakmai irányítását, és felügyeletét, az üzemeltetés feltételeit.

Az Intézményben biztosított közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos részletszabályokat a **12. számú függelék** tartalmazza.

#### **5. Közfoglalkoztatás**

A GMK az irányító szerv által biztosított lehetőségek keretei között, az Intézménnyel egyeztetve törekszik közfoglalkoztatottak intézményi telephelyein történő alkalmazására, amelyet az Intézmény köteles tudomásul venni és elfogadni.

#### **6. Ügyvitel, informatika, kommunikáció**

A GMK központi ügyviteli-, informatikai- és telekommunikációs rendszer fenntartásával, ügyeleti szolgálat megszervezésével és egyéb szolgáltatásokkal biztosítja az intézmények és a GMK közötti folyamatos, közvetlen kommunikációt, rendszeres napi kapcsolatot, melynek részletes leírását a **13. számú függelék** tartalmazza.

### **VI. A működtetéssel kapcsolatos műszaki feladatok**

#### **1. Létesítmény üzemeltetés**

A létesítmény üzemeltetés feladata az építmények, a működésüket biztosító hálózatok, és a beépített berendezések feladat-ellátásának, működőképességének, műszaki színvonalának, funkcionalitásának folyamatos biztosítása érdekében szükségessé váló tevékenység ellátása, mely munkavégzés a GMK Műszaki igazgatóságának felsőfokú szakmai ismeretekkel rendelkező munkatársai irányításával történik.

A konkrét létesítmény-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat és felelőségeket a **14. számú függelék** tartalmazza.

#### **2. Üzemeltetési terület, portaszolgálat, épülethigiéna, takarítás, hulladékkezelés és gazdálkodás, kártevő irtás**

A címadó ügycörök a létesítmény üzemeltetés speciális tevékenységei közé tartozó feladatsportokat jelölik, melyek ellátását a GMK szervezeti felépítéséből adódóan részben intézmény csoportokhoz delegált, vagy a létesítményekhez kihelyezett dolgozói kör végez el a GMK központjában dolgozó felelős Ügycintézők szakmai irányítása mellett.

### **3. Park- és növénygondozás, téli szolgáltatások, síkosság-mentesítés**

A speciális kertészeti feladatokat a kertészeti csoportvezető irányításával, az Üzemeltetési Osztály szakirányú végzettségű munkatársai végzik a beosztott kiségitő, vagy esetenként a közfoglalkoztatásban alkalmazott dolgozók segítségével, a kiegészítő, téli időszakban előforduló szezonális feladatokkal együtt.

Az üzemeltetési és portai szolgáltatásokkal, épülethigiénéiával, takarítással, kártevő irtással, park-, és növénygondozással, téli szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat a **15. számú függelék** tartalmazza.

### **4. Hibaelhárítás és karbantartás**

A hibaelhárítási és karbantartási feladatok ellátására önálló karbantartó csoport áll rendelkezésre, melyben lehetőségek szerint a legtöbbször szükséges szakmai ismeretekkel rendelkező szakemberek végzik a munkát, a nagyobb létesítmények esetén az Üzemeltetési Osztály állományában lévő telephelyi karbantartók segítségével.

A hibaelhárítással, karbantartással kapcsolatos feladatokat, és felelősségeket a **16. számú függelék** tartalmazza.

### **5. Energia-, közműszolgáltatások**

A létesítmény üzemeltetés legnagyobb költségekkel járó feladata az energia és közműszolgáltatás, melynek megszervezését, folyamatos koordinációját a Fejlesztési Osztályvezető irányítása mellett szakirányú végzettségű munkatársak látják el. A GMK a legfontosabb tevékenységeinek egyikeként tekinti az energiahatékonyság folyamatos javítására, az energiatelhasználás csökkentésére, valamint az egyéb káros környezeti hatások csökkentésére, amit a fogyasztási és számla adatok regisztrálása és elemzése eredményeként kapott információk segítségével végez, az indokoltá váló műszaki beavatkozások és szerződés módosítások során.

Az energia- és közműszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, és felelősségeket a **17. számú függelék** tartalmazza.

### **6. Felújítás, fejlesztés, beruházás**

A létesítmények műszaki színvonalának igények szerinti szinten tartása, szükség szerinti fejlesztése a Fenntartó Önkormányzat által biztosított források mértékének legjobb kihasználásával szintén kiemelkedő jelentőségű feladata a GMK műszaki szakterületének, amit a Tulajdonos Önkormányzat szakmai és város működtetési iránymutatásai alapján végez.

Az intézményi felújítással, fejlesztéssel, beruházással kapcsolatos feladatokat, és felelősségeket a **18. számú függelék** tartalmazza.

**V. Záró rendelkezések**

1. A Megállapodás 45 számozott oldalból áll, és 3 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
2. Jelen Megállapodás az érintett felek aláírásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a P T B ..... számú határozataival elfogadott ..... napján kelt munkamegosztási megállapodások érvényüket veszítik.

Budapest, 2019.            hónap            nap

**Budapest Főváros XV. kerületi  
Önkormányzat Gazdasági Működtetési  
Központ**

**Budapest Főváros XV. kerületi  
Önkormányzat  
Rákospalotai Összevont Óvoda**

**képviseleti: Bárkai Katalin  
főigazgató**

**képviseleti: Balla Béláné  
igazgató**

Pénzügyileg ellenjegyzem: 2019.            hónap            nap

.....

**Soha Péter  
gazdasági igazgató**

1. számú függelék

**Kötelezően alkalmazandó iratminták**

- 1) Nyilatkozat az alkalmazás feltételeiről (új felvételesnél)
- 2) Nyilatkozat kinevezés módosításáról
- 3) Megbízási szerződés
- 4) Igazolás a pénzübeli ellátásokra vonatkozó igényről, és az igazolások átvételéről
- 5) Elszámoló lap (kilépő dolgozónál)
- 6) Kérelem illetményelőleg felvételéhez
- 7) Nyilatkozat (helyközi utazási költségtérítéshez)
- 8) Minta törzsgárda megállapítására
- 9) Minta jubileumi jutalom megállapítására
- 10) Adatszolgáltatás a változó bérekről
- 11) Álláshely nyilvántartás
- 12) Nyilvántartás hűségjutalomra való jogosultságról
- 13) Kísérőbizonylat
  - 13./a/ kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
  - 13./b/ bevételi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
- 14) Számlázás kérő nyomtatvány
- 15) Beszerzési igény bejelentése

**2. számú függelék****Az éves költségvetés előkészítésének, tervezésének, módosításának részletszabályai****A GMK feladatai:**

- Az éves költségvetés tervezéséhez biztosítja a szükséges információkat, nyomtatványokat.
- Szervezi és koordinálja az Intézmény költségvetés tervezési feladatait, annak szabályszerű végrehajtását, az adminisztrációs és információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- A jogszabályokban, rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak figyelembevételével elkészíti az Intézmény működtetésével kapcsolatos költségvetési igények meghatározását.
- Képviseli az Intézményt az Önkormányzattal folyó költségvetési egyeztetések során.
- Az Intézmény éves költségvetési tervjavaslatait összegyűjti, a költségvetési tervezetet előkészíti és továbbítja az Önkormányzatnak.
- Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az éves gazdálkodási keretek közzlése, azok pénzügyi bonyolítása, számviteli rögzítése.
- Gondoskodik az irányító szerv által jóváhagyott intézményi költségvetés az nyilvántartásban történő rögzítéséről.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézményvezető – a jogszabályokban, rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak figyelembevételével – elkészíti az Intézmény szakmai feladatainak ellátásához szükséges költségvetési igényének meghatározását.

**A tervezési feladat végrehajtásának lépései, a GMK és az Intézmény feladatai:****1. Az éves költségvetés tervezésének előkészítése****1.1 A tervezési alapelvek kialakítása**

- Az éves költségvetés tervezésének első lépése az irányító szervvel történő egyeztetés a várható feladatokról. Az egyeztetés a Népjóléti és Intézményfelügyeleti, és a Közgazdasági Főosztállyal valamint az Intézménnyel egyeztetett időpontban történik. Az egyeztetés eredményeként születendő döntések a költségvetés tervezési munkáit befolyásolhatják.
- A feladat végrehajtása során a
  - a GMK az egyeztetést követő öt munkanapon belül írásban tájékoztatja az Intézményt az egyeztetés eredményéről,
  - az Intézmény az éves költségvetés tervezése során köteles figyelembe venni a tervezési alapelveket.

**1.2 Adatgyűjtés, adatközlés**

- Az éves költségvetési előirányzatok kialakításához szükséges adatok, információk során folyamatos egyeztetésre kerül sor az Intézmény és a GMK között.
- Az Intézmény vezetője a kiadott tervezési táblázatok kitöltésével teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségüket. A táblázatokban rögzített adatokat minden esetben szükséges számításokkal, dokumentumokkal (szerződés, kötelezettségvállalás, önkormányzati határozat stb.) valamint szöveges indoklással alátámasztani.



- A táblázatok, könyvelési dokumentumok kiadásáért felelős:
  - Pénzügyi és számviteli osztályvezető,
  - Költségvetési és bérigazgatási osztályvezető.

Határidő: irányító szervi intézkedés függvényében.

- Az adatgyűjtésért és adatszolgáltatásért felelős:
  - Intézményvezető,

Határidő:

- adatközlés: az intézményi költségvetési javaslat tervezési útmutatóban szereplő határidejét megelőző 20. nap

## **2. Az éves költségvetés tervezése**

### **2.1 Szintrehozás**

- Az éves költségvetési előirányzatok kialakítása előtt szükséges elvégezni az Intézményi költségvetési előirányzatok szintrehozását.
- A feladat végrehajtása során részletesen be kell mutatni a feladatváltozások költségvetésre gyakorolt hatását.
- Az Intézmény feladata tájékoztatni a GMK-t a előző évi feladat változásokról.
- A GMK a szintrehozás elvégzése során köteles figyelembe venni az Intézmény tájékoztatását.

Határidő: az irányító szervi intézkedés függvényében.

Felelős:

- a szintrehozás elvégzéséért a költségvetési csoportvezető,
- az Intézményt érintő feladatváltozások közléséért az Intézményvezető.

### **2.2 Költségvetési előirányzatok kialakítása**

- A lefolytatott egyeztetések, adatgyűjtések után kerülhet sor az Intézmény költségvetési előirányzatainak kialakítására. A jogszabályokban és az önkormányzat által a tervezési útmutatóban meghatározott struktúra és kimutatások szerint kerülnek kialakításra a kiadási és bevételi előirányzatok. Az Intézmény költségvetésének tervezése a feladatokhoz kapcsolódó tevékenységekre és kormányzati funkciókra történik.
- Határidő: az irányító szervi intézkedés függvényében.
- Felelős: GMK gazdasági igazgató

### **2.3 Egyeztetés az intézmények vezetőivel, irányító szervvel**

- A kialakított Intézményi költségvetési előirányzatok ismertetésre kerülnek az Intézmény vezetője számára.
- Az Intézmény vezetője javaslatot tehet az előirányzatok módosítására, pontosítására.
- A GMK a javaslatok alapján elvégzi a jogszabályi előírásoknak és a tervezési útmutatónak megfelelő módosításokat.
- Határidő: irányító szervi intézkedés függvényében.

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató,
- Intézményvezető

- Az Intézménnyel lefolytatott egyeztetés után kerülhet sor az irányító szervvel történő egyeztetésre, ahol bemutatásra kerül a tervezett költségvetés.
- Az összeállított terv alapján a fenntartó különböző döntésekkel módosíthatja a tervet, amelynek hatásait át kell vezetni az előirányzatokon.
- Az egyeztetés során módosuló előirányzatok javítása a GMK feladata.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

#### **2.4 Felújítási, fejlesztési, beruházási döntések**

- A megtervezett és az Intézmény vezetőjével egyeztetett felhalmozási költségvetési kiadásokat szükséges külön fordulóban tárgyalni.
- A GMK intézményhálózatra vonatkozó fejlesztési tervében Intézményre bontottan szerepelnek a tárgyévben megvalósítandó felújítási és fejlesztési feladatok.
- Az irányító szerv döntése szükséges ahhoz, hogy a tervezett felhalmozási kiadások közül melyik elvégzésére biztosít forrást.
- Az Intézmény az egyeztetés megkezdése előtt tájékoztatja a GMK-t a költségvetési év során tervezett felújítási fejlesztési igényeiről.
- A GMK az Intézmény tájékoztatását figyelembe véve készíti el a fejlesztési tervet.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató
- GMK műszaki igazgató
- intézményvezető

#### **2.5 Költségvetési előirányzatok véglegesítése**

- A felhalmozási döntések meghozatala után lehetséges a költségvetés végleges tervezetének összeállítása. Itt már figyelembe lehet venni az előző egyeztetések döntéseit a költségvetést érintő valamennyi jogszabályt és önkormányzati döntést.
- Az Intézményi költségvetési előirányzatok véglegesítése a GMK feladata.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

### **3. A költségvetési előirányzatok módosítása**

#### **A GMK feladatai:**

- A GMK gazdasági igazgatója tájékoztatja az Intézmény vezetőjét az Intézmény költségvetési előirányzatainak módosítására (növelésére, csökkentésére, átcsoportosítására) vonatkozó javaslatáról.
- A GMK az előirányzatok átcsoportosítását az intézményvezető által írásban benyújtott igény, vagy várható kiadás teljesítés alapján saját hatáskörben végzi el, vagy kezdeményezi a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- Gondoskodik a kezdeményezett és egyeztetett előirányzat módosítások és átcsoportosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról és a költségvetési előirányzatok változásának összesítéséről.
- Az összesítést követően a költségvetési előirányzatok változásáról szóló javaslatot továbbítja az irányító szerv részére.
- Gondoskodik az irányító szerv által jóváhagyott előirányzat módosításoknak az Intézmény nyilvántartásában történő átvezetéséről.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézmény vezetője az Intézmény költségvetési előirányzatainak változtatására (emelésére, csökkentésére) vonatkozó igényét írásban a GMK gazdasági igazgatója részére nyújtja be.
- Az Intézmény vezetője az előirányzat átcsoportosításra vonatkozó szándékát írásban megküldi a GMK költségvetési osztályvezetőjének.

**4. A költségvetési előirányzatok felhasználása**

A feladat végrehajtása során:

- a GMK pénzügyi és számviteli osztálya havonta – először április 20-ig, azt követően minden hónap 20-ig – az erre rendszeresített integrált könyvviteli rendszeren keresztül tájékoztatja az Intézményt az eredeti, és a módosított előirányzatról, valamint a teljesítés alakulásáról.  
A tájékoztatás a GMK pénzügyi és számviteli osztálya által folyamatosan vezetett számviteli nyilvántartáson alapul.
- 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).
- 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.

A mindenkor érvényes költségvetési előirányzat magában foglalja az eredeti előirányzatot, a felügyeleti szervi módosításokat, a jóváhagyott pénzmaradványt, és a saját hatáskörű módosításokat.

**3. számú függelék****A költségvetési előirányzatok felhasználásának részletszabályai**

A költségvetési előirányzatok felhasználása során a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás, valamint teljesítés igazolása a GMK által kidolgozott részletes szabályozás szerint történik.

A feladatellátás megszervezése, szabályszerű vitele a Felek közös felelőssége.

A gazdálkodási jogkörök konkrét, személyre szóló szabályozása a Felek saját belső szabályzatában történik.

**A 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. Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

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.

**1. A kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlása**

- 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.
- Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
  - értéke a százezer forintot nem éri el,
  - a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi intézményekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
  - az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
- A kötelezettségvállalást követően a GMK haladéktalanul gondoskodik a kötelezettségvállalásnak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- A kötelezettségvállaló írásban köteles tájékoztatni a GMK gazdasági igazgatóját a kötelezettségvállalás módosulásáról, meghiúsulásáról, megszűnéséről.
- A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén a GMK haladéktalanul gondoskodik kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

**2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

- Kötelezettséget vállalni a csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
- A százezer forintot elérő, vagy meghaladó kötelezettségvállalásokat az Intézmény vezetője pénzügyi ellenjegyzésre köteles megküldeni a GMK gazdasági igazgatójának, vagy az általa az Ávr. előírásainak megfelelően írásban kijelölt személynek.

- A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésre történő benyújtása az 1. számú függelék 13. pontjában meghatározott nyomtatvánnyal történik.
- 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.
- Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és a GMK főigazgatóját.
- Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és ténnyről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.
- A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

### 3. Teljesítés igazolása

- A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- A teljesítés igazolása bélyegző használatával történik. A teljesítés igazolása munkalapon, szállítólevélen, átadás-átvételi bizonylaton is történhet, melyet a számlához mellékelni kell.
- 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.

### 4. Érvényesítés

Az érvényesítés a GMK feladata, melyet az alábbiak szerint lát el.

- Az érvényesítéssel összefüggő feladatok elvégzéséről, az érvényesítésre jogosult személyek kijelöléséről a GMK gazdasági igazgatója gondoskodik.
- Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- A GMK érvényesítési feladatok elvégzésére feljogosított dolgozója a jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégzi az érvényesítést.
- A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- Ha az érvényesítő a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.
- Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
- Az érvényesítést követően az érvényesítő az Ávr. előírásainak megfelelő utalványrendeletet készít, melyet utalványozásra átad az arra felhatalmazott személynek.

## 5. Utalványozás

- Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- Az utalványozásra jogosult személy az utalványrendeleten vagy könyvelési utasításon dátummal és aláírással ellátva végzi az utalványozást.
- Utalványozás után a GMK pénzügyi és számviteli osztálya előkészíti a pénzügyi teljesítés végrehajtását.

## 6. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje

- A pénzforgalom lebonyolításához szükséges aláírásra jogosult személyek kijelölése a GMK főigazgatójának feladata.
- A GMK dolgozói kizárólag a szabályszerűen utalványozott kiadási tételek esetén indíthatnak pénzügyi teljesítést.
- Az átutalási megbízások teljesítése az OTP Elektra terminál alkalmazásával történik.
- Az Intézményhez telepített OTP Elektra terminált az Intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy kezeli.
- Átutalási megbízások kezdeményezésére szabályszerűen kiállított és utalványozott dokumentumok alapján az Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
- 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 történik. A kitöltött nyomtatvány eredeti példányát a GMK pénzügyi és számviteli osztályának kell megküldeni.
- Az Intézmény bankszámlájáról készpénz felvételre kizárólag a „készpénz igénylés elszámolásra” nyomtatvány alapján, az abban feltüntetett összegben jogosult a GMK vagy az intézmény dolgozója.
- Az Intézmény pénztárából, a kiadott ellátmányból és elszámolási előlegből a Kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet szerinti kifizetések teljesíthetők.
- 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.
- A pénz biztonságos tárolásáért, az ellátmányból és az elszámolásra kiadott előlegekből történő készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős.
- 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).
- A pénzkezelési helyen idegen pénz, vagy érték tárolása, kezelése tilos.
- A pénzkezelési helyen kell bonyolítani az Intézmény valamennyi készpénzforgalmát, így különösen
  - a térítési díj befizetéseket,
  - az eseti bérleti díjakból származó bevételeket,
  - a vásárlásra kiadott elszámolási előleg,
  - az állandó készpénzellátmány elszámolását.

- Az ellátmány és az elszámolásra kiadott előleg elszámolása rovatelszámolási íven történik.
- Az ellátmányokra és elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó előírásokat, a pénzkezelés módjára vonatkozó követelményeket az Intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
- Az ellátmányt legkorábban az Intézmény a tárgyév első pénztári munkanapján veheti fel a GMK pénztárában.
- Az ellátmánnyal legkésőbb a felvételtől számított 30. napon kell elszámolni.
- Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványát vissza kell fizetni, kintlévőség nem lehet.
- 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. Ettől eltérően a GMK főzőkonyháról történő étkeztetés esetén a beszedett térítési díjat a GMK alszámlájára kell befizetni.

#### **7. Kiadások pénzügyi teljesítése**

- A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott és utalványozott – számlák alapján a GMK pénzügyi és számviteli osztálya az OTP Elektra Terminálon rögzíti az átutalásra kerülő kiadásokat.
- A rögzített kiadások pénzügyi teljesítése előtt a GMK pénzügyi és számviteli osztálya ellenőrzi a rögzített tételeket.
- Az ellenőrzés után az aláírásra feljogosított személyek az OTP Elektra Terminálon aláírásukkal engedélyezik a pénzügyi teljesítést.

## 4. számú függelék

**A bevételek beszedésének és felhasználásának részletszabályai****Bevételek beszedése****1. Térítési díjak**

- Az intézményi térítési díjakat – a MultiSchool program használatával – az Intézmény szedi be.
- A térítési díjakról az Intézmény köteles számlát kiállítani. Vásárolt szolgáltatás esetén a számlát saját nevére és címére, GMK főzőkonyhából történő ellátás esetén a GMK nevére és címére kell kiállítani.
- Az Intézmény köteles a kedvezményes térítési díjakról a jogszabálynak megfelelő dokumentációval alátámasztott nyilvántartást vezetni.
- A beszedett térítési díjakat a befizetés jogcímének megfelelően a beszedés napján be kell fizetni vásárolt szolgáltatás esetén az Intézmény saját bankszámlájára, GMK főzőkonyháról történő étkeztetés esetén a GMK alszámlájára.
- Az Önkormányzat bizottságai és a Képviselő-testület részére történő adatszolgáltatásoknak elkészítése az Intézmény feladata.
- Az adatszolgáltatáshoz szükséges pénzügyi-számviteli adatokat a GMK biztosítja.

**2. Egyéb bevételekkel kapcsolatos feladatok****Bérleti díjak**

- Az Intézmény helyiség-használati szerződést az irányító szerv hatályos vagyonrendelete alapján köthet, amelynek teljesítése, illetve megszüntetése során a szerződéskötéskor hatályos vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni.
- Amennyiben a bérbevételi szándékról a GMK értesül először, úgy a GMK késelem nélkül továbbítja a bérbevételi igényt az Intézmény felé.
- A Bérleti szerződésekben a bérlő speciális jogaira és kötelezettségeire vonatkozó, a használat időpontját, időtartamát és módját, a bérlő tevékenységét szabályozó, az Alapfeladat-ellátással összefüggésben lévő elvárásokat, feltételeket és kikötéseket a bérlővel lefolytatott megbeszélései keretében az Intézmény határozza meg.
- A legalább 3 példányban előkészített Bérleti, helyiséghasználati szerződést és az 1. sz. függelék 13./b pontjában meghatározott és kitöltött kísérőbizonylatot az Intézmény vezetője leszignálja és jogi valamint pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a GMK részére.
- A GMK jogásza által jogilag és a gazdasági igazgató vagy az általa írásban megbízott személy által pénzügyileg ellenjegyzett bérleti szerződés valamennyi példányát a GMK visszaküldi az Intézménynek, amelynek vezetője a pénzügyi ellenjegyzést követően a szerződés aláírásával kötelezettséget vállal és gondoskodik annak bérlő általi aláírásáról, majd arról, hogy a bérlőhöz és a GMK-hoz eljuttassa azok saját példányait.
- A bérleti, helyiséghasználati díjakról a megkötött szerződések alapján, az intézmény számlakérése szerint a GMK köteles a számlát kiállítani.
- Az Intézmény az általa készpénzben beszedett bérleti díjbevételekről köteles egyszerűsített készpénzfizetési számlát kiállítani.
- Hátralék esetén a GMK pénzügyi és számviteli osztálya fizetési felszólítást készít amelyet aláírásra megküld az Intézmény vezetője részére., aki gondoskodik a fizetési felszólítás bérlőnek történő megküldéséről.



- Az Intézmény köteles az általa készpénzben beszedett bérleti díjbevételekről kiállított számlák másodpéldányait folyamatosan megküldeni a GMK pénzügyi és számviteli osztálynak.

## 5. számú függelék

### A személyi juttatásokra a munkaerő-és bérghazdálkodásra vonatkozó részletszabályok

#### A GMK feladatai, jogai és kötelezettségei

A GMK gazdasági igazgatósága végzi a következő feladatokat:

- A személyi juttatásokkal és a munkaerő gazdálkodással, nyugdíjazással kapcsolatos munkáltatói döntések meghozatalához, azok jogszabályoknak megfelelő elkészítéséhez, az intézményvezető kezdeményezésére segítséget nyújt.
- A MÁK KIRA rendszer humánpolitikai programjában ellátja az Intézménnyel kapcsolatos bér- és humánpolitikai feladatokat:
  - az intézmény által szolgáltatott adatok, okiratok alapján elkészíti a jogviszony (közalkalmazotti jogviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos iratokat,
  - a nem rendszeres kifizetések, a jubileumi és hűségjutalmak valamint a megbízási díjak számfejtését,
  - a változó bérek számfejtését,
  - a távolléti adatok rögzítését.
- Az Intézmény részéről beérkező fizetési előleg kérelmeket ellenőrzi, engedélyezés után a MÁK KIRA rendszerében rögzíti.
- Az Intézmény adatszolgáltatása alapján elkészíti a negyedéves jelentést az üres álláshelyek számáról.
- Az éves szabadság megállapításához az Intézmény által legkésőbb január 15-ig megküldött adatszolgáltatás alapján a szabadság megállapításokat elkészíti, s erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Intézményvezetőnek.
- A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a GMK ellenőrzi, hogy a munkaerő- és bérghazdálkodás a jogszabályi előírásoknak, belső szabályozásnak és az irányító szerv döntésének megfelelően történjen.
- A számfejtett juttatások pénzügyi teljesítését a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya végzi.
- Vezeti a tartós bérmegtakarítás kimutatás és az átmeneti bérmaradvány kimutatást. Az adatok év végi lezárását követően a kimutatásokat az intézményvezetővel írásban egyezteteti.
- A munkaügyi adatszolgáltatásoknak az Államkincstár részére történő továbbítása a GMK feladata.

### **Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei**

- Az Intézmény vezetője az Alapfeladat-ellátást szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan rendelkezik, valamint a költségvetési rendelettel jóváhagyott, az Alapfeladat-ellátást szolgáló létszámkerettel gazdálkodik.
- Az Intézmény a jogviszony (közalkalmazotti jogviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével, illetve megbízási szerződés megkötésével kapcsolatban a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére 5 nappal korábban írásban köteles adatot szolgáltatni, és az előírt szükséges nyilatkozatokat megküldeni.
- Megbízási jogviszony esetén az Intézményvezető a megbízási teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, amelyet aláírás előtt pénzügyi ellenjegyzésre megküld GMK részére. A megbízási szerződésben rögzített feladat elvégzéséről szóló teljesítésigazolásra a megbízási szerződésben kijelölt személy jogosult, amelyet a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére köteles megküldeni.
- A nem rendszeres kifizetésekről a jubileumi és hűségjutalomra való jogosultságról az Intézmény írásban értesíti a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportját a kifizetést megelőzően legalább 10 munkanappal korábban. A kifizetés ellenjegyzéséhez szükséges dokumentumokat, igazolásokat az intézmény köteles az értesítéséhez csatolni.
- Az Intézmény a távolmaradásokról, változó bérekről heti rendszerességgel köteles adatot szolgáltatni a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére.
- Betegállomány esetén a táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot, szükség esetén GYÁP nyilatkozatot az Intézmény megküldi a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjának.
- Az álláshely nyilvántartás előírt formában való vezetése az Intézmény feladata.
- Az Intézmény a hűség jutalmak esedékességéről köteles nyilvántartást vezetni.
- Az éves szabadság megállapításához az Intézmény legkésőbb január 15-ig köteles adatot szolgáltatni a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjának.
- A GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja által megállapított szabadságokat az Intézmény a saját nyilvántartásába felvezeti (analitika, vagy szabadságos kardon). A szabadságok kiadása, engedélyezése és nyilvántartása az Intézmény feladata. Az Intézmény a munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjával a szabadságokat folyamatosan egyeztet.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat (pl.: nyilatkozatok bekérését, aláírását, stb.) az Intézmény a GMK Humánpolitikai ügyintéző útmutatásai alapján végzi.

- Az Intézmény negyedévente adatszolgáltatást küld a GMK Humánpolitikai ügyintéző részére az üres álláshelyek számáról, valamint a rehabilitációs hozzájárulásban részesülők számáról.
- A személyügyi anyagok tárolása, őrzése a közalkalmazotti alapnyilvántartás Kjt. szerinti vezetése Intézmény feladata.

Az adatszolgáltatással, számféjtéssel kapcsolatos, GMK felé történő jelentések határidőit az alábbi táblázat tartalmazza.

<b>• Megnevezés</b>	<b>Leadási határidők a GMK/felé</b>
Kinevezés módosítás (átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás)	Folyamatosan (tárgyhavi kifizetés esetén, tárgy hó 25-ig)
Táppénzes lapok	Folyamatosan
Illetményelőleg igénylése	Folyamatosan
Kilépési, megszüntetési kérelmek, elszámoló lap	Megszűnést megelőzően 5 munkanappal, azonnali hatályú megszűnés esetén a megszűnés napján
Túlóra, helyettesítés (változó bérek) összesítése számféjtésre	Heti jelentés, tárgyhétet követő hét 2. munkanapjáig
Kártérítés, egyéb egyedi kifizetés kísérő levéllel és jegyzőkönyv másolattal	Kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Jutalom, egyéb nem rendszeres kifizetés, megbízási szerződés	Kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat (intézményvezető), valamint az új dolgozó elérhetősége	Folyamatosan, a kinevezés kezdetét megelőzően
Távollét jelentés	Heti jelentés, tárgyhétet követő keddig
Béren kívüli juttatás megállapításához szükséges adatszolgáltatás	Tárgyhó utolsó munkanapján

A határidők be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okiratok esetén a munkaügyi és bérgazdálkodási csoport, és a Pénzügyi és Számviteli osztály a számféjtést és a pénzügyi teljesítést egy későbbi időpontban tudja teljesíteni.

## 6. számú függelék

**Az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó részletszabályok****1. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartása****A GMK:**

- A Pénzügyi és számviteli osztály vagyongazdálkodói vezetik az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását.
- A számla és a csatolt állományba vételi bizonylat alapján a Pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a számítógépes nyilvántartásba vételt, melyről bizonylatot állít ki és annak egy példányát megküldi az Intézménynek.
- A Pénzügyi és számviteli osztály végzi az értékcsökkenés elszámolását.
- Az általa vezetett analitikus tárgyi eszköz nyilvántartást a beszámoló készítéshez kapcsolódóan egyeztetni az Intézménnyel.

**Az Intézmény:**

- Az általa beszerzett immateriális javakról és tárgyi eszközökről állományba vételi bizonylatot, (meghatározott esetben üzembe helyezési okmányt) állít ki, amelyet a számlával együtt megküld a nyilvántartást vezető GMK részére.
- A nyilvántartásba való rögzítéshez adatot szolgáltat arról, hogy az eszközt mely leltári körzetbe, illetve személyre kiadott eszközként kell bevételezni.
- A készleteket a saját hatáskörben kialakított szabályozása alapján tartja nyilván.
- Feladata a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése, leltározása.
- Az eszközmozgások nyomon követhetőségét biztosítja. (Az intézmények és az intézményi alleltárak között átadásra, illetve használatba adásra kerülő immateriális javakról és tárgyi eszközökről az Intézménynek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt meg kell küldenie a GMK Pénzügyi és számviteli osztályának a nyilvántartások átvezetése érdekében.)

**2. Leltározási feladatok****A GMK:**

- A leltározási feladatok elvégzését szervezi és koordinálja.
- A leltározási feladatokat az Intézmény Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata előírásai szerint kell végrehajtani.
- Az Intézménnyel közreműködve a Pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a leltárak összesítését és kiértékelését.

**Az Intézmény:**

- A GMK főigazgatója által kiadott Leltározási ütemterv és Leltározási utasítás, valamint az Intézmény Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata alapján elvégzi a leltározási feladatokat.

### 3. Selejtezési feladatok

#### A GMK:

- A GMK az Intézmény Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata szerint szervezi és koordinálja a selejtezési feladatok ellátását.
- Az intézmény által összeállított selejtezési javaslatot a GMK gazdasági igazgatója hagyja jóvá.
- A lesejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján a Pénzügyi és számviteli osztály az Intézmény nyilvántartásából kivezeti.
- Gondoskodik a lesejtezett eszközök elszállításáról és megsemmisítéséről.

#### Az Intézmény:

- A GMK Pénzügyi és számviteli osztályával együttműködve készíti elő és hajtja végre az esedékes selejtezéseket és kölcsönösen gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- Az Intézmény könyvtári állományának – ha rendelkezik ilyennel – nyilvántartását, leltározását, selejtezését a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rend. alapján kell végrehajtani. Ennek módját, gyakoriságát – a könyv-állománynak megfelelően – az Intézménynek a saját Könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzatában kell rögzítenie.

## 7. számú függelék

**A maradvány elszámolásra és beszámolásra, előirányzatokkal való elszámolásra vonatkozó részletszabályok****1. A költségvetési beszámoló elkészítése****A GMK feladata:**

- A könyvek zárását követően bizonylatokkal szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a zárás során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott beszámoló elkészítése.
- A GMK az Intézmény részére önálló beszámoló készítésére kötelezett.

**Az Intézmény feladata:**

- A beszámoló összeállításához a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya által meghatározott módon az Intézmény alábbi adatszolgáltatása szükséges:
  - az immateriális javak leltára,
  - a tárgyi eszközök leltára,
  - a készletek leltára,
  - ,
  - létszámadatok,
  - egyéb mérlegtételek leltára
- A beszámolási kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok teljességéért és valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.
- Az adatszolgáltatási kör a jogszabályi változások és az irányító szerv előírásai szerint módosulhat, melyet köteles figyelembe venni.

**2. A maradvány megállapítása**

A maradvány megállapítása a beszámoló készítésével egyidejűleg történik. A GMK – a rendelkezésére álló adatok alapján – összeállítja az Intézmény maradvány-kimutatását, melyet egyeztetésre és jóváhagyásra megküld az Intézmény vezetőjének.

A maradvány összeállításával egyidejűleg kimutatásra kerül az Intézmény szabad, kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatának összege is.

**3. Normatív állami támogatások és kötött költségvetési előirányzatok elszámolása****A GMK:**

- Az Intézmény adatszolgáltatása alapján rendszerezi és összesíti a kapott adatokat.
- A GMK az elszámolási szabályoknak megfelelően elkészíti és az irányító szerv részére továbbítja az elszámolásokat.

**Az Intézmény:**

- A normatív állami támogatások elszámolásához szükséges adatokat az - Intézmény nyilvántartásai alapján – szolgáltatja, melyek teljességéért és valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

**8. számú függelék****A számviteli és adózási feladatok ellátására vonatkozó részletszabályok****1. A főkönyvi könyvelés****A GMK:**

- A Pénzügyi és számviteli osztály vezeti az Intézmény főkönyvi könyvviteli nyilvántartását és a kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.
- A GMK az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait oly módon köteles vezetni, hogy azokból bármikor megállapítható legyen az Intézményi gazdálkodás valós helyzete.
- A könyvvezetéshez kapcsolódó adatszolgáltatást a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya végzi.
- A GMK és az Intézmény az általuk vezetett analitikus nyilvántartásokat negyedévente a negyedévet követő hónap 10. napjáig egyeztetik.
- Az adatszolgáltatást a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya biztosítja:
  - jogszabályi előírások szerint külső szervezetnek,
  - a jogszabályi előírások és igény szerint a felügyeleti szervnek,
  - folyamatosan, az Intézménynek.

**Az Intézmény:**

- A könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez szolgáltatott adatok, bizonylatok teljességéért és valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

**2. Analitikus nyilvántartások****A GMK:**

- Az Intézmény költségvetési könyvvezetéséhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése a GMK feladata.
- Az analitikus nyilvántartások részletes tartalmának szabályozását és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését az Intézmény szabályzatai tartalmazzák.

**Az Intézmény:**

- Az Intézmény az analitikus nyilvántartások közül azokat vezeti, amelyeket a Megállapodás vagy a GMK főigazgatója, gazdasági igazgatója döntése részére előír.
- Az Intézmény által vezetendő analitikus nyilvántartások:
  - a raktáron és a használatban lévő készletek nyilvántartása,
  - a pályázati bevételek és ezek felhasználására vonatkozó nyilvántartások,
  - a létszám, munkaügyi és bérnyilvántartás,
  - a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
  - a munka és védőruházat nyilvántartása (egyedi nyilvántartó kartonon),
  - a normatív finanszírozás és a kötött állami finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások.

**3. Adózási feladatok**

- Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.
- A GMK Pénzügyi és számviteli osztálya az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, Telefon, Cégautó, stb.) elkészíti és továbbítja NAV és a MÁK felé.
- A bevallások elkészítéséhez az Intézménynek a GMK pénzügyi és számviteli osztálya részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

**9. számú függelék****Az egyes beszerzésekre vonatkozó részletszabályok**

A GMK Közbeszerzési-, és beszerzési csoport feladatkörében az Intézmény részére az igényei alapján áru, építési beruházás és szolgáltatás beszerzéseket végez az alábbi munkamenet szerint:

**1. Kézi beszerzések**

- A kézi beszerzés az olyan kisértékű tárgyi eszköz, anyag és készlet beszerzésre vonatkozik, amely beszerzési értéke a bruttó 200 eFt-ot nem haladja meg.
- A kézi beszerzés igénybejelentővel, a GMK Beszerzési Szabályzat 1. sz. függelékével indul.
- Az 1. függelék – a beszerzés elrendeléseként – az Intézmény vezetőjének alá kell írnia.
- A GMK Közbeszerzési-, és beszerzési csoport szükség szerint piackutatást végez, szükség szerint árajánlatokat kér be, majd elvégzi a beszerzést.
- Szükséges dokumentumok: GMK Beszerzési Szabályzat 1. sz. függelék

**2. Beszerzések**

- A beszerzés a bruttó 200 eFt-ot meghaladó beszerzési értékű áru, építési beruházás és szolgáltatás megrendelési igények esetén alkalmazandó eljárás.
- A beszerzési eljárás indulhat GMK Beszerzési Szabályzat szerinti 1. sz. függelékkel vagy az Intézményvezető írásos kezdeményezésével.
- A beszerzési igények előzetes gazdasági és műszaki szempontok alapján történő véleményezése a GMK feladata.
- Szükséges egyeztetések után a GMK Közbeszerzési-, és beszerzési csoportja megindítja a beszerzési eljárást. Szükségessége esetén a helyszíni bejárás - törekedve az intézményi munka akadályoztatása elkerülésére -, az Intézményvezetővel való megbeszélés alapján kerül sor.
- Az árajánlatok beérkezése után a Közbeszerzési-, és beszerzési csoport bekéri a szakmai véleményeket, elkészíti az összegzést és a szerződés tervezetét, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének.

**3. Pályáztatás**

- A pályázati eljárás lefolytatása áru és szolgáltatás vásárlásánál nettó 2,5 M Ft feletti, építési beruházások esetén nettó 5 M Ft feletti beszerzési értékű beszerzések esetében kötelező.
- Szükségessége esetén a helyszíni bejárás - törekedve az intézményi munka akadályoztatása elkerülésére -, az Intézményvezetővel való megbeszélés alapján kerül sor.
- A pályázatok szakmai, bírálóbizottsági elbírálása után a Közbeszerzési-, és beszerzési csoport elkészíti a szerződés tervezetét, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének.
- A pályázati eljárás végén a nyertes pályázóval 3 oldalú szerződés kerül megkötésre (a megrendelő az intézmény, a megbízott a GMK és a szállító/szolgáltató között.)



## 4. A beszerzési eljárások feladat és felelősség rendje

Eljárás típusa	Feladat	Felelős
Kézi beszerzés (bruttó 200 eFt alatt)	1.sz. függelék kitöltése és a GMK részére megküldése.	Intézményvezető, Létesítményfelelős
	beszerzés, vásárlás	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési Csoport
	teljesítés igazolás	Intézményvezető
Beszerzések (bruttó 200 eFt felett)	1.sz. függelék kitöltése és a GMK részére való megküldése; vagy az Intézményvezető írásos kezdeményezése és GMK részére való megküldése.	Intézményvezető, Létesítményfelelős
	Műszaki véleményezés; szükségszerűen, igény alapján műszaki dokumentáció elkészítése; kísérőbizonylat elkészítése; GMK Közbeszerzési,- és beszerzési csoportjának részére való megküldése	GMK Műszaki igazgatóság
	Beszerzési szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatása – árajánlatkérések, szükségszerűen helyszíni bejárás	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési csoportja
	Szakmai vélemények bekérése; összegzés és szerződéstervezet megküldése az Intézmény részére	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési csoportja
	Összegzés/szerződéstervezet elfogadása	Intézményvezető, GMK Főigazgató
	Megrendelés/szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	Megrendelés/szerződés aláírása	Intézményvezető, GMK Főigazgató, GMK Gazdasági Igazgató

Pályáztatás (nettó 2,5 mFt fellett áru és szolgáltatás, míg nettó 5 mFt felett építési beruházás esetén)	Igény megküldése GMK részére	Intézményvezető
	Igény alapján műszaki dokumentáció, kísérőbizonylat elkészítése; GMK Közbeszerzési,- és beszerzési csoportjának részére való megküldése	GMK Műszaki igazgatóság
	Felhívás elkészítése; pályáztatás; szükségszerűen helyszíni bejárás	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési Csoport
	Összegzés elkészítése és szerződéstervezet megküldése az intézmény részére	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési Csoport
	Összegzés/szerződéstervezet elfogadása	Intézményvezető, GMK Főigazgató
	3 oldalú szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	3 oldalú szerződés aláírása	Intézményvezető, GMK Főigazgató, vállalkozó

**10. számú függelék**

**A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályok**

**A GMK feladatai:**

- A GMK az éves költségvetés-tervezet alapján felméri a várható közbeszerzési igényeket és tárgyév február 28-ig megküldi a központi közbeszerző szervnek, a XV. kerületi Polgármesteri Hivatalnak. A XV. kerületi Polgármesteri Hivatal elkészíti az intézmény közbeszerzési tervét. .
- A GMK az Intézmény éves statisztikai összegezése elkészítése érdekében adatot szolgáltat az XV. Polgármesteri Hivatal számára, amennyiben adott eljárást a GMK folytatta le.

**Az Intézmény feladatai:**

- Köteles a GMK részére legkésőbb tárgyév február 14. napjáig adatot szolgáltatni a tárgyévben esedékes közbeszerzései igényeiről.

**11. számú függelék****A belső ellenőrzéssel kapcsolatos részletszabályok****A GMK belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei**Belső ellenőrök általános feladata

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége olyan feladatellátás, amikor a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításait, következtetéseit és javaslatait ellenőrzési jelentésbe foglalja.

Részletes feladatok:

- 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 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 az intézményi belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

- az Intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatala;
- az Intézmény bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- az Intézmény bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatárs tevékenységének irányítása;
- belső szabályzatok elkészítése;
- intézkedési terv elkészítése.

A belső ellenőr jogosultsága

- Az ellenőrzött intézmény helyiségeibe belépni az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba betekinteni, az intézmény vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.

A belső ellenőr kötelessége

- Tevékenysége során megbízólevelét bemutatni, az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó dokumentumokat megvizsgálni, megállapításait, következtetéseit, javaslatait a valóságnak megfelelően írásba foglalni.

## **Az Intézmény belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei**

### Az Intézmény jogosultsága

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

### Az Intézmény kötelességei

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 3-12. §-ai szerint kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert (kontrollkörnyezet, kockázat kezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring).
- Az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni, 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. Az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.
- 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 írásban (beszámoló formában) tájékoztatni.
- A Bkr. 14. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője - illetve az általa megbízott személy –az irányító szerv és a GMK belső ellenőrzése által végzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezetni.

## 12. számú függelék

**A közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos részletszabályok****A GMK feladatai:**

- A GMK az élelmezési beszállítók (köz)beszerzés keretében történő kiválasztásához szakmai segítséget nyújt az Intézmény részére, a szolgáltató(k) tevékenységét szakmai szempontból ellenőrzi és véleményezi,
- Felülvizsgálja a szolgáltatói szerződéseket, megkötésükben aktívan közreműködik
- Az egészséges életmódot népszerűsíti az intézményekben, szakmai programokon vesz részt.
- Dolgozik a közétkeztetés minőségének javításán.
- Az étlapokat szakmai szempontból véleményezi, értékeli.
- A minőségbiztosítási követelmények megvalósításában az Intézménnyel szorosan együttműködve részt vesz.
- A tálalókonyhák szabályzatainak elkészítésében segítséget nyújt, elkészíti és ellenőrzi az azokban foglaltakat.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a hatóságokkal.
- Tanulmányozza és alkalmazza az élelmezéssel kapcsolatosan megjelenő rendeleteket, utasításokat.

**Az Intézmény feladatai (vásárolt szolgáltatás, tálalókonyhák):**

- Az Intézmény az óvodai tálalókonyhákat működteti, személyzetük fölött munkáltatói jogokkal bír.
- A beszállítók tevékenységét ellenőrzi.
- A napi megrendeléseket elkészíti az étkezési befizetéseknek megfelelően, az esetleges pót-, és lerendeléseket koordinálja.
- A HACCP rendszert működteti, folyamatosan ellenőrzi.
- Az élelmezési beszállítók (köz)beszerzés keretében történő kiválasztásához a GMK részére adatszolgáltatást nyújt.
- A tálalókonyhák szabályzatait elkészíti, ellenőrzi az azokban foglaltakat.

**A GMK feladatai (a GMK főzőkonyháról történő teljesítés esetén):**

- Az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján, saját főzőkonyháján elkészíti az ételeket, és a helyszínre szállítja.
- Reagál az esetleges fogyasztói reklamációkra, vizsgálja a minőségi kifogásokat.
- A HACCP rendszert vizsgálja, betartását folyamatosan ellenőrzi.
- Az étlapokat elkészíti.

**Az Intézmény feladatai (a GMK főzőkonyháról történő teljesítés esetén):**

- A napi megrendeléseket elkészíti az étkezési befizetéseknek megfelelően, az esetleges pót-, és lerendeléseket koordinálja.
- Véleményezi a GMK által készített havi étlapokat.

**13. számú függelék****A GMK informatikai, telekommunikációs és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatai****5. Informatika:**

- Az Intézmény valamennyi telephelyén az informatikai infrastruktúra üzemeltetése, mely magában foglalja a teljes felügyeletet és felelősségvállalást melynek keretein belül a GMK Fejlesztési Osztálya - mint rendszergazda - felelős a használt informatikai rendszerek jogtisztaságáért, üzemképességéért, meghatározott adatok időszakos, helyi viszonyokhoz alkalmazkodó mentéséért, és ezen adatok visszaállításért. A teljes felelősség vállalással az informatikai rendszerek rendszergazdai felügyelete teljes egészében a Fejlesztési Osztályának a feladata.
- Hozzájárás biztosítása az Intézménynek a GMK központi alkalmazásaihoz, valamint a GMK honlapján található, intézmények által használt felülethez.
- Külön kérésre az Intézmény honlapjának fejlesztésében, szerkesztésében, karbantartásában és működtetésében való segítségnyújtás.
- A feladatellátás részleteit az Informatikai szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

**2. Telekommunikáció:**

- A flottába szervezett mobiltelefon és mobil-internet szolgáltatás megszervezése (kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján).
- Kábeles, vagy más technikai megoldással nyújtott televízió szolgáltatás megszervezése (kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján).
- Az Intézmény valamennyi telephelyén a használt hálózatos telefon és internet kapcsolat felügyelete, a helyi telefonos és informatikai hálózat karbantartása.
- Az Intézmény valamennyi telephelyén a telekommunikációs eszközök (telefon-hálózatához kapcsolódó eszközök) üzemeltetése;

**3. Egyéb szolgáltatások:**

- Közvetlen iratmozgás biztosítása az Intézmény központja és a GMK központja között.
- Informatikai és telekommunikációs fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos tanácsadás, véleményezés, felügyelet.
- Ügyeleti szolgáltatás:
  - hibabejelentések regisztrációja, intézkedés kezdeményezése az illetékes terület felé, bejelentő felé visszaigazolás az elvégzett munkáról);
  - tájékoztatás az esetleges szolgáltatási vagy üzemszünetek okáról, várható időtartamáról;

**14. számú függelék****Létesítmény-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- Építmény ellenőrzése és felügyelete.
- Épített szerkezetek karbantartása.
- Műszaki (építészeti, épületgépészeti és villamossági) üzemeltetés, szerviz, ezen belül:
  - felvonó és emelőgép karbantartás,
  - fűtő-hűtő berendezések, kazánok, légkezelők, légtechnika karbantartása, üzemeltetése,
  - épület-villamossági hálózat, külső és belső világítás üzemeltetése,
  - tűzjelző berendezések, kapuk, kaputelefonok üzemeltetése,
  - beléptető rendszerek üzemeltetése, kezelése,
  - gyengeáramú berendezések — Riasztó és biztonsági kamerarendszerek — üzemeltetése, távfelügyelet ellátása, távfelügyeleti rendszerek üzemeltetése.
- Ügyeleti szolgálat fenntartása hétköznap 06:00-18:00 között. Telefonos elérhetőség az ügyeleti időn túl.
- Hibaelhárítás, felügyeleti és gyorsaszolgálati feladatok megszervezése, mint pl. zárszerelés, csőtörés-elhárítás, stb.
- Jogszabályokban előírt időszakonkénti felülvizsgálat, ezen belül:
  - erősáramú rendszerek karbantartása: időszakos érintésvédelmi, villám védelmi, biztonságtechnikai felülvizsgálat,
  - tűzjelző- és oltórendszerek, felszerelések ellenőrzése,
  - tűz- és katasztrófavédelmi oktatás szervezése.
- Minden gépészeti berendezésre vonatkozó előírt megelőző karbantartási feladatok ellátása, (karbantartás menedzsment), ezen belül:
  - légkezelők, ventilátorok,
  - személyfelvonók, teherliftek, személyemelő gépek,
  - hűtés/klíma,
  - ventilátorok és elektromos motorok,
  - kazánok, füstgáz elvezetők, vízlágyítók, vízkezelők, szivattyúk felügyelete és karbantartása,
- Energia management, energiagazdálkodás.
- Garanciák, szavatosságok figyelemmel kísérése.

**Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- A létesítmények és berendezéseik rendeltetésszerű használata, és erre az általuk ellátottak kötelezése.
- A létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos hibák, észrevételek, kérések, javaslatok jelzése a Létesítményfelelős munkatársakon keresztül.
- Az Intézmény által kapott szakhatósági ellenőrzés előzetes bejelentéséről, a Hatósági ellenőrzésről kiállított jegyzőkönyv létesítmény-üzemeltetést érintő megállapításairól a GMK vezetését soron kívül tájékoztatni kell.
- tűz- és katasztrófavédelmi szabályzatok megalkotása
- Lehívások teljesítésigazolása (amennyiben a költségviselő az intézmény, pl.: tisztítószert, irodaszert)
- A GMK alkalmazásában álló telephelyi dolgozók számára szociális blokkok előírás szerinti használatának biztosítása épületen belül (mosdó, átöltözés, étkezés, melegedés-hűsülés esetén)



**15. számú függelék****Az üzemeltetési és portai szolgáltatásokkal, épülethigiéniával, takarítással, kártevő irtással, park-, és növénygondozással, téli szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- A GMK a Működtetési feladatkörébe tartozó Intézményekkel történő folyamatos együttműködő kapcsolat fenntartása érdekében az üzemeltetési hálózatot tart fenn, melynél területi összetartozás alapján szervezi az Intézményeket egy-egy Üzemeltetési Területbe.

Az Üzemeltetési Területhelyi irányítója a Létesítményfelelős, akinek feladata:

- a GMK által az intézményeknél nyújtott szolgáltatások megszervezése,
  - a telephelyekre beosztott GMK alkalmazott kollégák munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
  - a vásárolt üzemeltetési szolgáltatással biztosított tevékenységek szerződési megfelelésének, elvárt minőségének ellenőrzése, szükség szerinti kifogásolása és teljesítés igazolása,
  - folyamatos létesítményállapot ellenőrzés, vizsgálat, hibabejelentés, karbantartás, illetve annak megszervezése, az ellenőrzéssel kapcsolatos adminisztráció
  - az Intézmény vezetőjével, vagy megbízottjaival történő folyamatos kapcsolattartás,
  - energiafelelősi feladatok ellátása,
  - az ellátmány (műszaki készletek) fogyásának folyamatosan vizsgálata, az igények felmérése és jelzése a GMK beszerzési csoportjának,
  - az Üzemeltetési Területre beosztott (GMK alkalmazott,) technikai állománnyal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- Az Üzemeltetési Területek működtetési területéhez tartozó létesítmények műszaki üzemeltetési feladatainak felelőse a Létesítményfelelős eseti helyettesítését is ellátó Főkarbantartó, aki a kisebb, egyénileg is elvégezhető, készségi körébe tartozó karbantartási, javítási feladatokat is elvégzi.
  - Az óvoda esetén a portai szolgáltatás távfelügyeletet jelent, és az esetleges beléptető rendszer kialakítását, üzemeltetését jelenti.
  - Az Intézmény belső területein (épületen belül) jelentkező rendszeres napi takarítási feladatok ellátását az intézmény alkalmazásában lévő dolgozók végzik a rendszeres éves nagytakarítás, éves nyílászáró tisztítás, valamint az eseti egyedi és speciális takarítási feladatokkal együtt.
  - A GMK kizárólag a külső területek takarítását végzi el.
  - Tervszerű, megelőző rovar- és rágcsálóirtás évente kétszer.
  - Rendkívüli kártevőirtás elvégzetése szükség szerint.
  - Hulladék elszállítás szervezése: zöld, kommunális, veszélyes, szelektív hulladék
  - A hulladék konténerek és tárolóedények ki- és behelyezése, szolgáltató általi tisztítása, karbantartása, cseréje.
  - A szennyfogó szőnyegek bérlésével, mint épülethigiéniái szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés a Szolgáltató és az Intézmény között (bérlési igény csökkenés, növelés,

reklamáció, szerződés-kötés, -megújítás, átmeneti, szünet alatti szolgáltatás lemondás, stb.)

- Az évszakoknak megfelelő szakszerű, ütemezett kert-, park- és növénygondozási feladatellátás ingatlanon belül.
- A növényvédelem megszervezése.
- Az ingatlan előtti közterületnek az úttest szegélyéig történő rendben tartása.
- A környezetvédelmi szempontoknak megfelelő síkosság-mentető anyagok időben történő beszerzése, helyszínre juttatása és szükség szerinti kiszórása.

**Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- A létesítményekben szervezett szolgáltatásokkal kapcsolatos észrevételek, kérések, javaslatok jelzése a Létesítményfelelős munkatársakon keresztül.
- Az Intézmény által kapott szakhatósági ellenőrzés előzetes bejelentéséről, a Hatósági ellenőrzésről kiállított jegyzőkönyvnek a nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos megállapításairól a GMK vezetésének soron kívüli tájékoztatása.
- A normál intézményi üzemidőt meghaladó rendezvények, programok esetére szükségessé váló szolgáltatások igényének jelzése minimum 5 munkanappal korábban.
- Az esetlegesen Intézmény részéről felmerülő park-, és növénygondozási igény jelzése, egyeztetése a Létesítményfelelőssel, Főkarbantartóval,
- Az intézmény területén lévő park, kert rendeltetésszerű használata, és erre az általuk ellátottak kötelezése,

## 16. számú függelék

**A hibaelhárítással, karbantartással kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai:**

- A GMK a működtetett Intézmény hálózat mielőbbi üzemzavar, hiba, balesetveszély vagy káresemény elhárítási igényének fogadására ügyeleti diszpécser szolgálatot tart fenn munkanapokon 06:00-18:00 óra között. (ügyeleti időn túl telefonos elérhetőséget biztosít).  
A szolgálat legfontosabb feladata az Intézményhálózat felől, vagy akár külső partnerek felől az Intézmények működtetését, alapfeladat ellátását érintő események bejelentésének fogadása, és annak a GMK megfelelő szervezeti egységéhez juttatása az indokolt legrövidebb határidőn belüli beavatkozás megszervezése érdekében.
- Hibaelhárítási és megelőzési szolgáltatás saját karbantartó műhely működtetésével és külső szolgáltatók bevonásával.
- Karbantartás, ezen belül tervszerű megelőző karbantartási tevékenység működtetése, az ehhez kapcsolódó feladatok, igények felmérése.
- Az elvégzendő munkák felmérése, okának, műszaki tartalmának, indokoltságának megállapítása, a munka helyszíni műszaki ellenőrzése, átvétele, minőségi és mennyiségi elszámoló ellenőrzés igazolás alapján.
- A vonatkozó jogszabályok, szabványok előírásainak betartása.
- 
- Éves költségvetési javaslat összeállítása az Intézmény számára:
  - előre látható, tervezhető feladatok számbavétele, megtervezése, ütemezése,
  - sürgősségi és fontossági sorrendek felállítása,
  - a szabványban, jogszabályban előírt karbantartási feladatok felmérése előzetes éves szinten történő felméréssel, előre tervezéssel,
  - intézményi felújítási és karbantartási igényekkel való tervezéssel,
  - szakhatóságok Intézményi bejárásokon történt megállapításainak, előírásainak figyelembe vételével.
- Szabályzatok, előírások, utasítások készítése a hibaelhárítás, tervszerű megelőző karbantartás megvalósítására vonatkozóan, azok folyamatos karbantartása, betartásának ellenőrzése.
- Jogszabályban előírt karbantartási kötelezettségek pénzügyi forrásához pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati lehetőségek felhasználása.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézmény működtetését, alapfeladat ellátását érintő események mielőbbi bejelentése a GMK által munkanapokon 06:00-18:00 óra között működtetett ügyeleti szolgálaton keresztül.  
(Az ezen az úton bejelentett igények minden esetben rögzítésre kerülnek, és a bejelentő visszajelzést, tájékoztatást kap a teljesítés fontosabb körülményeiről.)
- Az esetlegesen Intézmény részéről felmerülő karbantartási igény jelzése, egyeztetése a Létesítményfelelőssel, Főkarbantartóval.

**17. számú függelék****Energia-és közműszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai:**

- Az energia-, közmű- és közszolgáltatások (villamos energia, gáz, távhő és meleg víz, víz- és csatorna, szemétszállítás) felügyelete, ellenőrzése, a szolgáltatás(ok) megszervezése.
- A számlák tartalmának rögzítése nyilvántartásban, energetikai nyilvántartás, adatbázis működtetése az Létesítményfelelősi hálózat adatszolgáltatási tevékenysége segítségével.
- Az Intézményi fogyasztások számláinak szakmai teljesítés igazolása, számlaelmaradás esetén számlabekérés a szolgáltatótól, téves számlázás esetén reklamációs ügyintézés.
- A költségek változásának figyelése, elemzése és kezelése.
- Részvétel az energia közbeszerzési pályázatokon.
- Veszteségfeltárás, az energetikai rendszerek alakítása által elérhető megtakarítási lehetőségek felmérése.
- Költségelemzés, árajánlatkérés. Részvétel energiahatékonysági beruházások, felújítások munkafolyamataiban, azok véleményezése.
- Az Intézmény energiakapacitás-kihasználtságának, hatékonyságának, megbízhatóságának ellenőrzése és felügyelete.
- A teljesítmény-lekötések optimalizálása, módosítások kezdeményezése, átvezetése.
- Energiafelelősi rendszer fenntartása, kimutatások készítése az Intézményvezető tájékoztatására, a túlzó energiafelhasználásokról jelentés küldése az Intézményvezetőnek.
- Együttműködés az energiatakarékosság, veszteségfeltárás megvalósításában, szabályzatok, előírások készítésében, azok folyamatos karbantartásában, betartásának ellenőrzésében.
- Nyilvántartja az energiafelhasználással kapcsolatos szerződéseket, aktualizálja azokat, szükség esetén módosításra előkészíti, és a szolgáltatói Partnerrel a szükséges módosításokat elvégzezteti.
- Folyamatos kapcsolattartást vállal a közmű Szolgáltatókkal és az Önkormányzat illetékes szakterületével.
- Energiafelhasználási adatszolgáltatást végez a Magyar Energetikai és Közmű – szabályozási Hivatal felé.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az intézményben dolgozók környezet tudatos, takarékos energia- és közmű fogyasztás magatartása és erre az általuk ellátottak kötelezése.
- Minden energiaszolgáltatási – működési zavarról tájékoztatja az energiafelelősi feladattal is felruházott Létesítményfelelőt.
- A közmű-szolgáltatási szerződések ellenjegyzését Intézményvezető, aktuális dátummal ellátva elvégzi.

**18. számú függelék****Intézményi felújítással, fejlesztéssel, beruházással kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai:**

- Az Intézmény megadott igényeinek rendszerezése, bejárás keretében történő ellenőrzése, szakszerű elbírálása, az elvégzendők tartalmi meghatározása, költségbecslése, rangsorolása.
- A javasolt felújítási-fejlesztési feladatokról az Intézményvezetővel egyeztetett módon éves költségvetési javaslat és terv összeállítása.
- Projektalkotás, döntés előkészítő tervdokumentációk készítése vagy külső szolgáltatás igénybevételével építészeti, épületgépészeti, és villamos tervdokumentáció elkészíttetése a Fenntartó számára.
- A Fenntartó által biztosított források alapján a jóváhagyott felújítási munkák elvégeztetése, a munkák műszaki ellenőrzése külső szolgáltatás igénybevételével, szakmai teljesítés igazolása.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézmény részéről felmerülő felújítási igények időben történő jelzése a következő évi költségvetési terv összeállítását megelőzően - legkésőbb a megvalósítás éve előtti év szeptember 30.-ig - a GMK Műszaki igazgatója felé.
- Az esetlegesen felmerülő funkció változtatási igény jelzése a Fenntartó, ill. Felügyeleti Főosztály felé.
- A felújítási munkák előkészítése, kivitelezése, műszaki átadása során a végrehajtás elősegítése, együttműködés a GMK műszaki állományával, és a Kivitelezőkkel.

# MEGÁLLAPODÁS

A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT  
GAZDASÁGI MŰKÖDTETÉSI KÖZPONT

ÉS

A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT  
ÚJPALOTAI ÖSSZEVONT ÓVODA

KÖZÖTTI

## MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

Jóváhagyva:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat  
Képviselő-testületének Pénzügyi és Költségvetési, Tulajdonosi és Vagyongazdálkodási  
Bizottsága ...../2019. (IV.17.) sz. határozatával.

P.H.

.....  
Bodó Miklós

elnök

## MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött a **Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ** (1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33. képviseli: Bárkai Katalin főigazgató), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban **GMK**) és a

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda** (1157 Budapest, Páskom park 37., képviseli: Turóczyiné Ungvári Edit igazgató)

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: **Intézmény**) **továbbiakban együttesen: Felek** között, az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

### Előzmények

Felek előzményként rögzítik, hogy Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban **Önkormányzat**) a 277/2011.(IV.27.) ök. számú határozattal létrehozta a GMK-t, melynek alapfeladata a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és egyéb állami fenntartású köznevelési intézmények tekintetében, a gazdálkodás és üzemeltetés önálló gazdaságos és szakszerű vitele, a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátása.

Jelen Munkamegosztási megállapodás (továbbiakban: **Megállapodás**) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak alapján jött létre.

### I. Fogalom meghatározás

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 rendeltetészerű és biztonságos használatához, működéséhez, működtetéséhez szükséges alapvető műszaki és technológiai berendezések is.
- c.) **Irányító szerv:** 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, 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:** az irányító szerv 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 dolgozó.

## II. A munkamegosztás általános szempontjai

1. Felek egyezően megállapítják, hogy a GMK az Intézmények működtetésével összefüggő kiadások és bevételek költségvetési tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának, pénzkezelésének, finanszírozásának, adatszolgáltatásának, beszámolásának, munkaügyi feladatainak (a továbbiakban együtt: **Gazdálkodás**) végrehajtásáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a vagyon használatával, karbantartásával, üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével és védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért (a továbbiakban együtt: **Működtetés**), felelős költségvetési szerv.
2. GMK a fenti feladatokat részben a saját személyi állományába tartozó dolgozókkal, részben vásárolt szolgáltatás igénybevételével látja el.
3. Felek kijelentik, hogy az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai önállóságát, döntéshozatali rendszerét, valamint önálló jogi személyiségét és felelősségét. A Megállapodás csak a pénzügyi, gazdasági, ügyviteli feladatok, a működtetési tevékenység, valamint a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátását érinti.
4. Az Intézmény az Alapfeladat-ellátását szolgáló személyi juttatásokkal, és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, az egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát pedig e Megállapodás rögzíti.
5. A GMK és az Intézmény kijelentik, hogy minden, egymást érintő feladatuk ellátásában együttműködnek. A szabályos, eredményes működéshez és együttműködéshez a tőlük elvárható gondossággal és módon egymásnak minden szükséges és rendelkezésre álló adatot késedelem nélkül szolgáltatnak, és szükséges tájékoztatást megadnak.
6. Az Intézmény jogosult a rá vonatkozó iratokba, dokumentumokba, nyilvántartásokba és adatbázisokba bármikor betekinteni, és azokról írásban tájékoztatást, adatot kérni.
7. A GMK az Intézmények részére, a munkamegosztáshoz és a feladatellátáshoz kapcsolódó, kötelezően alkalmazandó iratmintákat készít el, melyek felsorolását az **1. számú függelék** tartalmazza.  
Az iratminták a GMK honlapján, vagy az ügyintézésért felelős szakmai csoportnál hozzáférhetőek.



### III. A vagyon használata, hasznosítása

1. GMK a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat (a továbbiakban: **irányító szerv**) tulajdonában lévő, az Intézmény alapfeladatainak ellátást szolgáló, az irányító szerv által ingyenesen rábízott ingó és ingatlan vagyonnal (továbbiakban: **Vagyon**) - ide értve az Intézményben lévő egyéb beépített, rögzített és mozdítható bútorokat, berendezéseket és felszereléseket (továbbiakban együttesen: **Berendezések**), de nem beleértve az alapfeladat ellátás eszközeit – gazdálkodik.
2. A Felek a Vagyon és Berendezések használatáért egymástól bérleti díjat nem követelhetnek.
3. Az Intézmény az Alapfeladat-ellátását szolgáló ingó vagyon feletti ingyenes használati jogát – szükség esetén az ingó vagyonelemek fizikai mozgatásával – az irányító szerv előzetes hozzájárulásával jogosult gyakorolni az Intézmény használatában lévő bármely ingatlanban.
4. 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, vagyis az Intézmény Alapító okiratában, SZMSZ-ében vagy házirendjében meghatározott feladatok végrehajtását nem veszélyezteti.
5. Az Intézmény telephelyei között az Intézmény Alapfeladat-ellátást 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.
6. A GMK és az Intézmény a vagyonhasznosítás kérdéseiben a fenntartó mindenkor hatályos Vagyonrendelete szerint jár el.
7. 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.

### IV. Költségvetés tervezési, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, beszámolási, vagyonnyilvántartási és beszerzési feladatok végrehajtásának általános szabályai

#### 1. Az éves költségvetés előkészítése, tervezése

Az éves költségvetési terv-javaslat előkészítése és összeállítása a GMK és az Intézmény közös feladata, melyhez a szükséges adatokat a GMK biztosítja.

A tervezés során Felek folyamatos konzultáció során, a Fenntartó előírásainak megfelelően készítik el a költségvetési tervjavaslatot.

A Intézmény érdekeit a Fenntartó önkormányzattal folyó költségvetési egyeztetések során a GMK képviseli.

Az átmeneti költségvetési rendelet elfogadásáról, valamint a rendelet alapján vállalható kötelezettségekről GMK tájékoztatja az Intézményt.

## 2. A költségvetés végrehajtása

### Előirányzat módosítás, átcsoportosítás

- *Előirányzat-módosítás:* a bevételi vagy a kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése.
- *Előirányzat-átcsoportosítás:* az Intézmény költségvetésének kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

### Az előirányzat módosítás és az előirányzatok közötti átcsoportosítás kezdeményezése

Az előirányzat módosítás és átcsoportosítás kezdeményezése történhet:

- az Intézmény részéről,
- a GMK részéről az Intézményvezetővel történt egyeztetést követően, vagy a nyilvántartásban szereplő adatok alapján
- az irányító szerv közlése alapján.

A GMK az előirányzatok átcsoportosítását az intézményvezető által írásban benyújtott igény, vagy várható kiadás teljesítés alapján saját hatáskörben végzi el, vagy kezdeményezi a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.

Az éves költségvetés előkészítésének, tervezésének, módosításának részletszabályait a **2. számú függelék** tartalmazza.

## 3. A költségvetési előirányzatok felhasználása

### 3.1. A kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság meghatározása

- A kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot
  - a vásárolt élelmezés,
  - a gázenergia szolgáltatás,
  - a távhő és meleg víz szolgáltatás,
  - a víz szolgáltatás,
  - a csatorna szolgáltatás,
  - a villamos energia szolgáltatás

előirányzatai kivételével – ha erről az irányító szerv eltérően nem rendelkezik– az Intézmény vezetője gyakorolja.

- A 3.1 a.) – f.) pontokban meghatározott kiadási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a GMK főigazgatója gyakorolja.

### 3.2. Kötelezettség vállalás

A kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Kötelezettséget vállalni csak a rendelkezésre álló kiadási előirányzatok mértékéig lehet.

Kötelezettségvállalásra Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában csak írásban kerülhet sor.

Kötelezettség vállalásra a 3.1 a)- f) pontokban meghatározott előirányzatok kivételével az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A 3.1 a.) - f.) pontban foglalt előirányzatok tekintetében kötelezettségvállalásra a GMK főigazgatója vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A kötelezettségvállalás során felmerülő jogalkalmazási kérdésekben a GMK az Intézmény vezetőjének kezdeményezésére jogi segítséget nyújt.

### 3.3. Pénzügyi ellenjegyzés

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.

### 3.4. Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása – a 3.1 a.) - f.) pontban felsoroltak kivételével – az Intézmény feladata.

A 3.1. a.) - f.) pontban felsorolt teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása a GMK feladata.

### 3.5. Érvényesítés

Az érvényesítéssel összefüggő feladatok elvégzéséről, az érvényesítésre jogosult személyek kijelöléséről a GMK gazdasági igazgatója gondoskodik.

A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, valamint hogy a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítésnek meg előznie az utalványozást.

### 3.6. Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – továbbiakban **utalványozására** – a 3.1 a.) - f.) pontban foglalt előirányzatok tekintetében a GMK főigazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

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

### 3.7. Összeférhetetlenség

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem

lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

### **3.8. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje**

*A kiadások teljesítése* az Intézmény OTP Banknál vezetett elszámolási számlájáról és a hozzá kapcsolódó alszámláiról átutalással, illetve az állandó készpénzellátmányból és az elszámolásra kiadott előlegből készpénzes fizetési módon történik.

*A bevételek beszedése* az Intézmény elszámolási számláján keresztül történik.

Az Intézmény önálló bankszámlája fölötti rendelkezési jogot a számlatulajdonos által megbízott GMK dolgozók gyakorolják.

Átutalási megbízások kezdeményezésére az Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

A készpénzes kifizetések az Intézmény pénztárán keresztül ellátmányból, vagy elszámolásra kiadott előlegből történnek.

Az Intézmény pénztárát a GMK pénzügyi és számviteli osztálya a Pénzkezelési Szabályzatában foglalt rendelkezések alapján működteti.

### **3.9. Kiadások pénzügyi teljesítése**

A kiadások pénzügyi teljesítését a felszerelt számlák alapján, az OTP Elektra Terminálon keresztül, a pénzügyi tételek ellenőrzését és rögzítését követően a GMK erre jogosult ügyintézői végzik.

A költségvetési előirányzatok felhasználásának részletszabályait a Megállapodás **3. számú függeléke** tartalmazza.

## **4. Bevételek beszedése**

### **4.1. Térítési díj bevételek**

A fizetendő térítési díjat – a térítési díjak megállapítására vonatkozó szabályok és az Intézmény által nyilvántartott adatok alapján – az Intézményvezetője állapítja meg.

A kedvezményes térítési díjak megállapítása, érvényesítése, nyilvántartása és elszámolása az Intézmény feladata.

A befizetett étkezések szolgáltatónál történő mennyiségi megrendelése és lemondása az Intézmény feladata.

A térítési díjakhoz kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése az Intézmény feladata.

A térítési díjak beszedése:

- a térítési díjak beszedését az Intézmény dolgozói végzik.
- vásárolt szolgáltatás esetén az Intézmény nevére és címére kiállított számlák alapján történik. A beszedett térítési díjakat az Intézmény a saját pénzforgalmi számlájára fizeti be.

- GMK főzőkonyháról történő ellátás esetén a GMK nevére és címére kiállított számlák alapján történik. A beszedett térítési díjat az Intézmény a GMK meghatározott pénzforgalmi alszámlájára fizeti be,

#### **4.2. Bérleti és helyiség használati szolgáltatási díj bevételek**

A szabad kapacitások kihasználására terület- és helyiségbérleti valamint helyiséghasználati szerződések köthetők.

A szerződések mintáiról, ennek keretében a Feleket terhelő általános jogok és kötelezettségek meghatározásáról a GMK gondoskodik.

Az Intézmény helyiséghasználati szolgáltatási szerződést csak a vonatkozó jogszabályok és az Önkormányzat hatályos vagyionrendelete alapján köthet, illetve szüntethet meg.

A helyiség-használati szolgáltatás nyújtására vonatkozóan az Intézmény szabályzatot köteles készíteni.

A szerződésben meghatározott bérleti díjnak el kell érnie az adott szolgáltatásban szokásos díjat, de legalább meg kell haladnia a nyújtott/igénybe venni kívánt szolgáltatás önköltségét.

A bevételek beszedésének és felhasználásának részletszabályait az **4. számú függelék** tartalmazza.

#### **5. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

A Felek között az alapfeladat-ellátás személyi feltételeinek meghatározása az irányító szerv szakmai felügyelete és irányítása alapján történik. Az irányító szerv által a költségvetési rendeletben jóváhagyott az alapfeladat-ellátást szolgáló álláshelyekkel az Intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.

A személyi juttatásokkal és munkaerő gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az Intézmény által megküldött iratok alapján a GMK gazdasági igazgatósága látja el.

A humánpolitikai iratminták kidolgozásáért, illetve az egyéb hivatalok által kiadott 1. számú függelékben felsorolt iratminták Intézmény részére történő megküldéséért a GMK felelős.

A személyi juttatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás az Intézmény vezetője, a pénzügyi ellenjegyzés a GMK gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt személy feladata.

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

A személyi juttatásokra a munkaerő-és bérgazdálkodásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **5. számú függeléke** tartalmazza.

#### **6. Az állami vagyonnal való gazdálkodás szabályai**

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a GMK vezeti az Intézmény által megküldött állományba vételi bizonylat alapján.

A készletek nyilvántartása és leltározása az Intézmény feladata.

**A leltározási feladatok** elvégzését a GMK szervezi és koordinálja.

A leltárfelvételt a GMK főigazgatója által kiadott Leltározási ütemterv és Leltározási utasítás alapján az Intézmény végzi el.

A leltárak összesítését és kiértékelését az Intézménnyel közreműködve a GMK végzi.

A selejtezési feladatok az Intézmény vonatkozó szabályzata szerint kell végrehajtani.

Az Intézmény és a GMK együttműködve készíti elő és hajtja végre az esedékes selejtezéseket és kölcsönösen gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

A leselejtezett eszközök nyilvántartásból való kivezetéséről, valamint elszállításáról és megsemmisítéséről a GMK gondoskodik.

Az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **6. számú függeléke** tartalmazza.

## **7. Maradvány elszámolás, beszámolás, előirányzatok elszámolása**

**A költségvetési beszámoló elkészítése** a GMK feladata.

A GMK az Intézmény részére önálló beszámoló készítésére kötelezett.

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

A mérleg összeállításához (meghatározott módon) az Intézmény adatot szolgáltat, melyek teljességéért és valódiságáért felelős.

### **Normatív állami támogatások és kötött költségvetési előirányzatok elszámolása**

A normatív állami támogatások elszámolásához szükséges adatokat az Intézmény – nyilvántartásai alapján – szolgáltatja, melyek teljességéért és valódiságáért felelős.

A kötött költségvetési előirányzatok elszámolásához szükséges adatokat az Intézmény – nyilvántartásai alapján – szolgáltatja, melyek teljességéért és valódiságáért felelős.

A kapott adatokat a GMK rendszerezi és összesíti, majd elkészíti és továbbítja az irányító szerv részére az elszámolásokat.

A maradvány elszámolásra és beszámolásra, a kötött költségvetési előirányzatokkal való elszámolásra vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **7. számú függeléke** tartalmazza.

## **8. A számviteli feladatok ellátása**

### **Főkönyvi könyvelés**

Az Intézmény költségvetési könyvvezetése és a hozzá kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése a GMK feladata, melyből bármikor megállapítható kell, hogy legyen az Intézményi gazdálkodás valós helyzete.

### **Analitikus nyilvántartások vezetése**

Az Intézmény az analitikus nyilvántartások közül azokat vezeti, amelyeket a Megállapodás vagy a GMK főigazgatója, gazdasági igazgatója döntése részére előír.

Az analitikus nyilvántartások részletes tartalmának szabályozását és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését az Intézmény szabályzatai tartalmazzák.

### **Adózási feladatok ellátása**

Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

A GMK az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, Telefon, Cégautó, stb.) elkészíti és továbbítja NAV és a MÁK felé.

A bevallások elkészítéséhez az Intézménynek a GMK részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

A számviteli és adózási feladatok ellátására vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **8. számú függeléke** tartalmazza.

### **9. Anyag-és eszközbeszerzések (közbeszerzési értékhatár alatt)**

A GMK az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján köteles ellátni a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseket, melyek szabályait a GMK Beszerzési Szabályzata tartalmazza.

Az Intézmény szakmai működéséhez szükséges anyag, készlet és kisértékű egyéb gép, berendezések és felszerelések beszerzése az Intézményvezető hatáskörében történnek, melyek megvalósításához a GMK szakmai és technikai segítséget nyújt.

Az egyes beszerzésekre vonatkozó részletszabályokat a Megállapodás **9. számú függeléke** tartalmazza.

## **V. A működtetéssel kapcsolatos általános feladatok**

### **1. Jogi tevékenység**

A GMK Jogi és Koordinációs osztálya az intézmények működésével összefüggő esetekben – amennyiben az a GMK érdekeivel, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlásával nem ütközik - jogi segítséget nyújt.

A GMK közreműködik az Intézmények szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, jogi véleményezésében. A GMK a működtetési körébe tartozó Intézmények számára elkészíti az ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos szerződéstervezeteket, ennek keretében gondoskodik a Feleket érintő általános jogok és kötelezettségek meghatározásáról. A szerződésben foglaltaktól eltérni, azokat kiegészíteni, egyes elemeit elhagyni csak a Felek közötti egyeztetés alapján lehet.

Az egyéb bérleti szerződésekre az Intézmény alakít ki mintákat, melyeket a GMK-val egyeztetni köteles.

### **2. Közbeszerzések**

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 667/2017. (XI.7.) ök. számú határozatában döntött arról, hogy a közbeszerzések koordinációja, egységes lebonyolítása érdekében 2019. január 1-vel a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központja vonatkozásában kijelöli a Polgármesteri Hivatalt, mint központi beszerző szervet. Fentiek értelmében 2019. január 1. napjától az intézményi közbeszerzéseket is a Polgármesteri Hivatal végzi. A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályokat, az egyes feladatokat, felelősségeket a **10. számú függelék**, valamint a GMK közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

### **3. Belső ellenőrzés**

A GMK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a GMK belső ellenőrzési csoportja - a belső ellenőrzés teljes lefedettségének biztosítása érdekében a Hivatal

Belső Ellenőrzési Osztályával egyeztetett és a főigazgató által jóváhagyott aktuális éves ellenőrzési munkaterv szerint – végzi az Intézmény gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzését.

Az ellenőrzési tevékenységet függetlenített belső ellenőrök látják el, akik a GMK főigazgatójának közvetlen irányítása alatt, a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai alapján végzik tevékenységüket.

A csoport független, tárgyilagos, bizonyosságot adó feladatellátása során a GMK és az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli az Intézmény belső kontroll rendszerét és javaslatokat fogalmaz meg az Intézmény működésének fejlesztése és eredményessége céljából. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos egyes feladatokat, és felelőségeket a **11. számú függelék** tartalmazza.

#### 4. Közétkeztetés

A GMK köteles a nevelési-oktatási intézményekben a jogszabályban meghatározott rendszeres étkeztést megszervezni. Az Intézményben a GMK (az irányító szerv döntése szerint) saját főzőkonyhából, vagy vásárolt szolgáltatás igénybevételével biztosítja az étkeztetést.

A GMK biztosítja a tálalókonyhák szakmai irányítását, és felügyeletét, az üzemeltetés feltételeit.

Az Intézményben biztosított közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos részletszabályokat a **12. számú függelék** tartalmazza.

#### 5. Közfoglalkoztatás

A GMK az irányító szerv által biztosított lehetőségek keretei között, az Intézménnyel egyeztetve törekszik közfoglalkoztatottak intézményi telephelyein történő alkalmazására, amelyet az Intézmény köteles tudomásul venni és elfogadni.

#### 6. Ügyvitel, informatika, kommunikáció

A GMK központi ügyviteli-, informatikai- és telekommunikációs rendszer fenntartásával, ügyeleti szolgálat megszervezésével és egyéb szolgáltatásokkal biztosítja az intézmények és a GMK közötti folyamatos, közvetlen kommunikációt, rendszeres napi kapcsolatot, melynek részletes leírását a **13. számú függelék** tartalmazza.

### VI. A működtetéssel kapcsolatos műszaki feladatok

#### 1. Létesítmény üzemeltetés

A létesítmény üzemeltetés feladata az építmények, a működésüket biztosító hálózatok, és a beépített berendezések feladat-ellátásának, működőképességének, műszaki színvonalának, funkcionalitásának folyamatos biztosítása érdekében szükségessé váló tevékenység ellátása, mely munkavégzés a GMK Műszaki igazgatóságának felsőfokú szakmai ismeretekkel rendelkező munkatársai irányításával történik.

A konkrét létesítmény-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat és felelőségeket a **14. számú függelék** tartalmazza.

#### 2. Üzemeltetési terület, portaszolgálat, épülethigiéniá, takarítás, hulladékkezelés és gazdálkodás, kártevő irtás



A címadó ügykörök a létesítmény üzemeltetés speciális tevékenységei közé tartozó feladatsoportokat jelölik, melyek ellátását a GMK szervezeti felépítéséből adódóan részben intézmény csoportokhoz delegált, vagy a létesítményekhez kihelyezett dolgozói kör végez el a GMK központjában dolgozó felelős Ügyintézők szakmai irányítása mellett.

### **3. Park- és növénygondozás, téli szolgáltatások, síkosság-mentesítés**

A speciális kertészeti feladatokat a kertészeti csoportvezető irányításával, az Üzemeltetési Osztály szakirányú végzettségű munkatársai végzik a beosztott kiegészítő, vagy esetenként a közfoglalkoztatásban alkalmazott dolgozók segítségével, a kiegészítő, téli időszakban előforduló szezonális feladatokkal együtt.

Az üzemeltetési és portai szolgáltatásokkal, épülethigiénéjével, takarítással, kártevő irtással, park-, és növénygondozással, téli szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat a **15. számú függelék** tartalmazza.

### **4. Hibaelhárítás és karbantartás**

A hibaelhárítási és karbantartási feladatok ellátására önálló karbantartó csoport áll rendelkezésre, melyben lehetőségek szerint a legtöbbször szükséges szakmai ismeretekkel rendelkező szakemberek végzik a munkát, a nagyobb létesítmények esetén az Üzemeltetési Osztály állományában lévő telephelyi karbantartók segítségével.

A hibaelhárítással, karbantartással kapcsolatos feladatokat, és felelőségeket a **16. számú függelék** tartalmazza.

### **5. Energia-, közműszolgáltatások**

A létesítmény üzemeltetés legnagyobb költségekkel járó feladata az energia és közműszolgáltatás, melynek megszervezését, folyamatos koordinációját a Fejlesztési Osztályvezető irányítása mellett szakirányú végzettségű munkatársak látják el. A GMK a legfontosabb tevékenységeinek egyikeként tekint az energiahatékonyság folyamatos javítására, az energiafelhasználás csökkentésére, valamint az egyéb káros környezeti hatások csökkentésére, amit a fogyasztási és számla adatok regisztrálása és elemzése eredményeként kapott információk segítségével végez, az indokoltá váló műszaki beavatkozások és szerződés módosítások során.

Az energia- és közműszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat és felelőségeket a **17. számú függelék** tartalmazza.

### **6. Felújítás, fejlesztés, beruházás**

A létesítmények műszaki színvonalának igények szerinti szinten tartása, szükség szerinti fejlesztése a Fenntartó Önkormányzat által biztosított források mértékének legjobb kihasználásával szintén kiemelkedő jelentőségű feladata a GMK műszaki szakterületének, amit a Tulajdonos Önkormányzat szakmai és város működtetési iránymutatásai alapján végez.

Az intézményi felújítással, fejlesztéssel, beruházással kapcsolatos feladatokat, és felelőségeket a **18. számú függelék** tartalmazza.

**V. Záró rendelkezések**

1. A Megállapodás 43 számozott oldalból áll, és 3 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
2. Jelen Megállapodás az érintett felek aláírásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a ..... határozataival elfogadott, ..... napján kelt munkamegosztási megállapodások érvényüket veszítik.

Budapest, 2019.            hónap            nap

**Budapest Főváros XV. kerületi  
Önkormányzat Gazdasági Működtetési  
Központ**

**Budapest Főváros XV. kerületi  
Önkormányzat  
Újpalotai Összevont Óvoda**

**képviseli: Bárkai Katalin  
főigazgató**

**képviseli: Turóczyné Ungvári Edit  
igazgató**

Pénzügyileg ellenjegyzem: 2019.            hónap            nap

.....

**Soha Péter  
gazdasági igazgató**

**1. számú függelék**

**Kötelezően alkalmazandó iratminták**

- 1) Nyilatkozat az alkalmazás feltételeiről (új felvételesnél)
- 2) Nyilatkozat kinevezés módosításáról
- 3) Megbízási szerződés
- 4) Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igényről, és az igazolások átvételéről
- 5) Elszámoló lap (kilépő dolgozónál)
- 6) Kérelem illetményelőleg felvételéhez
- 7) Nyilatkozat (helyközi utazási költségtérítéshez)
- 8) Minta törzsgárda megállapítására
- 9) Minta jubileumi jutalom megállapítására
- 10) Adatszolgáltatás a változó bérekről
- 11) Álláshely nyilvántartás
- 12) Nyilvántartás hűségjutalomra való jogosultságról
- 13) Kísérőbizonylat
  - 13./a/ kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
  - 13./b/ bevételi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
- 14) Számlázás kérő nyomtatvány
- 15) Beszerzési igény bejelentése

**2. számú függelék****Az éves költségvetés előkészítésének, tervezésének, módosításának részletszabályai****A GMK feladatai:**

- Az éves költségvetés tervezéséhez biztosítja a szükséges információkat, nyomtatványokat.
- Szervezi és koordinálja az Intézmény költségvetés tervezési feladatait, annak szabályszerű végrehajtását, az adminisztrációs és információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- A jogszabályokban, rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak figyelembevételével elkészíti az Intézmény működtetésével kapcsolatos költségvetési igények meghatározását.
- Képviseli az Intézményt az Önkormányzattal folyó költségvetési egyeztetések során.
- Az Intézmény éves költségvetési tervjavaslatait összegyűjti, a költségvetési tervezet előkészíti és továbbítja az Önkormányzatnak.
- Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az éves gazdálkodási keretek közzlése, azok pénzügyi bonyolítása, számviteli rögzítése.
- Gondoskodik az irányító szerv által jóváhagyott intézményi költségvetés az nyilvántartásban történő rögzítéséről.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézményvezető – a jogszabályokban, rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak figyelembevételével – elkészíti az Intézmény szakmai feladatainak ellátásához szükséges költségvetési igények meghatározását.

**A tervezési feladat végrehajtásának lépései, a GMK és az Intézmény feladatai:****1. Az éves költségvetés tervezésének előkészítése****1.1 A tervezési alapelvek kialakítása**

- Az éves költségvetés tervezésének első lépése az irányító szervvel történő egyeztetés a várható feladatokról. Az egyeztetés a Népjóléti és Intézményfelügyeleti, és a Közgazdasági Főosztállyal valamint az Intézménnyel egyeztetett időpontban történik. Az egyeztetés eredményeként születendő döntések a költségvetés tervezési munkáit befolyásolhatják.
- A feladat végrehajtása során a
  - a GMK az egyeztetést követő öt munkanapon belül írásban tájékoztatja az Intézményt az egyeztetés eredményéről,
  - az Intézmény az éves költségvetés tervezése során köteles figyelembe venni a tervezési alapelveket.

**1.2 Adatgyűjtés, adatközlés**

- Az éves költségvetési előirányzatok kialakításához szükséges adatok, információk során folyamatos egyeztetésre kerül sor az Intézmény és a GMK között.
- Az Intézmény vezetője a kiadott tervezési táblázatok kitöltésével teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségüket. A táblázatokban rögzített adatokat minden esetben szükséges számításokkal, dokumentumokkal (szerződés, kötelezettségvállalás, önkormányzati határozat stb.) valamint szöveges indoklással alátámasztani.

- A táblázatok, könyvelési dokumentumok kiadásáért felelős:

- Pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- Költségvetési és bérigazgatási osztályvezető.

Határidő: irányító szervei intézkedés függvényében.

- Az adatgyűjtésért és adatszolgáltatásért felelős:

- Intézményvezető,

Határidő:

- adatközlés: az intézményi költségvetési javaslat tervezési útmutatóban szereplő határidejét megelőző 20. nap

## 2. Az éves költségvetés tervezése

### 2.1 Szintrehozás

- Az éves költségvetési előirányzatok kialakítása előtt szükséges elvégezni az Intézményi költségvetési előirányzatok szintrehozását.
- A feladat végrehajtása során részletesen be kell mutatni a feladatváltozások költségvetésre gyakorolt hatását.
- Az Intézmény feladata tájékoztatni a GMK-t a előző évi feladat változásokról.
- A GMK a szintrehozás elvégzése során köteles figyelembe venni az Intézmény tájékoztatását.

Határidő: az irányító szervei intézkedés függvényében.

Felelős:

- a szintrehozás elvégzéséért a költségvetési csoportvezető,
- az Intézményt érintő feladatváltozások közléséért az Intézményvezető.

### 2.2 Költségvetési előirányzatok kialakítása

- A lefolytatott egyeztetések, adatgyűjtések után kerülhet sor az Intézmény költségvetési előirányzatainak kialakítására. A jogszabályokban és az önkormányzat által a tervezési útmutatóban meghatározott struktúra és kimutatások szerint kerülnek kialakításra a kiadási és bevételi előirányzatok. Az Intézmény költségvetésének tervezése a feladatokhoz kapcsolódó tevékenységekre és kormányzati funkciókra történik.
- Határidő: az irányító szervei intézkedés függvényében.
- Felelős: GMK gazdasági igazgató

### 2.3 Egyeztetés az intézmények vezetőivel, irányító szervvel

- A kialakított Intézményi költségvetési előirányzatok ismertetésre kerülnek az Intézmény vezetője számára.
- Az Intézmény vezetője javaslatot tehet az előirányzatok módosítására, pontosítására.
- A GMK a javaslatok alapján elvégzi a jogszabályi előírásoknak és a tervezési útmutatónak megfelelő módosításokat.
- Határidő: irányító szervei intézkedés függvényében.

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató,
- Intézményvezető

- Az Intézménnyel lefolytatott egyeztetés után kerülhet sor az irányító szervvel történő egyeztetésre, ahol bemutatásra kerül a tervezett költségvetés.
- Az összeállított terv alapján a fenntartó különböző döntésekkel módosíthatja a tervet, amelynek hatásait át kell vezetni az előirányzatokon.
- Az egyeztetés során módosuló előirányzatok javítása a GMK feladata.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

#### **2.4 Felújítási, fejlesztési, beruházási döntések**

- A megtervezett és az Intézmény vezetőjével egyeztetett felhalmozási költségvetési kiadásokat szükséges külön fordulóban tárgyalni.
- A GMK intézményhálózatra vonatkozó fejlesztési tervében Intézményre bontottan szerepelnek a tárgyévben megvalósítandó felújítási és fejlesztési feladatok.
- Az irányító szerv döntése szükséges ahhoz, hogy a tervezett felhalmozási kiadások közül melyik elvégzésére biztosít forrást.
- Az Intézmény az egyeztetés megkezdése előtt tájékoztatja a GMK-t a költségvetési év során tervezett felújítási fejlesztési igényeiről.
- A GMK az Intézmény tájékoztatását figyelembe véve készíti el a fejlesztési tervet.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató
- GMK műszaki igazgató
- intézményvezető

#### **2.5 Költségvetési előirányzatok véglegesítése**

- A felhalmozási döntések meghozatala után lehetséges a költségvetés végleges tervezetének összeállítása. Itt már figyelembe lehet venni az előző egyeztetések döntéseit a költségvetést érintő valamennyi jogszabályt és önkormányzati döntést.
- Az Intézményi költségvetési előirányzatok véglegesítése a GMK feladata.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

### **3. A költségvetési előirányzatok módosítása**

#### **A GMK feladatai:**

- A GMK gazdasági igazgatója tájékoztatja az Intézmény vezetőjét az Intézmény költségvetési előirányzatainak módosítására (növelésére, csökkentésére, átcsoportosítására) vonatkozó javaslatáról.
- A GMK az előirányzatok átcsoportosítását az intézményvezető által írásban benyújtott igény, vagy várható kiadás teljesítés alapján saját hatáskörben végzi el, vagy kezdeményezi a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- Gondoskodik a kezdeményezett és egyeztetett előirányzat módosítások és átcsoportosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról és a költségvetési előirányzatok változásának összesítéséről.
- Az összesítést követően a költségvetési előirányzatok változásáról szóló javaslatot továbbítja az irányító szerv részére.
- Gondoskodik az irányító szerv által jóváhagyott előirányzat módosításoknak az Intézmény nyilvántartásában történő átvezetéséről.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézmény vezetője az Intézmény költségvetési előirányzatainak változtatására (emelésére, csökkentésére) vonatkozó igényét írásban a GMK gazdasági igazgatója részére nyújtja be.
- Az Intézmény vezetője az előirányzat átcsoportosításra vonatkozó szándékát írásban megküldi a GMK költségvetési osztályvezetőjének.

**4. A költségvetési előirányzatok felhasználása**

A feladat végrehajtása során:

- a GMK pénzügyi és számviteli osztálya havonta – először április 20-ig, azt követően minden hónap 20-ig – az erre rendszeresített integrált könyvviteli rendszeren keresztül tájékoztatja az Intézményt az eredeti, és a módosított előirányzatról, valamint a teljesítés alakulásáról.  
A tájékoztatás a GMK pénzügyi és számviteli osztálya által folyamatosan vezetett számviteli nyilvántartáson alapul.
- 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).
- 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.

A mindenkor érvényes költségvetési előirányzat magában foglalja az eredeti előirányzatot, a felügyeleti szervi módosításokat, a jóváhagyott pénzmaradványt, és a saját hatáskörű módosításokat.

**3. számú függelék****A költségvetési előirányzatok felhasználásának részletszabályai**

A költségvetési előirányzatok felhasználása során a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás, valamint teljesítés igazolása a GMK által kidolgozott részletes szabályozás szerint történik.

A feladatellátás megszervezése, szabályszerű vitele a Felek közös felelőssége.

A gazdálkodási jogkörök konkrét, személyre szóló szabályozása a Felek saját belső szabályzatában történik.

**A 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. Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

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.

**1. A kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlása**

- 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.
- Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
  - értéke a százezer forintot nem éri el,
  - a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
  - az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
- A kötelezettségvállalást követően a GMK haladéktalanul gondoskodik a kötelezettségvállalásnak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- A kötelezettségvállaló írásban köteles tájékoztatni a GMK gazdasági igazgatóját a kötelezettségvállalás módosulásáról, meghiúsulásáról, megszűnéséről.
- A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén a GMK haladéktalanul gondoskodik kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

**2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

- Kötelezettséget vállalni a csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
- A százezer forintot elérő, vagy meghaladó kötelezettségvállalásokat az Intézmény vezetője pénzügyi ellenjegyzésre köteles megküldeni a GMK gazdasági igazgatójának, vagy az általa az Ávr. előírásainak megfelelően írásban kijelölt személynek.



- A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésre történő benyújtása az 1. számú függelék 13. pontjában meghatározott nyomtatvánnyal történik.
- 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.
- Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és a GMK főigazgatóját.
- 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.
- A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

### 3. Teljesítés igazolása

- A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- A teljesítés igazolása bélyegző használatával történik. A teljesítés igazolása munkalapon, szállítólevélen, átadás-átvételi bizonylaton is történhet, melyet a számlához mellékelni kell.
- 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.

### 4. Érvényesítés

Az érvényesítés a GMK feladata, melyet az alábbiak szerint lát el.

- Az érvényesítéssel összefüggő feladatok elvégzéséről, az érvényesítésre jogosult személyek kijelöléséről a GMK gazdasági igazgatója gondoskodik.
- Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- A GMK érvényesítési feladatok elvégzésére feljogosított dolgozója a jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégzi az érvényesítést.
- A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- Ha az érvényesítő a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.
- Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
- Az érvényesítést követően az érvényesítő az Ávr. előírásainak megfelelő utalványrendeletet készít, melyet utalványozásra átad az arra felhatalmazott személynek.

## 5. Utalványozás

- Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- Az utalványozásra jogosult személy az utalványrendeleten vagy könyvelési utasításon dátummal és aláírással ellátva végzi az utalványozást.
- Utalványozás után a GMK pénzügyi és számviteli osztálya előkészíti a pénzügyi teljesítés végrehajtását.

## 6. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje

- A pénzforgalom lebonyolításához szükséges aláírásra jogosult személyek kijelölése a GMK főigazgatójának feladata.
- A GMK dolgozói kizárólag a szabályszerűen utalványozott kiadási tételek esetén indíthatnak pénzügyi teljesítést.
- Az átutalási megbízások teljesítése az OTP Elektra terminál alkalmazásával történik.
- Az Intézményhez telepített OTP Elektra terminált az Intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy kezeli.
- Átutalási megbízások kezdeményezésére szabályszerűen kiállított és utalványozott dokumentumok alapján az Intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
- 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 történik. A kitöltött nyomtatvány eredeti példányát a GMK pénzügyi és számviteli osztályának kell megküldeni.
- Az Intézmény bankszámlájáról készpénz felvételre kizárólag a „készpénz igénylés elszámolásra” nyomtatvány alapján, az abban feltüntetett összegben jogosult a GMK vagy az intézmény dolgozója.
- Az Intézmény pénztárából, a kiadott ellátmányból és elszámolási előlegből a Kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet szerinti kifizetések teljesíthetők.
- 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.
- A pénz biztonságos tárolásáért, az ellátmányból és az elszámolásra kiadott előlegekből történő készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős.
- 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).
- A pénzkezelési helyen idegen pénz, vagy érték tárolása, kezelése tilos.
- A pénzkezelési helyen kell bonyolítani az Intézmény valamennyi készpénzforgalmát, így különösen
  - a térítési díj befizetéseket,
  - az eseti bérleti díjakból származó bevételeket,
  - a vásárlásra kiadott elszámolási előleg,
  - az állandó készpénzellátmány elszámolását.

- Az ellátmány és az elszámolásra kiadott előleg elszámolása rovatelszámolási íven történik.
- Az ellátmányokra és elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó előírásokat, a pénzkezelés módjára vonatkozó követelményeket az Intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
- Az ellátmányt legkorábban az Intézmény a tárgyév első pénztári munkanapján veheti fel a GMK pénztárában.
- Az ellátmánnyal legkésőbb a felvételtől számított 30. napon kell elszámolni.
- Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványát vissza kell fizetni, kintlévőség nem lehet.
- 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. Ettől eltérően a GMK főzőkonyháról történő étkeztetés esetén a beszedett térítési díjat a GMK alszámlájára kell befizetni.

#### **7. Kiadások pénzügyi teljesítése**

- A felszerelt – minden szükséges melléklettel ellátott és utalványozott – számlák alapján a GMK pénzügyi és számviteli osztálya az OTP Elektra Terminálon rögzíti az átutalásra kerülő kiadásokat.
- A rögzített kiadások pénzügyi teljesítése előtt a GMK pénzügyi és számviteli osztálya ellenőrzi a rögzített tételeket.
- Az ellenőrzés után az aláírásra feljogosított személyek az OTP Elektra Terminálon aláírásukkal engedélyezik a pénzügyi teljesítést.

## 4. számú függelék

## A bevételek beszédésének és felhasználásának részletszabályai

**Bevételek beszédése****1. Térítési díjak**

- Az intézményi térítési díjakat – a MultiSchool program használatával – az Intézmény szedi be.
- A térítési díjakról az Intézmény köteles számlát kiállítani. Vásárolt szolgáltatás esetén a számlát saját nevére és címére, GMK főzőkonyhából történő ellátás esetén a GMK nevére és címére kell kiállítani.
- Az Intézmény köteles a kedvezményes térítési díjakról a jogszabálynak megfelelő dokumentációval alátámasztott nyilvántartást vezetni.
- A beszédett térítési díjakat a befizetés jogcímének megfelelően a beszédés napján be kell fizetni vásárolt szolgáltatás esetén az Intézmény saját bankszámlájára, GMK főzőkonyháról történő étkeztetés esetén a GMK alszámlájára.
- Az Önkormányzat bizottságai és a Képviselő-testület részére történő adatszolgáltatásoknak elkészítése az Intézmény feladata.
- Az adatszolgáltatáshoz szükséges pénzügyi-számviteli adatokat a GMK biztosítja.

**2. Egyéb bevételekkel kapcsolatos feladatok****Bérleti díjak**

- Az Intézmény helyiség-használati szerződést az irányító szerv hatályos vagyონrendelete alapján köthet, amelynek teljesítése, illetve megszüntetése során a szerződéskötéskor hatályos vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni.
- Amennyiben a bérbevételi szándékról a GMK értesül először, úgy a GMK késedelem nélkül továbbítja a bérbevételi igényt az Intézmény felé.
- A Bérleti szerződésekben a bérlő speciális jogaira és kötelezettségeire vonatkozó, a használat időpontját, időtartamát és módját, a bérlő tevékenységét szabályozó, az Alapfeladat-ellátással összefüggésben lévő elvárásokat, feltételeket és kikötéseket a bérlővel lefolytatott megbeszélései keretében az Intézmény határozza meg.
- A legalább 3 példányban előkészített Bérleti, helyiséghasználati szerződést és az 1. sz. függelék 13./b pontjában meghatározott és kitöltött kíséribizonylatot az Intézmény vezetője leszignálja és jogi valamint pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a GMK részére.
- A GMK jogásza által jogilag és a gazdasági igazgató vagy az általa írásban megbízott személy által pénzügyileg ellenjegyzett bérleti szerződés valamennyi példányát a GMK visszaküldi az Intézménynek, amelynek vezetője a pénzügyi ellenjegyzést követően a szerződés aláírásával kötelezettséget vállal és gondoskodik annak bérlő általi aláírásáról, majd arról, hogy a bérlőhöz és a GMK-hoz eljuttassa azok saját példányait.
- A bérleti, helyiséghasználati díjakról a megkötött szerződések alapján, az intézmény számlakérése szerint a GMK köteles a számlát kiállítani.
- Az Intézmény az általa készpénzben beszédett bérleti díjbevételekről köteles egyszerűsített készpénzfizetési számlát kiállítani.
- Hátralék esetén a GMK pénzügyi és számviteli osztálya fizetési felszólítást készít amelyet aláírásra megküld az Intézmény vezetője részére., aki gondoskodik a fizetési felszólítás bérlőnek történő megküldéséről.

- Az Intézmény köteles az általa készpénzben beszedett bérleti díjbevételekről kiállított számlák másodpéldányait folyamatosan megküldeni a GMK pénzügyi és számviteli osztályának.

## 5. számú függelék

### A személyi juttatásokra a munkaerő-és bérgazdálkodásra vonatkozó részletszabályok

#### A GMK feladatai, jogai és kötelezettségei

A GMK gazdasági igazgatósága végzi a következő feladatokat:

- A személyi juttatásokkal és a munkaerő gazdálkodással, nyugdíjazással kapcsolatos munkáltatói döntések meghozatalához, azok jogszabályoknak megfelelő elkészítéséhez, az intézményvezető kezdeményezésére segítséget nyújt.
- A MÁK KIRA rendszer humánpolitikai programjában ellátja az Intézménnyel kapcsolatos bér- és humánpolitikai feladatokat:
  - az intézmény által szolgáltatott adatok, okiratok alapján elkészíti a jogviszony (közalkalmazotti jogviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos iratokat,
  - a nem rendszeres kifizetések, a jubileumi és hűségjutalmak valamint a megbízási díjak számfejtését,
  - a változó bérek számfejtését,
  - a távolléti adatok rögzítését.
- Az Intézmény részéről beérkező fizetési előleg kérelmeket ellenőrzi, engedélyezés után a MÁK KIRA rendszerében rögzíti.
- Az Intézmény adatszolgáltatása alapján elkészíti a negyedéves jelentést az üres álláshelyek számáról.
- Az éves szabadság megállapításához az Intézmény által legkésőbb január 15-ig megküldött adatszolgáltatás alapján a szabadság megállapításokat elkészíti, s erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Intézményvezetőnek.
- A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a GMK ellenőrzi, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályi előírásoknak, belső szabályozásnak és az irányító szerv döntésének megfelelően történjen.
- A számfejtett juttatások pénzügyi teljesítését a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya végzi.
- Vezeti a tartós bérmegtakarítás kimutatás és az átmeneti bérmaradvány kimutatást. Az adatok év végi lezárását követően a kimutatásokat az intézményvezetővel írásban egyezteteti.
- A munkaügyi adatszolgáltatásoknak az Államkinestár részére történő továbbítása a GMK feladata.

•

### **Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei**

- Az Intézmény vezetője az Alapfeladat-ellátást szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan rendelkezik, valamint a költségvetési rendelettel jóváhagyott, az Alapfeladat-ellátást szolgáló létszámkerettel gazdálkodik.
- Az Intézmény a jogviszony (közalkalmazotti jogviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével, illetve megbízási szerződés megkötésével kapcsolatban a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére 5 nappal korábban írásban köteles adatot szolgáltatni, és az előírt szükséges nyilatkozatokat megküldeni.
- Megbízási jogviszony esetén az Intézményvezető a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, amelyet aláírás előtt pénzügyi ellenjegyzésre megküld GMK részére. A megbízási szerződésben rögzített feladat elvégzéséről szóló teljesítésigazolásra a megbízási szerződésben kijelölt személy jogosult, amelyet a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére köteles megküldeni.
- A nem rendszeres kifizetésekről a jubileumi és hűségjutalomra való jogosultságról az Intézmény írásban értesíti a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportját a kifizetést megelőzően legalább 10 munkanappal korábban. A kifizetés ellenjegyzéséhez szükséges dokumentumokat, igazolásokat az intézmény köteles az értesítéséhez csatolni.
- Az Intézmény a távollétekről, változó bérekről heti rendszerességgel köteles adatot szolgáltatni a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja részére.
- Betegállomány esetén a táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot, szükség esetén GYÁP nyilatkozatot az Intézmény megküldi a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjának.
- Az álláshely nyilvántartás előírt formában való vezetése az Intézmény feladata.
- Az Intézmény a hűség jutalmak esedékességéről köteles nyilvántartást vezetni.
- Az éves szabadság megállapításához az Intézmény legkésőbb január 15-ig köteles adatot szolgáltatni a GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjának.
- A GMK munkaügyi és bérgazdálkodási csoportja által megállapított szabadságokat az Intézmény a saját nyilvántartásába felveszeti (analitika, vagy szabadságos karton). A szabadságok kiadása, engedélyezése és nyilvántartása az Intézmény feladata. Az Intézmény a munkaügyi és bérgazdálkodási csoportjával a szabadságokat folyamatosan egyeztet.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat (pl.: nyilatkozatok bekérését, aláírását, stb.) az Intézmény a GMK Humánpolitikai ügyintéző útmutatásai alapján

végzi.

- Az Intézmény negyedévente adatszolgáltatást küld a GMK Humánpolitikai ügyintéző részére az üres álláshelyek számáról, valamint a rehabilitációs hozzájárulásban részesülők számáról.
- A személyügyi anyagok tárolása, őrzése a közalkalmazotti alapnyilvántartás Kjt. szerinti vezetése Intézmény feladata.

Az adatszolgáltatással, számfejtéssel kapcsolatos, GMK felé történő jelentések határidőit az alábbi táblázat tartalmazza.

<b>• Megnevezés</b>	<b>Leadási határidők a GMK/felé</b>
Kinevezés módosítás (átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás)	Folyamatosan (tárgyhavi kifizetés esetén, tárgy hó 25-ig)
Táppénzes lapok	Folyamatosan
Illetményelőleg igénylése	Folyamatosan
Kilépési, megszüntetési kérelmek, elszámoló lap	Megszűnést megelőzően 5 munkanappal, azonnali hatályú megszűnés esetén a megszűnés napján
Túlóra, helyettesítés (változó bérek) összesítése számfejtésre	Heti jelentés, tárgyhétet követő hét 2. munkanapjáig
Kártérítés, egyéb egyedi kifizetés kísérő levéllel és jegyzőkönyv másolattal	Kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Jutalom, egyéb nem rendszeres kifizetés, megbízási szerződés	Kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat (intézményvezető), valamint az új dolgozó elérhetősége	Folyamatosan, a kinevezés kezdetét megelőzően
Távollét jelentés	Heti jelentés, tárgyhétet követő keddig
Béren kívüli juttatás megállapításához szükséges adatszolgáltatás	Tárgyhó utolsó munkanapján

A határidők be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okiratok esetén a munkaügyi és bérgazdálkodási csoport, és a Pénzügyi és Számviteli osztály a számfejtést és a pénzügyi teljesítést egy későbbi időpontban tudja teljesíteni.

**6. számú függelék****Az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó részletszabályok****1. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartása****A GMK:**

- A Pénzügyi és számviteli osztály vagyongazdálkodói vezetik az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását.
- A számla és a csatolt állományba vételi bizonylat alapján a Pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a számítógépes nyilvántartásba vételt, melyről bizonylatot állít ki és annak egy példányát megküldi az Intézménynek.
- A Pénzügyi és számviteli osztály végzi az értékcsökkenés elszámolását.
- Az általa vezetett analitikus tárgyi eszköz nyilvántartást a beszámoló készítéshez kapcsolódóan egyeztetni az Intézménnyel.

**Az Intézmény:**

- Az általa beszerzett immateriális javakról és tárgyi eszközökről állományba vételi bizonylatot, (meghatározott esetben üzembe helyezési okmányt) állít ki, amelyet a számlával együtt megküld a nyilvántartást vezető GMK részére.
- A nyilvántartásba való rögzítéshez adatot szolgáltat arról, hogy az eszközt mely leltári körzetbe, illetve személyre kiadott eszközként kell bevételezni.
- A készleteket a saját hatáskörben kialakított szabályozása alapján tartja nyilván.
- Feladata a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése, leltározása.
- Az eszközmozgások nyomon követhetőségét biztosítja. (Az intézmények és az intézményi alleltárak között átadásra, illetve használatba adásra kerülő immateriális javakról és tárgyi eszközökről az Intézménynek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt meg kell küldenie a GMK Pénzügyi és számviteli osztályának a nyilvántartások átvezetése érdekében.)

**2. Leltározási feladatok****A GMK:**

- A leltározási feladatok elvégzését szervezi és koordinálja.
- A leltározási feladatokat az Intézmény Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata előírásai szerint kell végrehajtani.
- Az Intézménnyel közreműködve a Pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a leltárak összesítését és kiértékelését.

**Az Intézmény:**

- A GMK főigazgatója által kiadott Leltározási ütemterv és Leltározási utasítás, valamint az Intézmény Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata alapján elvégzi a leltározási feladatokat.



### 3. Selejtezési feladatok

#### A GMK:

- A GMK az Intézmény Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata szerint szervezi és koordinálja a selejtezési feladatok ellátását.
- Az intézmény által összeállított selejtezési javaslatot a GMK gazdasági igazgatója hagyja jóvá.
- A lesejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján a Pénzügyi és számviteli osztály az Intézmény nyilvántartásából kivezeti.
- Gondoskodik a lesejtezett eszközök elszállításáról és megsemmisítéséről.

#### Az Intézmény:

- A GMK Pénzügyi és számviteli osztályával együttműködve készíti elő és hajtja végre az esedékes selejtezéseket és kölcsönösen gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- Az Intézmény könyvtári állományának – ha rendelkezik ilyennel – nyilvántartását, leltározását, selejtezését a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rend. alapján kell végrehajtani. Ennek módját, gyakoriságát – a könyv-állománynak megfelelően – az Intézménynek a saját Könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzatában kell rögzítenie.

## 7. számú függelék

**A maradvány elszámolásra és beszámolásra, előirányzatokkal való elszámolásra vonatkozó részletszabályok****1. A költségvetési beszámoló elkészítése****A GMK feladata:**

- A könyvek zárását követően bizonylatokkal szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a zárás során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott beszámoló elkészítése.
- A GMK az Intézmény részére önálló beszámoló készítésére kötelezett.

**Az Intézmény feladata:**

- A beszámoló összeállításához a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya által meghatározott módon az Intézmény alábbi adatszolgáltatása szükséges:
  - az immateriális javak leltára,
  - a tárgyi eszközök leltára,
  - a készletek leltára,
  - létszám adatok,
  - egyéb mérlegtételek leltára
- A beszámolási kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok teljességéért és valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.
- Az adatszolgáltatási kör a jogszabályi változások és az irányító szerv előírásai szerint módosulhat, melyet köteles figyelembe venni.

**2. A maradvány megállapítása**

A maradvány megállapítása a beszámoló készítésével egyidejűleg történik. A GMK – a rendelkezésére álló adatok alapján – összeállítja az Intézmény maradvány-kimutatását, melyet egyeztetésre és jóváhagyásra megküld az Intézmény vezetőjének.

A maradvány összeállításával egyidejűleg kimutatásra kerül az Intézmény szabad, kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatának összege is.

**3. Normatív állami támogatások és kötött költségvetési előirányzatok elszámolása****A GMK:**

- Az Intézmény adatszolgáltatása alapján rendszerezi és összesíti a kapott adatokat.
- A GMK az elszámolási szabályoknak megfelelően elkészíti és az irányító szerv részére továbbítja az elszámolásokat.

**Az Intézmény:**

- A normatív állami támogatások elszámolásához szükséges adatokat az - Intézmény nyilvántartásai alapján – szolgáltatja, melyek teljességéért és valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

**8. számú függelék****A számviteli és adózási feladatok ellátására vonatkozó részletszabályok****1. A főkönyvi könyvelés****A GMK:**

- A Pénzügyi és számviteli osztály vezeti az Intézmény főkönyvi könyvviteli nyilvántartását és a kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.
- A GMK az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait oly módon köteles vezetni, hogy azokból bármikor megállapítható legyen az Intézményi gazdálkodás valós helyzete.
- A könyvvezetéshez kapcsolódó adatszolgáltatást a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya végzi.
- A GMK és az Intézmény az általuk vezetett analitikus nyilvántartásokat negyedévente a negyedévet követő hónap 10. napjáig egyeztetik.
- Az adatszolgáltatást a GMK Pénzügyi és számviteli osztálya biztosítja:
  - jogszabályi előírások szerint külső szervezetnek,
  - a jogszabályi előírások és igény szerint a felügyeleti szervnek,
  - folyamatosan, az Intézménynek.

**Az Intézmény:**

- A könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez szolgáltatott adatok, bizonylatok teljességéért és valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

**2. Analitikus nyilvántartások****A GMK:**

- Az Intézmény költségvetési könyvvezetéséhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése a GMK feladata.
- Az analitikus nyilvántartások részletes tartalmának szabályozását és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetését az Intézmény szabályzatai tartalmazzák.

**Az Intézmény:**

- Az Intézmény az analitikus nyilvántartások közül azokat vezeti, amelyeket a Megállapodás vagy a GMK főigazgatója, gazdasági igazgatója döntése részére előír.
- Az Intézmény által vezetendő analitikus nyilvántartások:
  - a raktáron és a használatban lévő készletek nyilvántartása,
  - a pályázati bevételek és ezek felhasználására vonatkozó nyilvántartások,
  - a létszám, munkaügyi és bérnyilvántartás,
  - a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
  - a munka és védőruházat nyilvántartása(egyedi nyilvántartó kartonon),
  - a normatív finanszírozás és a kötött állami finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások.

**3. Adózási feladatok**

- Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.
- A GMK Pénzügyi és számviteli osztálya az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, Telefon, Cégautó, stb.) elkészíti és továbbítja NAV és a MÁK felé.
- A bevallások elkészítéséhez az Intézménynek a GMK pénzügyi és számviteli osztálya részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

**9. számú függelék****Az egyes beszerzésekre vonatkozó részletszabályok**

A GMK Közbeszerzési-, és beszerzési csoport feladatkörében az Intézmény részére az igényei alapján áru, építési beruházás és szolgáltatás beszerzéseket végez az alábbi munkamenet szerint:

**1. Kézi beszerzések**

- A kézi beszerzés az olyan kisértékű tárgyi eszköz, anyag és készlet beszerzésre vonatkozik, amely beszerzési értéke a bruttó 200 eFt-ot nem haladja meg.
- A kézi beszerzés igénybejelentővel, a GMK Beszerzési Szabályzat 1. sz. függelékével indul.
- Az 1. függelék – a beszerzés elrendeléseként – az Intézmény vezetőjének alá kell írnia.
- A GMK Közbeszerzési-, és beszerzési csoport szükség szerint piackutatást végez, szükség szerint árajánlatokat kér be, majd elvégzi a beszerzést.
- Szükséges dokumentumok: GMK Beszerzési Szabályzat 1. sz. függelék

**2. Beszerzések**

- A beszerzés a bruttó 200 eFt-ot meghaladó beszerzési értékű áru, építési beruházás és szolgáltatás megrendelési igények esetén alkalmazandó eljárás.
- A beszerzési eljárás indulhat GMK Beszerzési Szabályzat szerinti 1. sz. függelékkel vagy az Intézményvezető írásos kezdeményezésével.
- A beszerzési igények előzetes gazdasági és műszaki szempontok alapján történő véleményezése a GMK feladata.
- Szükséges egyeztetések után a GMK Közbeszerzési-, és beszerzési csoportja megindítja a beszerzési eljárást. Szükségessége esetén a helyszíni bejárás - törekedve az intézményi munka akadályoztatása elkerülésére -, az Intézményvezetővel való megbeszélés alapján kerül sor.
- Az árajánlatok beérkezése után a Közbeszerzési-, és beszerzési csoport bekéri a szakmai véleményeket, elkészíti az összegzést és a szerződés tervezetet, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének.

**3. Pályáztatás**

- A pályázati eljárás lefolytatása áru és szolgáltatás vásárlásánál nettó 2,5 M Ft feletti, építési beruházások esetén nettó 5 M Ft feletti beszerzési értékű beszerzések esetében kötelező.
- Szükségessége esetén a helyszíni bejárás - törekedve az intézményi munka akadályoztatása elkerülésére -, az Intézményvezetővel való megbeszélés alapján kerül sor.
- A pályázatok szakmai, bírálóbizottsági elbírálása után a Közbeszerzési-, és beszerzési csoport elkészíti a szerződés tervezetet, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének.
- A pályázati eljárás végén a nyertes pályázóval 3 oldalú szerződés kerül megkötésre (a megrendelő az intézmény, a megbízott a GMK és a szállító/szolgáltató között.)

## 4. A beszerzési eljárások feladat és felelőség rendje

<b>Eljárás típusa</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
Kézi beszerzés (bruttó 200 eFt alatt)	1.sz. függelék kitöltése és a GMK részére megküldése.	Intézményvezető, Létesítményfelelős
	beszerzés, vásárlás	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési Csoport
	teljesítés igazolás	Intézményvezető
Beszerzések (bruttó 200 eFt felett)	1.sz. függelék kitöltése és a GMK részére való megküldése; vagy az Intézményvezető írásos kezdeményezése és GMK részére való megküldése.	Intézményvezető, Létesítményfelelős
	Műszaki véleményezés; szükségszerűen, igény alapján műszaki dokumentáció elkészítése; kísérőbizonylat elkészítése; GMK Közbeszerzési,- és beszerzési csoportjának részére való megküldése	GMK Műszaki igazgatóság
	Beszerzési szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolymtatása – áránlatkérések, szükségszerűen helyszíni bejárás	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési csoportja
	Szakmai vélemények bekérése; összegzés és szerződéstervezet megküldése az Intézmény részére	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési csoportja
	Összegzés/szerződéstervezet elfogadása	Intézményvezető, GMK Főigazgató
	Megrendelés/szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	Megrendelés/szerződés aláírása	Intézményvezető, GMK Főigazgató, GMK Gazdasági Igazgató

Pályáztatás (nettó 2,5 mFt fellett áru és szolgáltatás, míg nettó 5 mFt felett építési beruházás esetén)	Igény megküldése GMK részére	Intézményvezető
	Igény alapján műszaki dokumentáció, kísérőbizonylat elkészítése; GMK Közbeszerzési,- és beszerzési csoportjának részére való megküldése	GMK Műszaki igazgatóság
	Felhívás elkészítése; pályáztatás; szükségszerűen helyszíni bejárás	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési Csoport
	Összegzés elkészítése és szerződéstervezet megküldése az intézmény részére	GMK Közbeszerzési,- és beszerzési Csoport
	Összegzés/szerződéstervezet elfogadása	Intézményvezető, GMK Főigazgató
	3 oldalú szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	3 oldalú szerződés aláírása	Intézményvezető, GMK Főigazgató, vállalkozó

**10. számú függelék**

**A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályok**

**A GMK feladatai:**

- A GMK az éves költségvetés-tervezet alapján felméri a várható közbeszerzési igényeket és tárgyév február 28-ig megküldi a központi közbeszerző szervnek, a XV. kerületi Polgármesteri Hivatalnak. A XV. kerületi Polgármesteri Hivatal elkészíti az intézmény közbeszerzési tervét. .
- A GMK az Intézmény éves statisztikai összegezése elkészítése érdekében adatot szolgáltat az XV. Polgármesteri Hivatal számára, amennyiben adott eljárást a GMK folytatta le.

**Az Intézmény feladatai:**

Köteles a GMK részére legkésőbb tárgyév február 14. napjáig adatot szolgáltatni a tárgyévben esedékes közbeszerzései igényeiről.

## 11. számú függelék

**A belső ellenőrzéssel kapcsolatos részletszabályok****A GMK belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei**Belső ellenőrök általános feladata

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége olyan feladatellátás, amikor a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításait, következtetéseit és javaslatait ellenőrzési jelentésbe foglalja.

Részletes feladatok:

- 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 megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését;
- 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 az intézményi belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

- az Intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatala;
- az Intézmény bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- az Intézmény bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatárs tevékenységének irányítása;
- belső szabályzatok elkészítése;
- intézkedési terv elkészítése.

A belső ellenőr jogosultsága

- Az ellenőrzött intézmény helyiségeibe belépni az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba betekinteni, az intézmény vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.

A belső ellenőr kötelessége

- Tevékenysége során megbízólevelét bemutatni, az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó dokumentumokat megvizsgálni, megállapításait, következtetéseit, javaslatait a valóságnak megfelelően írásba foglalni.



## **Az Intézmény belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei**

### Az Intézmény jogosultsága

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

### Az Intézmény kötelességei

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 3-12. §-ai szerint kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert (kontrollkörnyezet, kockázat kezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring).
- Az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni, 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. Az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.
- Saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslati 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 írásban (beszámoló formában) tájékoztatni.
- A Bkr. 14. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője - illetve az általa megbízott személy –az irányító szerv és a GMK belső ellenőrzése által végzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezetni.

## 12. számú függelék

**A közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos részletszabályok****A GMK feladatai:**

- A GMK az élelmezési beszállítók (köz)beszerzés keretében történő kiválasztásához szakmai segítséget nyújt az Intézmény részére, a szolgáltató(k) tevékenységét szakmai szempontból ellenőrzi és véleményezi,
- Felülvizsgálja a szolgáltatói szerződéseket, megkötésükben aktívan közreműködik
- Az egészséges életmódot népszerűsíti az intézményekben, szakmai programokon vesz részt.
- Dolgozik a közétkeztetés minőségének javításán.
- Az étlapokat szakmai szempontból véleményezi, értékeli.
- A minőségbiztosítási követelmények megvalósításában az Intézménnyel szorosan együttműködve részt vesz.
- 
- A tálalókonyhák szabályzatainak elkészítésében segítséget nyújt, elkészíti és ellenőrzi az azokban foglaltakat.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a hatóságokkal.
- Tanulmányozza és alkalmazza az élelmezéssel kapcsolatosan megjelenő rendeleteket, utasításokat.

**Az Intézmény feladatai (vásárolt szolgáltatás, tálalókonyhák):**

- Az Intézmény az óvodai tálalókonyhákat működteti, személyzetük fölött munkáltatói jogokkal bír.
- A beszállítók tevékenységét ellenőrzi.
- A napi megrendeléseket elkészíti az étkezési befizetéseknek megfelelően, az esetleges pót-, és lerendeléseket koordinálja.
- A HACCP rendszert működteti, folyamatosan ellenőrzi.
- Az élelmezési beszállítók (köz)beszerzés keretében történő kiválasztásához a GMK részére adatszolgáltatást nyújt.
- A tálalókonyhák szabályzatait elkészíti, ellenőrzi az azokban foglaltakat.

**A GMK feladatai (a GMK főzőkonyháról történő teljesítés esetén):**

- Az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján, saját főzőkonyháján elkészíti az ételeket, és a helyszínrre szállítja.
- Reagál az esetleges fogyasztói reklamációkra, vizsgálja a minőségi kifogásokat.
- A HACCP rendszert vizsgálja, betartását folyamatosan ellenőrzi.
- Az étlapokat elkészíti.

**Az Intézmény feladatai (a GMK főzőkonyháról történő teljesítés esetén):**

- A napi megrendeléseket elkészíti az étkezési befizetéseknek megfelelően, az esetleges pót-, és lerendeléseket koordinálja.
- Véleményezi a GMK által készített havi étlapokat.

## 13. számú függelék

**A GMK informatikai, telekommunikációs és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatai****5. Informatika:**

- Az Intézmény valamennyi telephelyén az informatikai infrastruktúra üzemeltetése, mely magában foglalja a teljes felügyeletet és felelősségvállalást melynek keretein belül a GMK Fejlesztési Osztálya - mint rendszergazda - felelős a használt informatikai rendszerek jogtisztaságáért, üzemképességéért, meghatározott adatok időszakos, helyi viszonyokhoz alkalmazkodó mentéséért, és ezen adatok visszaállításáért. A teljes felelősség vállalással az informatikai rendszerek rendszergazdai felügyelete teljes egészében a Fejlesztési Osztályának a feladata.
- Hozzáférés biztosítása az Intézménynek a GMK központi alkalmazásaihoz, valamint a GMK honlapján található, intézmények által használt felülethez.
- Külön kérésre az Intézmény honlapjának fejlesztésében, szerkesztésében, karbantartásában és működtetésében való segítségnyújtás.
- A feladatellátás részleteit az Informatikai szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

**2. Telekommunikáció:**

- A flottába szervezett mobiltelefon és mobil-internet szolgáltatás megszervezése (kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján).
- Kábeles, vagy más technikai megoldással nyújtott televízió szolgáltatás megszervezése (kizárólag a Felek külön egyeztetése és megegyezése alapján).
- Az Intézmény valamennyi telephelyén a használt hálózatos telefon és internet kapcsolat felügyelete, a helyi telefonos és informatikai hálózat karbantartása.
- Az Intézmény valamennyi telephelyén a telekommunikációs eszközök (telefon-hálózatához kapcsolódó eszközök) üzemeltetése;

**3. Egyéb szolgáltatások:**

- Közvetlen iratmozgás biztosítása az Intézmény központja és a GMK központja között.
- Informatikai és telekommunikációs fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos tanácsadás, véleményezés, felügyelet.
- Ügyeleti szolgáltatás:
  - hibabejelentések regisztrációja, intézkedés kezdeményezése az illetékes terület felé, bejelentő felé visszaigazolás az elvégzett munkáról);
  - tájékoztatás az esetleges szolgáltatási vagy üzemszünetek okáról, várható időtartamáról;

**14. számú függelék****Létesítmény-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- Építmény ellenőrzése és felügyelete.
- Épített szerkezetek karbantartása.
- Műszaki (építészeti, épületgépészeti és villamossági) üzemeltetés, szerviz, ezen belül:
  - felvonó és emelőgép karbantartás,
  - fűtő-hűtő berendezések, kazánok, légkezelők, légtechnika karbantartása, üzemeltetése,
  - épület-villamossági hálózat, külső és belső világítás üzemeltetése,
  - tűzjelző berendezések, kapuk, kaputelefonok üzemeltetése,
  - beléptető rendszerek üzemeltetése, kezelése,
  - gyengeáramú berendezések — Riasztó és biztonsági kamerarendszerek — üzemeltetése, távfelügyelet ellátása, távfelügyeleti rendszerek üzemeltetése.
- Ügyeleti szolgálat fenntartása hétköznap 06:00-18:00 között. Telefonos elérhetőség az ügyeleti időn túl.
- Hibaelhárítás, felügyeleti és gyorsszolgálati feladatok megszervezése, mint pl. zárszerelés, csőtörés-elhárítás, stb.
- Jogszabályokban előírt időszakonkénti felülvizsgálat, ezen belül:
  - erősáramú rendszerek karbantartása: időszakos érintésvédelmi, villám védelmi, biztonságtechnikai felülvizsgálat,
  - tűzjelző- és oltórendszerek, felszerelések ellenőrzése,
  - tűz- és katasztrófavédelmi oktatás szervezése.
- Minden gépészeti berendezésére vonatkozó előírt megelőző karbantartási feladatok ellátása, (karbantartás menedzsment), ezen belül:
  - légkezelők, ventilátorok,
  - személyfelvonók, teherliftek, személyemelő gépek,
  - hűtés/klíma,
  - ventilátorok és elektromos motorok,
  - kazánok, füstgáz elvezetők, vízlágyítók, vízkezelők, szivattyúk felügyelete és karbantartása,
- Energia management, energiagazdálkodás.
- Garanciák, szavatosságok figyelemmel kísérése.

**Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- A létesítmények és berendezéseik rendeltetésszerű használata, és erre az általuk ellátottak kötelezése.
- A létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos hibák, észrevételek, kérések, javaslatok jelzése a Létesítményfelelős munkatársakon keresztül.
- Az Intézmény által kapott szakhatósági ellenőrzés előzetes bejelentéséről, a Hatósági ellenőrzésről kiállított jegyzőkönyv létesítmény-üzemeltetést érintő megállapításairól a GMK vezetését soron kívül tájékoztatni kell.
- tűz- és katasztrófavédelmi szabályzatok megalkotása
- Lehívások teljesítésigazolása (amennyiben a költségviselő az intézmény, pl.: tisztítószert, irodaszert)
- A GMK alkalmazásában álló telephelyi dolgozók számára szociális blokkok előírás szerinti használatának biztosítása épületen belül (mosdó, átöltözés, étkezés, melegedés-hűsölés esetén)

## 15. számú függelék

**Az üzemeltetési és portai szolgáltatásokkal, épülethigiéniával, takarítással, kártevő irtással, park-, és növénygondozással, téli szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok**

**A GMK feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- A GMK a Működtetési feladatkörébe tartozó Intézményekkel történő folyamatos együttműködő kapcsolat fenntartása érdekében az üzemeltetési hálózatot tart fenn, melynél területi összetartozás alapján szervezi az Intézményeket egy-egy Üzemeltetési Területbe.
- Az Üzemeltetési Területhelyi irányítója a Létesítményfelelős, akinek feladata:
- a GMK által az intézményeknél nyújtott szolgáltatások megszervezése,
  - a telephelyekre beosztott GMK alkalmazott kollégák munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
  - a vásárolt üzemeltetési szolgáltatással biztosított tevékenységek szerződési megfelelésének, elvárt minőségének ellenőrzése, szükség szerinti kifogásolása és teljesítés igazolása,
  - folyamatos létesítményállapot ellenőrzés, vizsgálat, hibabejelentés, karbantartás, illetve annak megszervezése, az ellenőrzéssel kapcsolatos adminisztráció
  - az Intézmény vezetőjével, vagy megbízottjaival történő folyamatos kapcsolattartás,
  - energiaszabványok ellenőrzése, energiafelhasználás ellenőrzése,
  - az ellátmány (műszaki készletek) fogyásának folyamatosan vizsgálata, az igények felmérése és jelzése a GMK beszerzési csoportjának,
  - az Üzemeltetési Területre beosztott (GMK alkalmazott,) technikai állományal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- Az Üzemeltetési Területek működtetési területéhez tartozó létesítmények műszaki üzemeltetési feladatainak felelőse a Létesítményfelelős eseti helyettesítését is ellátó Főkarbantartó, aki a kisebb, egyénileg is elvégezhető, készségi körébe tartozó karbantartási, javítási feladatokat is elvégzi.
  - Az óvoda esetén a portai szolgáltatás távfelügyeletet jelent, és az esetleges beléptető rendszer kialakítását, üzemeltetését jelenti.
  - Az Intézmény belső területein (épületen belül) jelentkező rendszeres napi takarítási feladatok ellátását az intézmény alkalmazásában lévő dolgozók végzik a rendszeres éves nagytakarítás, éves nyílászáró tisztítás, valamint az eseti egyedi és speciális takarítási feladatokkal együtt.
  - A GMK kizárólag a külső területek takarítását végzi el.
  - Tervszerű, megelőző rovar- és rágcsálóirtás évente kétszer.
  - Rendkívüli kártevőirtás elvégzése szükség szerint.
  - Hulladék elszállítás szervezése: zöld, kommunális, veszélyes, szelektív hulladék
  - A hulladék konténerek és tárolóedények ki- és behelyezése, szolgáltató általi tisztítása, karbantartása, cseréje.
  - A szennyfogó szőnyegek bérlésével, mint épülethigiéniával kapcsolatos ügyintézés a Szolgáltató és az Intézmény között (bérlési igény csökkenés, növelés,

reklamáció, szerződéskötés, -megújítás, átmeneti, szünet alatti szolgáltatás lemondás, stb.)

- Az évszakoknak megfelelő szakszerű, ütemezett kert-, park- és növénygondozási feladatellátás ingatlanon belül.
- A növényvédelem megszervezése.
- Az ingatlan előtti közterületnek az úttest szegélyéig történő rendben tartása.
- A környezetvédelmi szempontoknak megfelelő síkosság-mentesítő anyagok időben történő beszerzése, helyszínre juttatása és szükség szerinti kiszórása.

#### **Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- A létesítményekben szervezett szolgáltatásokkal kapcsolatos észrevételek, kérések, javaslatok jelzése a Létesítményfelelős munkatársakon keresztül.
- Az Intézmény által kapott szakhatósági ellenőrzés előzetes bejelentéséről, a Hatósági ellenőrzésről kiállított jegyzőkönyvnek a nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos megállapításairól a GMK vezetésének soron kívüli tájékoztatása.
- A normál intézményi üzemidőt meghaladó rendezvények, programok esetére szükségessé váló szolgáltatások igényének jelzése minimum 5 munkanappal korábban.
- Az esetlegesen Intézmény részéről felmerülő park-, és növénygondozási igény jelzése, egyeztetése a Létesítményfelelőssel, Főkarbantartóval,
- Az intézmény területén lévő park, kert rendeltetésszerű használata, és erre az általuk ellátottak kötelezése,

## 16. számú függelék

**A hibaelhárítással, karbantartással kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai:**

- A GMK a működtetett Intézmény hálózat mielőbbi üzemzavar, hiba, balesetveszély vagy káresemény elhárítási igényének fogadására ügyeleti diszpécser szolgálatot tart fenn munkanapokon 06:00-18:00 óra között. (ügyeleti időn túl telefonos elérhetőséget biztosít).  
A szolgálat legfontosabb feladata az Intézményhálózat felől, vagy akár külső partnerek felől az Intézmények működtetését, alapfeladat ellátását érintő események bejelentésének fogadása, és annak a GMK megfelelő szervezeti egységéhez juttatása az indokolt legrövidebb határidőn belüli beavatkozás megszervezése érdekében.
- Hibaelhárítási és megelőzési szolgáltatás saját karbantartó műhely működtetésével és külső szolgáltatók bevonásával.
- Karbantartás, ezen belül tervszerű megelőző karbantartási tevékenység működtetése, az ehhez kapcsolódó feladatok, igények felmérése.
- Az elvégzendő munkák felmérése, okának, műszaki tartalmának, indokoltságának megállapítása, a munka helyszíni műszaki ellenőrzése, átvétele, minőségi és mennyiségi elszámoló ellenőrzés igazolás alapján.
- A vonatkozó jogszabályok, szabványok előírásainak betartása.
- 
- Éves költségvetési javaslat összeállítása az Intézmény számára:
  - előre látható, tervezhető feladatok számbavétele, megtervezése, ütemezése,
  - sürgősségi és fontossági sorrendek felállítása,
  - a szabványban, jogszabályban előírt karbantartási feladatok felmérése előzetes éves szinten történő felmérésével, előre tervezéssel,
  - intézményi felújítási és karbantartási igényekkel való tervezéssel,
  - szakhatóságok Intézményi bejárásokon történt megállapításainak, előírásainak figyelembe vételével.
- Szabályzatok, előírások, utasítások készítése a hibaelhárítás, tervszerű megelőző karbantartás megvalósítására vonatkozóan, azok folyamatos karbantartása, betartásának ellenőrzése.
- Jogszabályban előírt karbantartási kötelezettségek pénzügyi forrásához pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati lehetőségek felhasználása.

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézmény működtetését, alapfeladat ellátását érintő események mielőbbi bejelentése a GMK által munkanapokon 06:00-18:00 óra között működtetett ügyeleti szolgálaton keresztül.  
(Az ezen az úton bejelentett igények minden esetben rögzítésre kerülnek, és a bejelentő visszajelzést, tájékoztatást kap a teljesítés fontosabb körülményeiről.)
- Az esetlegesen Intézmény részéről felmerülő karbantartási igény jelzése, egyeztetése a Létesítményfelelőssel, Főkarbantartóval.

## 17. számú függelék

**Energia-és közműszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai:**

- Az energia-, közmű- és közszolgáltatások (villamos energia, gáz, távhő és meleg víz, víz- és csatorna, szemétszállítás) felügyelete, ellenőrzése, a szolgáltatás(ok) megszervezése.
- A számlák tartalmának rögzítése nyilvántartásban, energetikai nyilvántartás, adatbázis működtetése az Létesítményfelelősi hálózat adatszolgáltatási tevékenysége segítségével.
- Az Intézményi fogyasztások számláinak szakmai teljesítés igazolása, számlaelmaradás esetén számlabekérés a szolgáltatótól, téves számlázás esetén reklamációs ügyintézés.
- A költségek változásának figyelése, elemzése és kezelése.
- Részvétel az energia közbeszerzési pályázatokon.
- Veszteségfeltárás, az energetikai rendszerek alakítása által elérhető megtakarítási lehetőségek felmérése.
- Költségelemzés, árajánlatkérés. Részvétel energiahatékonysági beruházások, felújítások munkafolyamataiban, azok véleményezése.
- Az Intézmény energiakapacitás-kihasználtságának, hatékonyságának, megbízhatóságának ellenőrzése és felügyelete.
- Kimutatások készítése az Intézményvezető tájékoztatására, a túlzó energiafelhasználásokról jelentés küldése az Intézményvezetőnek.
- Együttműködés az energiatakarékosság, veszteségfeltárás megvalósításában, szabályzatok, előírások készítésében, azok folyamatos karbantartásában, betartásának ellenőrzésében.
- Nyilvántartja az energiafelhasználással kapcsolatos szerződéseket, aktualizálja azokat, szükség esetén módosításra előkészíti, ~~lebonyolítja~~ és a szolgáltatói Partnerrel a szükséges módosításokat elvégze.
- Folyamatos kapcsolattartást vállal a közmű Szolgáltatókkal és az Önkormányzat illetékes szakterületével.
- Energiafelhasználási adatszolgáltatást végez a Magyar Energetikai és Közmű – szabályozási Hivatallal felé

**Az Intézmény feladatai:**

- Az intézményben dolgozók környezet tudatos, takarékos energia- és közmű fogyasztás magatartása és erre az általuk ellátottak kötelezése.
- Minden energiaszolgáltatási – működési zavarról tájékoztatja az energiafelelősi feladattal is felruházott Létesítményfelelőst.
- A közmű-szolgáltatási szerződések ellenjegyzését Intézményvezető, aktuális dátummal ellátva elvégzi.



**18. számú függelék****Intézményi felújítással, fejlesztéssel, beruházással kapcsolatos feladatok****A GMK feladatai:**

- Az Intézmény megadott igényeinek rendszerezése, bejárás keretében történő ellenőrzése, szakszerű elbírálása, az elvégzendők tartalmi meghatározása, költségbecslése, rangsorolása.
- A javasolt felújítási-fejlesztési feladatokról az Intézményvezetővel egyeztetett módon éves költségvetési javaslat és terv összeállítása.
- Projektalkotás, döntés előkészítő ~~építészeti-műszaki~~ tervdokumentációk készítése, vagy külső szolgáltatás igénybevételével építészeti, épületgépészeti, és villamos tervdokumentáció elkészíttetése, a Fenntartó számára.
- A Fenntartó által biztosított források alapján a jóváhagyott felújítási munkák lebonyolítása, a munkák műszaki ellenőrzése külső szolgáltatás igénybevételével, szakmai teljesítés igazolása.
- .

**Az Intézmény feladatai:**

- Az Intézmény részéről felmerülő felújítási igények időben történő jelzése a következő évi költségvetési terv összeállítását megelőzően - legkésőbb a megvalósítás éve előtti év szeptember 30.-ig -a GMK Műszaki igazgatója felé.
- 
- Az esetlegesen felmerülő funkció változtatási igény jelzése a Fenntartó, ill. Felügyeleti Főosztály felé.
- A felújítási munkák előkészítése, kivitelezése, műszaki átadása során a végrehajtás elősegítése, együttműködés a GMK műszaki állományával, és a Kivitelezőkkel.