

Jóváhagyott előterjesztés

2024 NOV 20

ELŐTERJESZTÉS
a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások
jóváhagyásáról

Tisztelt Pénzügyi Bizottság!

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (a továbbiakban: GMK) a gazdálkodási feladatok ellátásának szabályozására vonatkozó munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) kötött az alábbi önkormányzati fenntartású intézményekkel:

- Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődékkal (a továbbiakban: Bölcsődék) 2024. június 19. napján;
- Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Göncz Árpád Szociális Intézménnyel (a továbbiakban: GÁSZI) 2024. június 19. napján;
- Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvodával, Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvodával, Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvodával 2024. június 19. napján.

A jelenleg hatályos munkamegosztási megállapodások módosítása a hatálybalépésük óta eltelt időszakban bekövetkezett személyi, intézményi, jogszabályi, eljárásrendbeli, valamint feladatellátási változások miatt vált szükségessé.

A munkamegosztási megállapodások szövegében a változtatások a következők:

- II. fejezet 1. pontja
 - kiegészült, hogy a GMK az Intézmények beszerzéseinek és a vagyon gazdasági védelmi feladatainak, hasznosítási feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért felelős szervezet. A GMK a feladatokat részben a saját személyi állományába tartozó dolgozókkal, részben vásárolt szolgáltatás igénybevételével látja el.
- II. fejezet 2. pontja
 - kiegészült, hogy az ingatlanok karbantartásával, műszaki üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével és azok műszaki védelmével összefüggő feladatok (a továbbiakban együtt: Működtetés) teljesítése a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság útján történik. A tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatokra vonatkozóan az Intézmény a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársasággal külön megállapodást köt.
- III. fejezet 5. pontja
 - törlésre került.

- V. fejezet 6. pontjának
 - utolsó bekezdésében a vonatkozó függelék száma (15. számú függelék) pontosításra került.
- V. fejezet 8. pontjának
 - utolsó bekezdésében a vonatkozó függelék száma (16. számú függelék) pontosításra került.
- VI. fejezet helyébe
 - épülethigiénéiával, takarítással, kapcsolatos feladatok kerültek.
- VIII. fejezet
 - az energetikai- és közműszolgáltatások részleteit fejté ki új fejezetként.

A munkamegosztási megállapodás függelékeiben a következő változások, módosítások és kiegészítések kerültek átvezetésre:

- 2. számú függelék
 - 2.4 pontja a szakmai fejlesztési, beruházási döntések részleteit írja le.
- 6. számú függelék
 - 3. pontjából kikerült, hogy a GMK gondoskodik a leselejtezett eszközök elszállításáról és megsemmisítéséről.
- 7. számú függelék
 - 3. pontjába bekerült, hogy a működtetés során felmerült költséget a Palota Holding adatszolgáltatását figyelembe vételével határozza meg.
- 9. számú függelékben
 - kiegészítésre került, hogy az építés és az üzemeltetés szolgáltatásokon kívül a GMK Beszerzési csoport feladatkörében az Intézmény részére az igényei alapján árubeszerzéseket végez.
 - az 1. pont első bekezdésébe szintén bekerült, hogy az építés és az üzemeltetés szolgáltatásokon kívül a beszerzés a 200.000 Ft-ot meghaladó beszerzési értékű áru megrendelési igények esetén alkalmazandó eljárás.
 - az 1. pont harmadik bekezdésében pontosításra került, hogy a beszerzési igénybejelentőt az Igazgató mellett az Igénybejelentőnek kell aláírnia,
 - az 1. pont negyedik bekezdéséből kikerültek a műszaki szempontok
 - az 1. pont ötödik bekezdéséből kikerült a GMK-s ügygazda kijelölése,
 - az 1. pont hatodik bekezdése teljes egészében kikerült,
 - a 2. pont első bekezdésébe bekerült, hogy az építés és az üzemeltetés szolgáltatásokon kívül a pályázati eljárás lefolytatása áru vásárlásánál a mindenkor közbiztos értékhatar 50 %-át meghaladó beszerzési értékű beszerzések esetében kötelező,
 - a 2. pont második bekezdéséből kikerült a GMK-s ügygazda kijelölése,
 - a 2. pont harmadik bekezdése teljes egészében kikerült,
 - a 3. pont táblázatában módosultak a feladatok és a felelősök.
- 15. számú függelékben
 - a közzétételi kötelezettség teljesítésének rendje került szabályozásra.
- a függelékekből kikerült:
 - a létesítmény-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok,
 - az üzemeltetési és portai szolgáltatásokkal, épülethigiénéiával, takarítással, kártevő irtással, park-, és növénygondozással, téli szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok,
 - a hibaelhárítással, karbantartással kapcsolatos feladatok,
 - az energia-és közműszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok,
 - az intézményi felújítással, fejlesztéssel, beruházással kapcsolatos feladatok.

A módosított munkamegosztási megállapodásokat az előterjesztés 1-5. mellékletei tartalmazzák.

Kérem a tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Budapest, 2024. november 28. ”.....”


Csárdi Németh Angéla
polgármester

1. Mellékletek:


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

2. Előkészítésért felelős szervezeti egység:


Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály

2024. november 27. Aláírás: 

3. Egyeztetésre megküldve: Közgazdasági Főosztály

2024. november 27. Aláírás: 

4. Jegyzői láttamozás:

2024. november 27. Aláírás: 

5. Meghívandók: GMK, Intézmények

6. Háttéranyag a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályon található.

Határozati javaslatok:

A Pénzügyi Bizottság úgy dönt, hogy

- (1) az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ és a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. november 20. (döntésre)

- (2) az előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ és a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Göncz Árpád Szociális Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. november 20. (döntésre)

(3) az előterjesztés 3. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ és a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. november 20. (döntésre)

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

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. november 20. (döntésre)

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

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. november 20. (döntésre)

A határozati javaslatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges!

Jogszabályi hivatkozás:

- a *Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról* szóló 19/2020. (X. 9.) önkormányzati rendelet 1. melléklet I. pont 2.1. alpontja.

Képviselői Csoportnak
leadva:
2024 NOV 27.
Átvette: *[Handwritten Signature]*

Kövénység
felülvizsgálatra érkezett: *[Handwritten Signature]*
2024 NOV 27.
.....hó-n

MEGÁLLAPODÁS

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

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

Jóváhagyva:

A Pénzügyi Bizottság

...../2024. (.....) sz. határozatával

P.H.

.....
Legárd Krisztián
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, Nádasztó park 1., képviseli: Naszelné Ladola 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 325/2011.(V.25.) 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.

A Képviselő-testület .../2024. (XI. 28.) ök. számú határozatával döntött az Ávr. 9. § (1) bekezdés b) pont szerinti feladatok teljesítését végző szervezetről.

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.) **Írányító 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 munkaügyi 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 GMK-s 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, a beszámolásának, munkaügyi feladatainak, beszerzéseinek és a vagyon gazdasági védelmi feladatainak, hasznosítási feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért felelős szervezet. A GMK a feladatokat részben a saját személyi állományába tartozó dolgozókkal, részben vásárolt szolgáltatás igénybevételevel látja el.
2. Az ingatlanok karbantartásával, műszaki üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével és azok műszaki védelmével összefüggő feladatok (a továbbiakban együtt: Működtetés) teljesítése a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság útján történik. A tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatokra vonatkozóan az Intézmény a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársasággal külön megállapodást köt.
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, 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.

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 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
5. A GMK és az Intézmény a vagyonhasznosítás kérdéseiben a fenntartó mindenkor hatályos Vagyonrendelete szerint jár el.
6. 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. Az Intézmény a képviselő-testület által elfogadott 5 éves intézményi szakmai programjának alapul vételével elkészíti a szakmai feladatai ellátásához szükséges költségvetési igények meghatározását, egyúttal az alátámasztást szolgáló indoklást, dokumentációt összeállítja.

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 Igazgatóval történt egyeztetést követően, vagy a nyilvántartásban szereplő adatok alapján
- az irányító szerv közlése alapján.

A GMK az előirányzatok átcsoportosítását az igazgató 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 az Intézmény igazgatója 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 kiadási előirányzatok mértékéig lehet.

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

Kötelezettség vállalásra az Intézmény vezetője, 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, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítés igazolásával összefüggő feladatok elvégzéséről, a teljesítés igazolásra jogosult személyek kijelöléséről az Intézmény gondoskodik.

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – írásban kijelölt személy jogosult. Teljesítés igazolásra kijelölhető a GMK alkalmazásában álló személy is.

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 összecszerűséget, 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 – 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.

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

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

A bevételek beszedése az Intézmény elszámolási számláján keresztül történik étkezési térítési díjak és a gondozási díjak tekintetében készpénzben, illetve bankkártya terminál segítségével, egyéb bevételek esetében átutalással. A készpénzben beszedett bevételek az Intézmény vagy a GMK elszámolási számlájára közvetlenül befizetésre kerülnek.

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

Az Intézményi pénzforgalom lebonyolításának részletes szabályait az Intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

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 tagbölcsőde-vezetője 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 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 számlájára 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 bérleti és/vagy használati szerződést csak a vonatkozó jogszabályok és az Önkormányzat hatályos vagyonrendelete, valamint a GMK Helyiség használati szabályzata alapján köthet, illetve szüntethet meg.

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.

Önköltség alatt vagy ingyenesen kizárólag az irányító szerv kifejezett írásbeli engedélye, valamint a GMK Helyiség Használati Szabályzata alapján köthető bérleti vagy használati szerződés.

A bevételek beszedésének és felhasználásának részletszabályait a **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 munkaügyi 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 igazgató 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.

A használatra kiadott készletek nyilvántartása, a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése 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, kísértékű egyéb gép, berendezések és felszerelések, valamint a tárgyi eszközök beszerzése az Intézmény Beszerzési Szabályzata alapján az Igazgató hatáskörében történnek, melyek megvalósításához a GMK szakmai és technikai segítséget nyújt.

Az Intézmény kérésére az Intézmény szakmai működéséhez szükséges anyag, készlet és kísértékű egyéb gép, berendezések és felszerelések, valamint a tárgyi eszközök beszerzését a GMK is lebonyolíthatja. Ebben az esetben a beszerzést a GMK Beszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell lebonyolítani.

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

10. Közbeszerzések

A Képviselő-testület a 464/2019. (XI.21.) ök. számú határozatában döntött arról, hogy a közbeszerzések koordinációja és lebonyolítása 2019. november 21-vel a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ feladata. Fentiek értelmében 2019. november 21. napjától az intézményi közbeszerzéseket a Gazdasági Működtetési Központ folytatja le.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályokat, az egyes feladatokat, felelőségeket a **10. számú függelék**, valamint a GMK közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

V. A működtetéssel kapcsolatos általános feladatok

1. Jogi tevékenység

A GMK Humánpolitikai és Koordinációs osztályának jogásza az intézmények működésével összefüggő esetekben – amennyiben az a GMK érdekeivel, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlásával nem ütközik – az igazgató kérésére jogi segítséget nyújt.

A GMK Humánpolitikai és Koordinációs osztályának jogásza az igazgató kérésére 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. Belső ellenőrzés

A GMK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a GMK belső ellenőrzési vezetője - a belső ellenőrzés teljes lefedettségének biztosítása érdekében a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályával egyeztetett és a főigazgató által jóváhagyott aktuális Éves Ellenőrzési Terv szerint – végzi az Intézmény gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzését. Az Éves Ellenőrzési Tervbe az Intézményre vonatkozó ellenőrzés tárgyköre és annak tartalma a GMK belső ellenőrzési vezetőjével történő előzetes egyeztetést követően az Intézmény igazgatójának jóváhagyásával kerül beépítésre.

Az ellenőrzési tevékenységet függetlenített belső ellenőrzési vezető látja el, akik a GMK főigazgatójának közvetlen irányítása alatt, a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai alapján végzi tevékenységét. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatálya az intézményre kiterjesztésre kerül. A hatályban lévő Belső Ellenőrzési Kézikönyv a GMK honlapján mindenki számára nyilvános. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv aktualizálását, jogszabályi változásokat, illetve egyéb indokolt módosításokat az Intézmény vezetőjének egyetértési nyilatkozatának birtokában a GMK belső ellenőrzési vezetője végzi.

A belső ellenőrzési vezető 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Pénzügyi és számviteli szabályozások

Az Intézmény gazdálkodását érintő és a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálatáért és aktualizálásáért az Intézmény igazgatója, valamint a GMK gazdasági igazgatója felel.

A szabályzatok elkészítéséhez, felülvizsgálatához és aktualizálásához a GMK szakmai segítséget nyújt az Intézmény részére.

A törvények, rendeletek módosításának hatályba lépését követően 90 napon belül az Intézmény vezetője, valamint a GMK Gazdasági igazgatója gondoskodik a változások szabályzatokban történő átvezetéséről.

Az elkészített, felülvizsgált és aktualizált szabályzatokat a GMK gazdasági igazgatója – a kiadást megelőzően – ellen jegyzi.

A gazdálkodást érintő szabályzatok felsorolását a **14. számú függelék** tartalmazza.

7. Közérdekű adatok kezelése és a panaszkezelés rendje

A GMK az intézményhez érkező közérdekű adatigénylésekhez köteles a gazdálkodással kapcsolatos adatokat szolgáltatni.

A GMK az intézményhez érkező működtetéssel, gazdálkodással kapcsolatos panaszok megválaszolásához köteles adatot szolgáltatni.

8. Közzétételi kötelezettség teljesítésének rendje

Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) 32-34. §-aiban előírt közzétételi kötelezettségének a www.ebixv.hu honlapon történő közzététellel tesz eleget.

A honlapon közzétett az Info tv. 1. mellékletben előírt gazdálkodási adatok a törvényben előírt határidőben és részletezettséggel történő biztosítása a GMK feladata. Az adatszolgáltatási kötelezettséget Felek a **15. számú függelékben** foglaltak szerint teljesítik.

VI. A, épülethigiéniával, takarítással, kapcsolatos feladatok

Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:

- 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 szennyfogó szőnyegek bérlésével kapcsolatos ügyintézés a Szolgáltató és az Intézmény között

VII. Energetikai-, közműszolgáltatások

Az intézmény üzemeltetés legnagyobb költségekkel járó feladata az energia és közműszolgáltatás. Az ellátás megszervezése, folyamatos koordinációja Önkormányzati szinten történik, amelynek célja az energiahatékonyság folyamatos javítására, az energiafelhasználás csökkentésére, valamint az egyéb káros környezeti hatások csökkentése. A GMK a fogyasztási és számla adatok regisztrálása és elemzése eredményeként kapott információk feldolgozása során kapott kiugró eredményeket egyezteteti az Önkormányzat energetikai feladatot ellátó munkatársával, ez alapján történik az indokoltá váló műszaki beavatkozások és szerződés módosítása.

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 Pénzügyi Bizottság számú határozatával elfogadott, napján kelt munkamegosztási megállapodás érvényét veszíti.

Budapest, 2024. 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
igazgató**

Pénzügyileg ellenjegyzem: 2024. hónap nap

**Soha Péter
gazdasági igazgató**

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) Kérelem személygépkocsival történő munkabajárás költségének megtérítéséhez
- 9) Változóbér elszámolási nyomtatvány (túlmunka, tartós helyettesítés)
- 10) Minta törzsgárda megállapítására
- 11) Minta jubileumi jutalom megállapítására
- 12) Álláshely nyilvántartás
- 13) Nyilvántartás hűségjutalomra való jogosultságról
- 14) Kísérőbizonylat
 - 14./a/ kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
 - 14./b/ bevételi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
- 15) Számlázás kérő nyomtatvány
- 16) 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.
- 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 közlése, számviteli rögzítése.
- Gondoskodik az irányító szerv által jóváhagyott intézményi költségvetés nyilvántartásban történő rögzítéséről.

Az Intézmény feladatai:

- Az Igazgató a képviselő-testület által elfogadott 5 éves intézményi szakmai programja alapján – a jogszabályokban, rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak figyelembevételével – elkészíti az Intézmény szakmai feladatainak ellátásához szükséges költségvetési igényének meghatározását.
- Az igények alátámasztását szolgáló indoklást, dokumentációt összeállítja.
- Biztosítja a folyamatos konzultációt és együttműködést az intézményi költségvetés összeállításához.

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 követően 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:
 - Igazgató,

Határidő:

- adatközlés: az intézményi költségvetési javaslat tervezési útmutatóban szereplő határidejét megelőző 20-35 nap, illetve az állami támogatás (bölcsődei üzemeltetési támogatás) igénylési határidejének figyelembevételével meghatározott időpont.

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 Igazgató.

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 elfogadott 5 éves szakmai program alapján. 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,
- Igazgató

- 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 Szakmai fejlesztési, beruházási döntések

- A megtervezett és az Intézmény vezetőjével egyeztetett felhalmozási költségvetési kiadásokat szükséges külön fordulóban tárgyalni.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató
- igazgató

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 igazgató 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 és bérigazgatási 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 szerve módosításokat, a jóváhagyott pénzmaradványt, 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, melyet az intézményi KÖTVÁLL szabályzat tartalmaz.

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 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, megghiúsulásáról, megszűnéséről.
- A kötelezettségvállalás módosulása, megghiúsulása, megszűnése esetén a GMK haladéktalanul gondoskodik kötelezettségvállalás nyilvántartásában 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 14/a. 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 összegszerűséget, 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 Igazgató, 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 elszámolási 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 elszámolási előlegből a Kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet szerinti kifizetések teljesíthetők.
- A pénztárban az elszámolási előleg kifizetésére felvett készpénz lehet. Abban az esetben, ha az elszámolási előleg kifizetésére nem kerül sor, a felvett készpénzt a bankszámlára be kell fizetni.
- A pénz biztonságos tárolásáért, 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,
- a vásárlásra kiadott elszámolási előleg elszámolását.
- Az elszámolásra kiadott előleg elszámolása rovatelszámolási íven történik.
- Az elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó előírásokat, a pénzkezelés módjára vonatkozó követelményeket az Intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
- 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.

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 13./b pontjában meghatározott és kitöltött kísérőbizonylatot az Intézmény vezetője leszignálja és pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a GMK részére. Az igazgató külön kérésére a szerződés jogi ellenőrzése is megtörténik, amelynek tényét a szerződés jogász általi szignózása, és a kísérőbizonylat aláírása jelzi.
- 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.

- 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 gazdasági igazgatósága végzi a következő feladatokat:

- A személyi juttatásokkal és a munkaerő gazdálkodással, nyugdíjazással kapcsolatos munkáltatói döntések meghozatalához, azok jogszabályoknak megfelelő elkészítéséhez, az igazgató kezdeményezésére segítséget nyújt.
- A MÁK KIRA rendszer központosított illetményszámfejtő rendszerében ellátja az Intézménnyel kapcsolatos bér- és munkaügyi 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 (túlmunka, tartós helyettesítés),
 - a távolléti adatok rögzítését.
- Az Intézmény részéről beérkező fizetési előleg kérelmeket ellenőrzi, engedélyezés után a MÁK KIRA rendszerében rögzíti, a Pénzügyi csoport részére továbbítja a kifizetés érdekében.
- Az Intézmény adatszolgáltatása alapján elkészíti a negyedéves jelentést az üres álláshelyek és a rehabilitációs hozzájárulásban részesülők számáról (január, április, július és október hónapok 18. napjáig).
- 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 Igazgatónak.
- 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 igazgatóval 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 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 Igazgató 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 minden hónap 5. napjáig.
- 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 heti, változó bérekről (túlmunka, tartós helyettesítés) havi 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 egyeztetni.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat (pl.: adóelőleg nyilatkozatok bekérését, aláírását stb.) az Intézmény a GMK munkaügyi

Ügyintéző útmutatásai alapján végzi.

- Az Intézmény negyedévente adatszolgáltatást küld a GMK munkaügyi főelőadója részére az üres álláshelyek számáról, valamint a rehabilitációs hozzájárulásban részesülők számáról (január, április, július és október hónapok 15. napjáig).
- 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.

Megnevezés	Leadási határidők a GMK/felé
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, tartós helyettesítés (változó bérek) összesítése számfejtésre	Havi jelentés, legkésőbb tárgyhót követő hónap 25-ig
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 (igazgató), valamint az új dolgozó elérhetősége	Folyamatosan, a kinevezés kezdetét megelőzően
Távollét jelentés	Heti jelentés, tárgyhétet követő keddig, kivéve: a hó végi zárásnál a hónap utolsó előtti munkanapja
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.

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.
- Nagyértékű eszköz esetében a számla, kisértékű eszköz esetében a számla és a csatolt állományba vételi bizonylat alapján a Pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a számítógépes nyilvántartásba vételt. Nagyértékű eszköz esetében a programból kerül kinyomtatásra az állományba vételi és az üzembehelyezési bizonylat, melyet aláírásra megküld az Intézmény részére.
- A nyilvántartásba vett eszközökhöz kinyomtatásra kerülnek a vonalkódok, melyek felragasztásra kiküldésre kerül az Intézmény részére.
- 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 kisértékű immateriális javakról és tárgyi eszközökről állományba vételi bizonylatot, 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 GMK által kiküldött vonalkódokat felragasztja az eszközökre, nem felragasztható vonalkód esetében az erre kialakított nyilvántartó lapra.
- A készleteket a saját hatáskörben kialakított szabályozása alapján tartja nyilván.
- Feladata a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése, leltározása.
- Az eszközmozgások nyomon követhetőségét biztosítja. (Az intézményi nyilvántartási helyek között átadásra, illetve használatba adásra kerülő immateriális javakról és tárgyi eszközökről az Intézménynek írásban tájékoztatni kell a GMK Pénzügyi és számviteli osztályát 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.

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 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 maradványkimutatását, 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.
- A működtetés során felmerült költséget a Palota Holding adatszolgáltatását figyelembe vételével határozza meg.

Az Intézmény:

- A normatív állami támogatások 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.
- 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 bevételek 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 csoport feladatkörében az Intézmény részére az igényei alapján áru és szolgáltatás (kivéve építés, üzemeltetés) beszerzéseket végez az alábbi munkamenet szerint:

1. Beszerzések

- A beszerzés a 200 eFt-ot meghaladó beszerzési értékű áru és szolgáltatás (kivéve építés, üzemeltetés) megrendelési igények esetén alkalmazandó eljárás.
- A beszerzési eljárás indulhat az 1.sz. függelék 16. pontja szerinti igénybejelentő benyújtásával vagy az Igazgató írásos (e-mail) kezdeményezésével, melyhez az 1. számú függelék 14/a. pontja szerinti Kísérőbizonylatot csatolni kell. Email-ben történő beszerzési igény bejelentése esetén – amennyiben nem az igazgató az igénybejelentő – az igénybejelentőt az Intézmény igazgatója részére másolatban csatolni szükséges.
- Az 1. sz. függelék 16. pontjában megjelölt beszerzési igénybejelentőt – a beszerzés elrendeléseként – az igénybejelentőnek és az Igazgatónak alá kell írnia.
- A beszerzési igények előzetes gazdasági szempontok alapján történő véleményezése a GMK feladata.
- Szükséges egyeztetések után a GMK Beszerzési csoportja az igényben rögzítettek szerint megindítja a beszerzési eljárást.
- Az árajánlatok beérkezése után a Beszerzési csoport bekéri a szakmai véleményeket, elkészíti az összegzést.
- A teljes beszerzési dokumentáció átadását követően a GMK előkészíti a szerződés tervezetét, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének.

2. Pályáztatás

- A pályázati eljárás lefolytatása áru és szolgáltatás vásárlásánál (kivéve építés, üzemeltetés) a mindenkori közbeszerzési értékhatár 50 %-át meghaladó beszerzési értékű beszerzések esetében kötelező.
- A szükséges egyeztetéseket követően a beszerzés indításához szükséges dokumentációk (kísérőbizonylat, műszaki leírás, szerződés tervezet) átadásra kerülnek a Beszerzési csoport számára, aki a pályázati eljárás indításához szükséges Ajánlattételi felhívást és dokumentációt elkészíti.
- A pályázatok szakmai, bírálóbizottsági elbírálása után a GMK elkészíti a szerződés tervezetét, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének a Bírálóbizottsági döntéselőkészítő-javaslattal együtt.

- 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.)

3. A beszerzési eljárások feladat és felelősség rendje

Eljárás típusa	Feladat	Felelős
Beszerzés (200 eFt alatt)	Az 1.sz. függelék 16. pontja szerinti igénybejelentő kitöltése vagy emailben történő igénybejelentő küldése az GMK részére.	Igazgató
	beszerzés, vásárlás	GMK Beszerzési Csoport
	teljesítés igazolás	Igazgató

Beszerzések (200 eFt felett)	Az 1.sz. függelék 16. pontja szerinti igénybejelentő kitöltése vagy emailben történő igénybejelentő küldése az GMK részére.	Igazgató,
	Beszerzési szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatása – árajánlatkérések, szükségyszerűen helyszíni bejárás	GMK Beszerzési csoportja
	Szakmai vélemények bekérése; összegzés és szerződéstervezet megküldése az Intézmény részére	GMK Beszerzési csoportja
	Összegzés/szerződéstervezet elfogadása	Igazgató, GMK Főigazgató
	Megrendelés/szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	Megrendelés/szerződés aláírása	Igazgató, GMK Főigazgató, GMK Gazdasági Igazgató
Pályáztatás (a mindenkor közbeszerzési értékhatár 50 %-át meghaladó beruházás esetén)	Igény megküldése GMK részére	Igazgató
	Ajánlattételi Felhívás és dokumentáció elkészítése; pályáztatás; szükségyszerűen helyszíni bejárás	GMK Beszerzési Csoport
	Bírálóbizottsági ülés megtartása, döntés-előkészítő javaslat	GMK Beszerzési Csoport

	elkészítése és szerződéstervezet megküldése az intézmény részére	
	Bírálóbizottsági javaslat//szerződéstervezet elfogadása	Igazgató, GMK Főigazgató
	3 oldalú szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	3 oldalú szerződés aláírása	Igazgató, GMK Főigazgató, vállalkozó

A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályok

A GMK feladatai:

- Minden év elején köteles adatszolgáltatást kérni a gazdálkodási jogkörébe utalt Intézménytől a tárgyévben esedékes közbeszerzései igényeiről, legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig.
- A jogszabályban meghatározottak szerint, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével, tárgyév március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít az adott évre tervezett intézményi közbeszerzésekről.
- Felelős a közbeszerzési eljárások előkészítéséért és lefolytatásáért, melynek során az Intézményekkel kapcsolatos feladatok:
 - Közbeszerzési dokumentumok elkészítését követően annak véleményeztetése, véglegesítése.
 - Az Intézmény szükség szerinti bevonása a pályázat értékelésébe, elbírálásába.
 - Javaslat a nyertes ajánlattevő személyére
 - Jóváhagyott szerződés aláírása az Igazgatóval (szerződés, nyertes pályázata, Bírálóbizottság javaslata stb.)
 - Az érintett intézmény részére az összegezés megküldése
- A Képviselő-testület 465/2019. (XI.21.) ök. határozata alapján a Gazdasági Működtetési Központ köteles valamennyi közbeszerzési eljárás ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívását megindítás előtt a Pénzügyi Bizottság elé jóváhagyásra betérjeszteni.
- A jóváhagyott közbeszerzési eljárásokat a GMK Közbeszerzési Szabályzata alapján folytatja le.
- Kezeli – az igazgató folyamatos tájékoztatása mellett- a Közbeszerzési Hatóság adatbázisaiban és az EKR-ben az Intézményhez kapcsolódó felületet, folyamatosan ellenőrzi az adatok helyességét.

Az Intézmény feladatai:

- Köteles a GMK részére legkésőbb tárgyév február 28. napjáig adatot szolgáltatni a tárgyévben esedékes közbeszerzései igényeiről.
- Az Igazgató köteles az általa jóváhagyott éves összesített közbeszerzési tervet aláírásával hitelesíteni.
- Az Igazgató, az eljárás megindítását megelőzően, véleményezi és jóváhagyja a GMK által elkészített közbeszerzési dokumentumok tartalmát.
- Köteles a Bírálóbizottságba tagot delegálni.
- Az Igazgató köteles az eredményes közbeszerzési eljárás lefolytatása eredményeképpen a nyertes ajánlattevővel a szerződést megkötöni.
- Az Igazgató írja alá a – bírálóbizottság javaslata alapján- a döntésről szóló dokumentumot.

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 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 vezetőjét írásban (beszámoló formában) tájékoztatni.
- A Bkr. 14. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője - illetve az általa megbízott személy – az irányító szerv és a külső ellenőrzések (Bkr.13.§ (1) bekezdés) koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal.

A közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos részletszabályok

A GMK feladatai:

- Az egészséges életmódot népszerűsíti az intézményekben, szakmai programokon vesz részt.
- Az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján, saját főzőkonyháján elkészíti az ételeket, és a helyszínre szállítja.
- Az étlapokat elkészíti.
- Felméri a közétkeztetés rendszerét (étkezési igények, kapacitások, meglévő konyhaüzemek és fogyasztási helyek)
- Nyersanyag beszállítókat kiválasztja közbeszerzéssel, folyamatosan kapcsolatot tart velük, illetve folyamatosan véleményezi
- Dolgozik a közétkeztetés minőségének javításán, kezeli a fogyasztói reklamációkat, vizsgálja a minőségi kifogásokat. Intézkedési tervet készít a felmerülő problémák megoldására.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartóval, szerződéses partnerekkel, külső cégekkel, vállalkozásokkal és az intézményekkel.
- Részt vesz a minőségbiztosítás követelményeinek megvalósításában az intézményekkel szorosan együttműködve a közétkeztetés folyamataiban.
- Élelmiszerbiztonsági rendszert működtet, kialakít/felülvizsgál (HACCP rendszer és kézikönyve).
- A HACCP rendszert rendszeresen felülvizsgálja, folyamatosan ellenőrzi és aktualizálja. Oktatja az új dolgozókat és rendszeresen ismétlő oktatást tart beleértve az intézmények tálalókonyháin dolgozókat is.
- Az Intézmény ételmezési folyamataiban, tálalókonyhái működésében szakmai irányt mutat, javaslatot ad, szakmai látogatásukat évente megvalósítja.
- Az önkormányzati tulajdonú és fenntartású konyhaüzemek közvetlen szakmai irányítását ellátja. Az ételmezési nyersanyagok felhasználását folyamatosan ellenőrzi.
- Elkészíti az ételmezés éves gazdálkodási tervét és munkatervét.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a hatóságokkal, az ellenőrzésekben részt vesz.
- Felülvizsgálja a szolgáltatói szerződéseket, megkötésükben aktívan közreműködik.
- Közétkeztetéssel kapcsolatos beszerzéseket, közbeszerzéseket szervezi, koordinálja, előkészíti a szerződéseket, azokat nyilvántartja, aktualizálja és a módosításokat előkészíti.
- A nyári táborozások alkalmával, illetve a szociális szünidei gyermekétkeztetés étkezéssel kapcsolatos feladatait szervezi, koordinálja.
- Gondoskodik az üzemi berendezések, gépek, edényzet és egyéb felszerelés rendszeres karbantartásáról, továbbá a korszerűtlen, nem megfelelő, vagy a használat folyamán selejtezésre kerülő eszközök pótlásáról.
- Részt vesz az ételmezési üzemek raktárainak rendszeres ellenőrzésében.
- A havi étlapot elkészíti az ételmezésvezetők közreműködésével. Rendszeresen egyeztet az intézményekkel étlapértekezlet formájában.
- A vásárolt ételmezést szolgáltató partner étlapjait egyezteti, szükség esetén módosításukat kezdeményezi.
- Fogyasztói elégedettség vizsgálatokat folytat.

- Tanulmányozza és alkalmazza az étellemezéssel kapcsolatos rendeleteket, utasításokat.

Az Intézmény feladatai:

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

**Az informatikai, telekommunikációs és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos
részletszabályok**

Informatika:

- Az Intézmény valamennyi telephelyén az informatikai infrastruktúra üzemeltetése, mely magában foglalja a teljes felügyeletet és felelősségvállalást melynek keretein belül a GMK informatikai csoportja - 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 GMK informatikai csoport 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.

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;

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;

Gazdálkodási szabályzatok

Számviteli politika

Számlarend

Eszközök és források értékelési szabályzata

Pénzkezelési szabályzat

Önköltségszámítási szabályzat

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás szabályzata

Bizonylati rend

Bizonylati album

Beszerezési szabályzat

Gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje

Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos szabályzat

Reprezentációs kiadások szabályzata

Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályzata

Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat

Közzétételi kötelezettség teljesítésének rendje

I. Szervezeti, személyzeti adatok					
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	-	-
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	-	-

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok					
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	-	-
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetésmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	X	
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	X	
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
22.	A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	

III. Gazdálkodási adatok					
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig		X
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával		X
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
4.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	<p>A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig</p>	<p>A közzétételt követő 5 évig</p>		X

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	X	
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával		X

MEGÁLLAPODÁS

**A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
GAZDASÁGI MŰKÖDTETÉSI KÖZPONT
ÉS
A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT GÖNCZ
ÁRPÁD SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
KÖZÖTTI**

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

Jóváhagyva:

A Pénzügyi Bizottság

...../2024. (.....) sz. határozatával

P.H.

.....
Legárd Krisztián
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 Göncz Árpád Szociális Intézmény
(1157 Budapest, Árendás köz4-6., 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 325/2011.(V.25.) 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.

A Képviselő-testület .../2024. (XI. 28.) ök. számú határozatával döntött az Ávr. 9. § (1) bekezdés b) pont szerinti feladatok teljesítését végző szervezetről.

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.) **Írányító 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 munkaügyi 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 GMK-s 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, a beszámolásának, munkaügyi feladatainak, beszerzéseinek és a vagyon gazdasági védelmi feladatainak, hasznosítási feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért felelős szervezet. A GMK a feladatokat részben a saját személyi állományába tartozó dolgozókkal, részben vásárolt szolgáltatás igénybevételevel látja el.
2. Az ingatlanok karbantartásával, műszaki üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével és azok műszaki védelmével összefüggő feladatok (a továbbiakban együtt: Működtetés) teljesítése a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság útján történik. A tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatokra vonatkozóan az Intézmény a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársasággal külön megállapodást köt.
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, 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.

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 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
5. A GMK és az Intézmény a vagyonhasznosítás kérdéseiben a fenntartó mindenkor hatályos Vagyonrendelete szerint jár el.
6. 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. Az Intézmény a képviselő-testület által elfogadott 5 éves intézményi szakmai programjának alapul vételével elkészíti a szakmai feladatai ellátásához szükséges költségvetési igények meghatározását, egyúttal az alátámasztást szolgáló indoklást, dokumentációt összeállítja.

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 Igazgatóval történt egyeztetést követően, vagy a nyilvántartásban szereplő adatok alapján
- az irányító szerv közlése alapján.

A GMK az előirányzatok átcsoportosítását az igazgató 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 az Intézmény igazgatója 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 kiadási előirányzatok mértékéig lehet.

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

Kötelezettség vállalásra az Intézmény vezetője, 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, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítés igazolásával összefüggő feladatok elvégzéséről, a teljesítés igazolásra jogosult személyek kijelöléséről az Intézmény gondoskodik.

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – írásban kijelölt személy jogosult. Teljesítés igazolásra kijelölhető a GMK alkalmazásában álló személy is.

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 összecszerűséget, 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 – 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.

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

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

A bevételek beszedése az Intézmény elszámolási számláján keresztül történik étkezési térítési díjak és a gondozási díjak tekintetében készpénzben, illetve bankkártya terminál segítségével, egyéb bevételek esetében átutalással. A készpénzben beszedett bevételek az Intézmény vagy a GMK elszámolási számlájára közvetlenül befizetésre kerülnek.

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

Az Intézményi pénzforgalom lebonyolításának részletes szabályait az Intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

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 egységvezetője 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 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 számlájára 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 bérleti és/vagy használati szerződést csak a vonatkozó jogszabályok és az Önkormányzat hatályos vagyonrendelete, valamint a GMK Helyiség használati szabályzata alapján köthet, illetve szüntethet meg.

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.

Önköltség alatt vagy ingyenesen kizárólag az irányító szerv kifejezett írásbeli engedélye, valamint a GMK Helyiség Használati Szabályzata alapján köthető bérleti vagy használati szerződés.

A bevételek beszedésének és felhasználásának részletszabályait a **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 munkaügyi 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 igazgató 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.

A használatra kiadott készletek nyilvántartása, a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése 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, kísértékű egyéb gép, berendezések és felszerelések, valamint a tárgyi eszközök beszerzése az Intézmény Beszerzési Szabályzata alapján az Igazgató hatáskörében történnek, melyek megvalósításához a GMK szakmai és technikai segítséget nyújt.

Az Intézmény kérésére az Intézmény szakmai működéséhez szükséges anyag, készlet és kísértékű egyéb gép, berendezések és felszerelések, valamint a tárgyi eszközök beszerzését a GMK is lebonyolíthatja. Ebben az esetben a beszerzést a GMK Beszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell lebonyolítani.

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

10. Közbeszerzések

A Képviselő-testület a 464/2019. (XI.21.) ök. számú határozatában döntött arról, hogy a közbeszerzések koordinációja és lebonyolítása 2019. november 21-vel a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ feladata. Fentiek értelmében 2019. november 21. napjától az intézményi közbeszerzéseket a Gazdasági Működtetési Központ folytatja le.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályokat, az egyes feladatokat, felelőségeket a **10. számú függelék**, valamint a GMK közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

V. A működtetéssel kapcsolatos általános feladatok

1. Jogi tevékenység

A GMK Humánpolitikai és Koordinációs osztályának jogásza az intézmények működésével összefüggő esetekben – amennyiben az a GMK érdekeivel, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlásával nem ütközik – az igazgató kérésére jogi segítséget nyújt.

A GMK Humánpolitikai és Koordinációs osztályának jogásza az igazgató kérésére 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. Belső ellenőrzés

A GMK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a GMK belső ellenőrzési vezetője - a belső ellenőrzés teljes lefedettségének biztosítása érdekében a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályával egyeztetett és a főigazgató által jóváhagyott aktuális Éves Ellenőrzési Terv szerint – végzi az Intézmény gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzését. Az Éves Ellenőrzési Tervbe az Intézményre vonatkozó ellenőrzés tárgyköre és annak tartalma a GMK belső ellenőrzési vezetőjével történő előzetes egyeztetést követően az Intézmény igazgatójának jóváhagyásával kerül beépítésre.

Az ellenőrzési tevékenységet függetlenített belső ellenőrzési vezető látja el, akik a GMK főigazgatójának közvetlen irányítása alatt, a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai alapján végzi tevékenységét. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatálya az intézményre kiterjesztésre kerül. A hatályban lévő Belső Ellenőrzési Kézikönyv a GMK honlapján mindenki számára nyilvános. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv aktualizálását, jogszabályi változásokat, illetve egyéb indokolt módosításokat az Intézmény vezetőjének egyetértési nyilatkozatának birtokában a GMK belső ellenőrzési vezetője végzi.

A belső ellenőrzési vezető 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.

3. Közétkeztetés

A GMK köteles a szociális 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.

4. 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.

5. 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.

6. Pénzügyi és számviteli szabályozások

Az Intézmény gazdálkodását érintő és a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálatáért és aktualizálásáért az Intézmény igazgatója, valamint a GMK gazdasági igazgatója felel.

A szabályzatok elkészítéséhez, felülvizsgálatához és aktualizálásához a GMK szakmai segítséget nyújt az Intézmény részére.

A törvények, rendeletek módosításának hatályba lépését követően 90 napon belül az Intézmény vezetője, valamint a GMK Gazdasági igazgatója gondoskodik a változások szabályzatokban történő átvezetéséről.

Az elkészített, felülvizsgált és aktualizált szabályzatokat a GMK gazdasági igazgatója – a kiadást megelőzően – ellen jegyzi.

A gazdálkodást érintő szabályzatok felsorolását a **14. számú függelék** tartalmazza.

7. Közérdekű adatok kezelése és a panaszkezelés rendje

A GMK az intézményhez érkező közérdekű adatigénylésekhez köteles a gazdálkodással kapcsolatos adatokat szolgáltatni.

A GMK az intézményhez érkező működtetéssel, gazdálkodással kapcsolatos panaszok megválaszolásához köteles adatot szolgáltatni.

8. Közzétételi kötelezettség teljesítésének rendje

Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) 32-34. §-aiban előírt közzétételi kötelezettségének a www.ebixv.hu honlapon történő közzététellel tesz eleget.

A honlapon közzétett az Info tv. 1. mellékletben előírt gazdálkodási adatok a törvényben előírt határidőben és részletezettséggel történő biztosítása a GMK feladata. Az adatszolgáltatási kötelezettséget Felek a **15. számú függelékben** foglaltak szerint teljesítik.

VI. A, épülethigiénéiával, takarítással, kapcsolatos feladatok

Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:

- 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 szennyfogó szőnyegek bérlésével kapcsolatos ügyintézés a Szolgáltató és az Intézmény között

VII. Energetikai-, közműszolgáltatások

Az intézmény üzemeltetés legnagyobb költségekkel járó feladata az energia és közműszolgáltatás. Az ellátás megszervezése, folyamatos koordinációja Önkormányzati szinten történik, amelynek célja az energiahatékonyság folyamatos javítására, az energiafelhasználás csökkentésére, valamint az egyéb káros környezeti hatások csökkentése. A GMK a fogyasztási és számla adatok regisztrálása és elemzése eredményeként kapott információk feldolgozása során kapott kiugró eredményeket egyezteteti az Önkormányzat energetikai feladatot ellátó munkatársával, ez alapján történik az indokoltá váló műszaki beavatkozások és szerződés módosítása.

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 Pénzügyi Bizottság számú határozatával elfogadott, napján kelt munkamegosztási megállapodás érvényét veszíti.

Budapest, 2024. hónap nap

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

**Budapest Főváros XV. Kerületi
Önkormányzat Göncz Árpád
Szociális Intézmény**

**képviseli: Bárkai Katalin
főigazgató**

**képviseli: Gráczer Irmra
igazgató**

Pénzügyileg ellenjegyzem: 2024. hónap nap

**Soha Péter
gazdasági igazgató**

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 költségterítéshez)
- 8) Kérelem személygépkocsival történő munkabajárás költségének megtérítéséhez
- 9) Változóbér elszámolási nyomtatvány (túlmunka, tartós helyettesítés)
- 10) Minta törzsgárda megállapítására
- 11) Minta jubileumi jutalom megállapítására
- 12) Álláshely nyilvántartás
- 13) Nyilvántartás hűségjutalomra való jogosultságról
- 14) Kísérőbizonylat
 - 14./a/ kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
 - 14./b/ bevételi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
- 15) Számlázás kérő nyomtatvány
- 16) 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.
- 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 közlése, számviteli rögzítése.
- Gondoskodik az irányító szerv által jóváhagyott intézményi költségvetés nyilvántartásban történő rögzítéséről.

Az Intézmény feladatai:

- Az Igazgató a képviselő-testület által elfogadott 5 éves intézményi szakmai programja alapján – a jogszabályokban, rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak figyelembevételével – elkészíti az Intézmény szakmai feladatainak ellátásához szükséges költségvetési igényének meghatározását.
- Az igények alátámasztását szolgáló indoklást, dokumentációt összeállítja.
- Biztosítja a folyamatos konzultációt és együttműködést az intézményi költségvetés összeállításához.

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 követően 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 szervezeti intézkedés függvényében.

- Az adatgyűjtésért és adatszolgáltatásért felelős:
 - Igazgató,

Határidő:

- adatközlés: az intézményi költségvetési javaslat tervezési útmutatóban szereplő határidejét megelőző 20-35. nap, az állami támogatás igényléséhez szükséges adatok esetében az adatszolgáltatási határidő figyelembevételével meghatározott időpont.

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 szervezeti intézkedés függvényében.

Felelős:

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

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 elfogadott 5 éves szakmai program alapján. Az Intézmény költségvetésének tervezése a feladatokhoz kapcsolódó tevékenységekre és kormányzati funkciókra történik.
- Határidő: az irányító szervezeti intézkedés függvényében.
- Felelős: GMK gazdasági igazgató

2.3 Egyeztetés az intézmények vezetőivel, irányító szervezettel

- 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,
- Igazgató

- 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 Szakmai fejlesztési, beruházási döntések

- A megtervezett és az Intézmény vezetőjével egyeztetett felhalmozási költségvetési kiadásokat szükséges külön fordulóban tárgyalni.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató
- igazgató

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 igazgató 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 és bérigazgatási 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 szerve módosításokat, a jóváhagyott pénzmaradványt, 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, melyet az intézményi KÖTVÁLL szabályzat tartalmaz.

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 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, megíúsulásáról, megszűnéséről.
- A kötelezettségvállalás módosulása, megíúsulása, megszűnése esetén a GMK haladéktalanul gondoskodik kötelezettségvállalás nyilvántartásában 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 14/a. 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 összegszerűséget, 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 Igazgató, 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 elszámolási 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 elszámolási előlegből a Kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet szerinti kifizetések teljesíthetők.
- A pénztárban az elszámolási előleg kifizetésére felvett készpénz lehet. Abban az esetben, ha az elszámolási előleg kifizetésére nem kerül sor, a felvett készpénzt a bankszámlára be kell fizetni.
- A pénz biztonságos tárolásáért, 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,
- a vásárlásra kiadott elszámolási előleg elszámolását.
- Az elszámolásra kiadott előleg elszámolása rovatelszámolási íven történik.
- Az elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó előírásokat, a pénzkezelés módjára vonatkozó követelményeket az Intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
- 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.

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 pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a GMK részére. Az igazgató külön kérésére a szerződés jogi ellenőrzése is megtörténik, amelynek tényét a szerződés jogász általi szignózása, és a kísérőbizonylat aláírása jelzi.
- 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.

- 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 gazdasági igazgatósága végzi a következő feladatokat:

- A személyi juttatásokkal és a munkaerő gazdálkodással, nyugdíjazással kapcsolatos munkáltatói döntések meghozatalához, azok jogszabályoknak megfelelő elkészítéséhez, az igazgató kezdeményezésére segítséget nyújt.
- A MÁK KIRA rendszer központosított illetményszámfejtő rendszerében ellátja az Intézménnyel kapcsolatos bér- és munkaügyi 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 (túlmunka, tartós helyettesítés),
 - a távolléti adatok rögzítését.
- Az Intézmény részéről beérkező fizetési előleg kérelmeket ellenőrzi, engedélyezés után a MÁK KIRA rendszerében rögzíti, a Pénzügyi csoport részére továbbítja a kifizetés érdekében.
- Az Intézmény adatszolgáltatása alapján elkészíti a negyedéves jelentést az üres álláshelyek és a rehabilitációs hozzájárulásban részesülők számáról (január, április, július és október hónapok 18. napjáig).
- 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 Igazgatónak.
- 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 igazgatóval 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 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 Igazgató 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 minden hónap 5. napjáig.
- 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 heti, változó bérekről (túlmunka, tartós helyettesítés) havi 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 egyeztetni.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat (pl.: adóelőleg nyilatkozatok bekérését, aláírását stb.) az Intézmény a GMK munkaügyi

Ügyintéző útmutatásai alapján végzi.

- Az Intézmény negyedévente adatszolgáltatást küld a GMK munkaügyi főelőadója részére az üres álláshelyek számáról, valamint a rehabilitációs hozzájárulásban részesülők számáról (január, április, július és október hónapok 15. napjáig).
- 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.

Megnevezés	Leadási határidők a GMK/felé
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, tartós helyettesítés (változó bérek) összesítése számfejtésre	Havi jelentés, legkésőbb tárgyhót követő hónap 25-ig
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 (igazgató), valamint az új dolgozó elérhetősége	Folyamatosan, a kinevezés kezdetét megelőzően
Távollét jelentés	Heti jelentés, tárgyhétet követő keddig, kivéve: a hó végi zárásnál a hónap utolsó előtti munkanapja
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.

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.
- Nagyértékű eszköz esetében a számla, kisértékű eszköz esetében a számla és a csatolt állományba vételi bizonylat alapján a Pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a számítógépes nyilvántartásba vételt. Nagyértékű eszköz esetében a programból kerül kinyomtatásra az állományba vételi és az üzembehelyezési bizonylat, melyet aláírásra megküld az Intézmény részére.
- A nyilvántartásba vett eszközökhöz kinyomtatásra kerülnek a vonalkódok, melyek felragasztásra kiküldésre kerül az Intézmény részére.
- 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 kisértékű immateriális javakról és tárgyi eszközökről állományba vételi bizonylatot, 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 GMK által kiküldött vonalkódokat felragasztja az eszközökre, nem felragasztható vonalkód esetében az erre kialakított nyilvántartó lapra.
- A készleteket a saját hatáskörben kialakított szabályozása alapján tartja nyilván.
- Feladata a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése, leltározása.
- Az eszközmozgások nyomon követhetőségét biztosítja. (Az intézményi nyilvántartási helyek között átadásra, illetve használatba adásra kerülő immateriális javakról és tárgyi eszközökről az Intézménynek írásban tájékoztatni kell a GMK Pénzügyi és számviteli osztályát 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.

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 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 maradványkimutatását, 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.
- A működtetés során felmerült költséget a Palota Holding adatszolgáltatását figyelembe vételével határozza meg.

Az Intézmény:

- A normatív állami támogatások 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 könyvvetéshez 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 könyvvétési kötelezettség teljesítéséhez szolgáltatott adatok, bizonylatok teljességéért és valóságáért az Intézmény vezetője a felelős.

2. Analitikus nyilvántartások

A GMK:

- Az Intézmény költségvetési könyvvetéséhez 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

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 csoport feladatkörében az Intézmény részére az igényei alapján áru és szolgáltatás (kivéve építés, üzemeltetés) beszerzéseket végez az alábbi munkamenet szerint:

1. Beszerzések

- A beszerzés a 200 eFt-ot meghaladó beszerzési értékű áru és szolgáltatás (kivéve építés, üzemeltetés) megrendelési igények esetén alkalmazandó eljárás.
- A beszerzési eljárás indulhat az 1.sz. függelék 16. pontja szerinti igénybejelentő benyújtásával vagy az Igazgató írásos (e-mail) kezdeményezésével, melyhez az 1. számú függelék 14/a. pontja szerinti Kísérőbizonylatot csatolni kell. Email-ben történő beszerzési igény bejelentése esetén – amennyiben nem az igazgató az igénybejelentő – az igénybejelentőt az Intézmény igazgatója részére másolatban csatolni szükséges.
- Az 1. sz. függelék 16. pontjában megjelölt beszerzési igénybejelentőt – a beszerzés elrendeléseként – az igénybejelentőnek és az Igazgatónak alá kell írnia.
- A beszerzési igények előzetes gazdasági szempontok alapján történő véleményezése a GMK feladata.
- Szükséges egyeztetések után a GMK Beszerzési csoportja az igényben rögzítettek szerint megindítja a beszerzési eljárást.
- Az árajánlatok beérkezése után a Beszerzési csoport bekéri a szakmai véleményeket, elkészíti az összegzést.
- A teljes beszerzési dokumentáció átadását követően a GMK előkészíti a szerződés tervezetét, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének.

2. Pályáztatás

- A pályázati eljárás lefolytatása áru és szolgáltatás vásárlásánál (kivéve építés, üzemeltetés) a mindenkori közbeszerzési értékhatár 50 %-át meghaladó beszerzési értékű beszerzések esetében kötelező.
- A szükséges egyeztetéseket követően a beszerzés indításához szükséges dokumentációk (kísérőbizonylat, műszaki leírás, szerződés tervezet) átadásra kerülnek a Beszerzési csoport számára, aki a pályázati eljárás indításához szükséges Ajánlattételi felhívást és dokumentációt elkészíti.
- A pályázatok szakmai, bírálóbizottsági elbírálása után a GMK elkészíti a szerződés tervezetét, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének a Bírálóbizottsági döntéselőkészítő-javaslattal együtt.

- 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.)

3. A beszerzési eljárások feladat és felelősség rendje

Eljárás típusa	Feladat	Felelős
Beszerzés (200 eFt alatt)	Az 1.sz. függelék 16. pontja szerinti igénybejelentő kitöltése vagy emailben történő igénybejelentő küldése az GMK részére.	Igazgató
	beszerzés, vásárlás	GMK Beszerzési Csoport
	teljesítés igazolás	Igazgató

Beszerzések (200 eFt felett)	Az 1.sz. függelék 16. pontja szerinti igénybejelentő kitöltése vagy emailben történő igénybejelentő küldése az GMK részére.	Igazgató,
	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	Igazgató, GMK Főigazgató
	Megrendelés/szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	Megrendelés/szerződés aláírása	Igazgató, GMK Főigazgató, GMK Gazdasági Igazgató
Pályáztatás (a mindenkor közbeszerzési értékhatár 50 %-át meghaladó beruházás esetén)	Igény megküldése GMK részére	Igazgató
	Ajánlattételi Felhívás és dokumentáció elkészítése; pályáztatás; szükségszerűen helyszíni bejárás	GMK Beszerzési Csoport
	Bírálóbizottsági ülés megtartása, döntés-előkészítő javaslat	GMK Beszerzési Csoport

	elkészítése és szerződéstervezet megküldése az intézmény részére	
	Bírálóbizottsági javaslat//szerződéstervezet elfogadása	Igazgató, GMK Főigazgató
	3 oldalú szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	3 oldalú szerződés aláírása	Igazgató, GMK Főigazgató, vállalkozó

A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályok

A GMK feladatai:

- Minden év elején köteles adatszolgáltatást kérni a gazdálkodási jogkörébe utalt Intézménytől a tárgyévben esedékes közbeszerzései igényeiről, legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig.
- A jogszabályban meghatározottak szerint, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével, tárgyév március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít az adott évre tervezett intézményi közbeszerzésekről.
- Felelős a közbeszerzési eljárások előkészítéséért és lefolytatásáért, melynek során az Intézményekkel kapcsolatos feladatok:
 - Közbeszerzési dokumentumok elkészítését követően annak véleményeztetése, véglegesítése.
 - Az Intézmény szükség szerinti bevonása a pályázat értékelésébe, elbírálásába.
 - Javaslat a nyertes ajánlattevő személyére
 - Jóváhagyott szerződés aláírása az Igazgatóval (szerződés, nyertes pályázata, Bírálóbizottság javaslata stb.)
 - Az érintett intézmény részére az összegezés megküldése
- A Képviselő-testület 465/2019. (XI.21.) ök. határozata alapján a Gazdasági Működtetési Központ köteles valamennyi közbeszerzési eljárás ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívását megindítás előtt a Pénzügyi Bizottság elé jóváhagyásra betérjeszteni.
- A jóváhagyott közbeszerzési eljárásokat a GMK Közbeszerzési Szabályzata alapján folytatja le.
- Kezeli – az igazgató folyamatos tájékoztatása mellett- a Közbeszerzési Hatóság adatbázisaiban és az EKR-ben az Intézményhez kapcsolódó felületet, folyamatosan ellenőrzi az adatok helyességét.

Az Intézmény feladatai:

- Köteles a GMK részére legkésőbb tárgyév február 28. napjáig adatot szolgáltatni a tárgyévben esedékes közbeszerzései igényeiről.
- Az Igazgató köteles az általa jóváhagyott éves összesített közbeszerzési tervet aláírásával hitelesíteni.
- Az Igazgató, az eljárás megindítását megelőzően, véleményezi és jóváhagyja a GMK által elkészített közbeszerzési dokumentumok tartalmát.
- Köteles a Bírálóbizottságba tagot delegálni.
- Az Igazgató köteles az eredményes közbeszerzési eljárás lefolytatása eredményeképpen a nyertes ajánlattevővel a szerződést megkötöni.
- Az Igazgató írja alá a – bírálóbizottság javaslata alapján- a döntésről szóló dokumentumot.

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 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 vezetőjét írásban (beszámoló formában) tájékoztatni.
- A Bkr. 14. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője - illetve az általa megbízott személy – az irányító szerv és a külső ellenőrzések (Bkr.13.§ (1) bekezdés) koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal.

A közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos részletszabályok

A GMK feladatai:

- Az egészséges életmódot népszerűsíti az intézményekben, szakmai programokon vesz részt.
- Az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján, saját főzőkonyháján elkészíti az ételeket, és a helyszínre szállítja.
- Az étlapokat elkészíti.
- Felméri a közétkeztetés rendszerét (étkezési igények, kapacitások, meglévő konyhaüzemek és fogyasztási helyek)
- Nyersanyag beszállítókat kiválasztja közbeszerzéssel, folyamatosan kapcsolatot tart velük, illetve folyamatosan véleményezi
- Dolgozik a közétkeztetés minőségének javításán, kezeli a fogyasztói reklamációkat, vizsgálja a minőségi kifogásokat. Intézkedési tervet készít a felmerülő problémák megoldására.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartóval, szerződéses partnerekkel, külső cégekkel, vállalkozásokkal és az intézményekkel.
- Részt vesz a minőségbiztosítás követelményeinek megvalósításában az intézményekkel szorosan együttműködve a közétkeztetés folyamataiban.
- Élelmiszerbiztonsági rendszert működtet, kialakít/felülvizsgál (HACCP rendszer és kézikönyve).
- A HACCP rendszert rendszeresen felülvizsgálja, folyamatosan ellenőrzi és aktualizálja. Oktatja az új dolgozókat és rendszeresen ismétlő oktatást tart beleértve az intézmények tálalókonyháin dolgozókat is.
- Az Intézmény ételmezési folyamataiban, tálalókonyhái működésében szakmai irányt mutat, javaslatot ad, szakmai látogatásukat évente megvalósítja.
- Az önkormányzati tulajdonú és fenntartású konyhaüzemek közvetlen szakmai irányítását ellátja. Az ételmezési nyersanyagok felhasználását folyamatosan ellenőrzi.
- Elkészíti az ételmezés éves gazdálkodási tervét és munkatervét.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a hatóságokkal, az ellenőrzésekben részt vesz.
- Felülvizsgálja a szolgáltatói szerződéseket, megkötésükben aktívan közreműködik.
- Közétkeztetéssel kapcsolatos beszerzéseket, közbeszerzéseket szervezi, koordinálja, előkészíti a szerződéseket, azokat nyilvántartja, aktualizálja és a módosításokat előkészíti.
- A nyári táborozások alkalmával, illetve a szociális szünidei gyermekétkeztetés étkezéssel kapcsolatos feladatait szervezi, koordinálja.
- Gondoskodik az üzemi berendezések, gépek, edényzet és egyéb felszerelés rendszeres karbantartásáról, továbbá a korszerűtlen, nem megfelelő, vagy a használat folyamán selejtezésre kerülő eszközök pótlásáról.
- Részt vesz az ételmezési üzemek raktárainak rendszeres ellenőrzésében.
- A havi étlapot elkészíti az ételmezésvezetők közreműködésével. Rendszeresen egyeztet az intézményekkel étlapértekezlet formájában.
- A vásárolt ételmezést szolgáltató partner étlapjait egyezteti, szükség esetén módosításukat kezdeményezi.
- Fogyasztói elégedettség vizsgálatokat folytat.

- Tanulmányozza és alkalmazza az étellemezéssel kapcsolatos rendeleteket, utasításokat.

Az Intézmény feladatai:

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

**Az informatikai, telekommunikációs és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos
részletszabályok**

Informatika:

- Az Intézmény valamennyi telephelyén az informatikai infrastruktúra üzemeltetése, mely magában foglalja a teljes felügyeletet és felelősségvállalást melynek keretein belül a GMK informatikai csoportja - 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 informatikai csoport 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.

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;

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;

Gazdálkodási szabályzatok

Számviteli politika

Számlarend

Eszközök és források értékelési szabályzata

Pénzkezelési szabályzat

Önköltségszámítási szabályzat

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás szabályzata

Bizonylati rend

Bizonylati album

Beszerezési szabályzat

Gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje

Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos szabályzat

Reprezentációs kiadások szabályzata

Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályzata

Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat

Közzétételi kötelezettség teljesítésének rendje

I. Szervezeti, személyzeti adatok					
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	-	-
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	-	-

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok					
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	-	-
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
4.	<p>Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
5.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetésmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	X	
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	X	
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
22.	A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	

III. Gazdálkodási adatok					
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig		X
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával		X
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
4.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig		X

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	X	
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával		X

MEGÁLLAPODÁS

A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
GAZDASÁGI MŰKÖDTETÉSI KÖZPONT

ÉS

A BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
HÉTSZÍNVRÁG ÖSSZEVONT ÓVODA

KÖZÖTTI

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

Jóváhagyva:

A Pénzügyi Bizottság

...../2024. (.....) sz. határozatával

P.H.

.....
Legárd Krisztián
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 325/2011.(V.25.) 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.

A Képviselő-testület .../2024. (XI. 28.) ök. számú határozatával döntött az Ávr. 9. § (1) bekezdés b) pont szerinti feladatok teljesítését végző szervezetről.

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 munkaügyi 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 GMK-s 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, a beszámolásának, munkaügyi feladatainak, beszerzéseinek és a vagyon gazdasági védelmi feladatainak, hasznosítási feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért felelős szervezet. A GMK a feladatokat részben a saját személyi állományába tartozó dolgozókkal, részben vásárolt szolgáltatás igénybevételével látja el.
2. Az ingatlanok karbantartásával, műszaki üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével és azok műszaki védelmével összefüggő feladatok (a továbbiakban együtt: Működtetés) teljesítése a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság útján történik. A tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatokra vonatkozóan az Intézmény a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársasággal külön megállapodást köt.
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, 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.

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 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
5. A GMK és az Intézmény a vagyonhasznosítás kérdéseiben a fenntartó mindenkor hatályos Vagyonrendelete szerint jár el.
6. 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. Az Intézmény a képviselő-testület által elfogadott 5 éves intézményi szakmai programjának alapul vételével elkészíti a szakmai feladatai ellátásához szükséges költségvetési igények meghatározását, egyúttal az alátámasztást szolgáló indoklást, dokumentációt összeállítja.

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 Igazgatóval történt egyeztetést követően, vagy a nyilvántartásban szereplő adatok alapján
- az irányító szerv közlése alapján.

A GMK az előirányzatok átcsoportosítását az igazgató 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 az Intézmény igazgatója 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 kiadási előirányzatok mértékéig lehet.

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

Kötelezettség vállalásra az Intézmény vezetője, 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, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítés igazolásával összefüggő feladatok elvégzéséről, a teljesítés igazolásra jogosult személyek kijelöléséről az Intézmény gondoskodik.

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – írásban kijelölt személy jogosult. Teljesítés igazolásra kijelölhető a GMK alkalmazásában álló személy is.

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 összecszerűséget, 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 – 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.

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

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

A bevételek beszedése az Intézmény elszámolási számláján keresztül történik étkezési térítési díjak és a gondozási díjak tekintetében készpénzben, illetve bankkártya terminál segítségével, egyéb bevételek esetében átutalással. A készpénzben beszedett bevételek az Intézmény vagy a GMK elszámolási számlájára közvetlenül befizetésre kerülnek.

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

Az Intézményi pénzforgalom lebonyolításának részletes szabályait az Intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

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 tagintézmény-igazgatója 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 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 számlájára 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 bérleti és/vagy használati szerződést csak a vonatkozó jogszabályok és az Önkormányzat hatályos vagyonrendelete, valamint a GMK Helyiség használati szabályzata alapján köthet, illetve szüntethet meg.

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.

Önköltség alatt vagy ingyenesen kizárólag az irányító szerv kifejezett írásbeli engedélye, valamint a GMK Helyiség Használati Szabályzata alapján köthető bérleti vagy használati szerződés.

A bevételek beszedésének és felhasználásának részletszabályait a **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 munkaügyi 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 igazgató 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.

A használatra kiadott készletek nyilvántartása, a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése 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, kísértékű egyéb gép, berendezések és felszerelések, valamint a tárgyi eszközök beszerzése az Intézmény Beszerzési Szabályzata alapján az Igazgató hatáskörében történnek, melyek megvalósításához a GMK szakmai és technikai segítséget nyújt.

Az Intézmény kérésére az Intézmény szakmai működéséhez szükséges anyag, készlet és kísértékű egyéb gép, berendezések és felszerelések, valamint a tárgyi eszközök beszerzését a GMK is lebonyolíthatja. Ebben az esetben a beszerzést a GMK Beszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell lebonyolítani.

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

10. Közbeszerzések

A Képviselő-testület a 464/2019. (XI.21.) ök. számú határozatában döntött arról, hogy a közbeszerzések koordinációja és lebonyolítása 2019. november 21-vel a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ feladata. Fentiek értelmében 2019. november 21. napjától az intézményi közbeszerzéseket a Gazdasági Működtetési Központ folytatja le.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályokat, az egyes feladatokat, felelőségeket a **10. számú függelék**, valamint a GMK közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

V. A működtetéssel kapcsolatos általános feladatok

1. Jogi tevékenység

A GMK Humánpolitikai és Koordinációs osztályának jogásza az intézmények működésével összefüggő esetekben – amennyiben az a GMK érdekeivel, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlásával nem ütközik – az igazgató kérésére jogi segítséget nyújt.

A GMK Humánpolitikai és Koordinációs osztályának jogásza az igazgató kérésére 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. Belső ellenőrzés

A GMK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a GMK belső ellenőrzési vezetője - a belső ellenőrzés teljes lefedettségének biztosítása érdekében a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályával egyeztetett és a főigazgató által jóváhagyott aktuális Éves Ellenőrzési Terv szerint – végzi az Intézmény gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzését. Az Éves Ellenőrzési Tervbe az Intézményre vonatkozó ellenőrzés tárgyköre és annak tartalma a GMK belső ellenőrzési vezetőjével történő előzetes egyeztetést követően az Intézmény igazgatójának jóváhagyásával kerül beépítésre.

Az ellenőrzési tevékenységet függetlenített belső ellenőrzési vezető látja el, akik a GMK főigazgatójának közvetlen irányítása alatt, a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai alapján végzi tevékenységét. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatálya az intézményre kiterjesztésre kerül. A hatályban lévő Belső Ellenőrzési Kézikönyv a GMK honlapján mindenki számára nyilvános. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv aktualizálását, jogszabályi változásokat, illetve egyéb indokolt módosításokat az Intézmény vezetőjének egyetértési nyilatkozatának birtokában a GMK belső ellenőrzési vezetője végzi.

A belső ellenőrzési vezető 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Pénzügyi és számviteli szabályozások

Az Intézmény gazdálkodását érintő és a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálatáért és aktualizálásáért az Intézmény igazgatója, valamint a GMK gazdasági igazgatója felel.

A szabályzatok elkészítéséhez, felülvizsgálatához és aktualizálásához a GMK szakmai segítséget nyújt az Intézmény részére.

A törvények, rendeletek módosításának hatályba lépését követően 90 napon belül az Intézmény vezetője, valamint a GMK Gazdasági igazgatója gondoskodik a változások szabályzatokban történő átvezetéséről.

Az elkészített, felülvizsgált és aktualizált szabályzatokat a GMK gazdasági igazgatója – a kiadást megelőzően – ellen jegyzi.

A gazdálkodást érintő szabályzatok felsorolását a **14. számú függelék** tartalmazza.

7. Közérdekű adatok kezelése és a panaszkezelés rendje

A GMK az intézményhez érkező közérdekű adatigénylésekhez köteles a gazdálkodással kapcsolatos adatokat szolgáltatni.

A GMK az intézményhez érkező működtetéssel, gazdálkodással kapcsolatos panaszok megválaszolásához köteles adatot szolgáltatni.

8. Közzétételi kötelezettség teljesítésének rendje

Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) 32-34. §-aiban előírt közzétételi kötelezettségének a www.ebixv.hu honlapon történő közzététellel tesz eleget.

A honlapon közzétett az Info tv. 1. mellékletben előírt gazdálkodási adatok a törvényben előírt határidőben és részletezettséggel történő biztosítása a GMK feladata. Az adatszolgáltatási kötelezettséget Felek a **15. számú függelékben** foglaltak szerint teljesítik.

VI. A, épülethigiéniával, takarítással, kapcsolatos feladatok

Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:

- 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 szennyfogó szőnyegek bérlésével kapcsolatos ügyintézés a Szolgáltató és az Intézmény között

VII. Energetikai-, közműszolgáltatások

Az intézmény üzemeltetés legnagyobb költségekkel járó feladata az energia és közműszolgáltatás. Az ellátás megszervezése, folyamatos koordinációja Önkormányzati szinten történik, amelynek célja az energiahatékonyság folyamatos javítására, az energiafelhasználás csökkentésére, valamint az egyéb káros környezeti hatások csökkentése. A GMK a fogyasztási és számla adatok regisztrálása és elemzése eredményeként kapott információk feldolgozása során kapott kiugró eredményeket egyezteteti az Önkormányzat energetikai feladatot ellátó munkatársával, ez alapján történik az indokoltá váló műszaki beavatkozások és szerződés módosítása.

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 Pénzügyi Bizottság számú határozatával elfogadott, napján kelt munkamegosztási megállapodás érvényét veszíti.

Budapest, 2024. 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: 2024. hónap nap

**Soha Péter
gazdasági igazgató**

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) Kérelem személygépkocsival történő munkabajárás költségének megtérítéséhez
- 9) Változóbér elszámolási nyomtatvány (túlmunka, tartós helyettesítés)
- 10) Minta törzsgárda megállapítására
- 11) Minta jubileumi jutalom megállapítására
- 12) Álláshely nyilvántartás
- 13) Nyilvántartás hűségjutalomra való jogosultságról
- 14) Kísérőbizonylat
 - 14./a/ kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
 - 14./b/ bevételi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
- 15) Számlázás kérő nyomtatvány
- 16) 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.
- 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 közlése, számviteli rögzítése.
- Gondoskodik az irányító szerv által jóváhagyott intézményi költségvetés nyilvántartásban történő rögzítéséről.

Az Intézmény feladatai:

- Az Igazgató a képviselő-testület által elfogadott 5 éves intézményi szakmai programja alapján – a jogszabályokban, rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak figyelembevételével – elkészíti az Intézmény szakmai feladatainak ellátásához szükséges költségvetési igényének meghatározását.
- Az igények alátámasztását szolgáló indoklást, dokumentációt összeállítja.
- Biztosítja a folyamatos konzultációt és együttműködést az intézményi költségvetés összeállításához.

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 követően 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:
 - Igazgató,

Határidő:

- adatközlés: az intézményi költségvetési javaslat tervezési útmutatóban szereplő határidejét megelőző 20-35. 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 Igazgató.

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 elfogadott 5 éves szakmai program alapján. 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 szervei intézkedés függvényében.

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató,
- Igazgató

- Az Intézménnyel lefolytatott egyeztetés után kerülhet sor az irányító szervevel 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 Szakmai fejlesztési, beruházási döntések

- A megtervezett és az Intézmény vezetőjével egyeztetett felhalmozási költségvetési kiadásokat szükséges külön fordulóban tárgyalni.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató
- igazgató

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 igazgató 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 és bérigazgatási 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 szerve módosításokat, a jóváhagyott pénzmaradványt, 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, melyet az intézményi KÖTVÁLL szabályzat tartalmaz.

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 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 árfolyamvesztesége, 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 nyilvántartásában 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 14/a. 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 összegszerűséget, 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 Igazgató, 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 elszámolási 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 elszámolási előlegből a Kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet szerinti kifizetések teljesíthetők.
- A pénztárban az elszámolási előleg kifizetésére felvett készpénz lehet. Abban az esetben, ha az elszámolási előleg kifizetésére nem kerül sor, a felvett készpénzt a bankszámlára be kell fizetni.
- A pénz biztonságos tárolásáért, 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,
- a vásárlásra kiadott elszámolási előleg elszámolását.
- Az elszámolásra kiadott előleg elszámolása rovatelszámolási íven történik.
- Az elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó előírásokat, a pénzkezelés módjára vonatkozó követelményeket az Intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
- 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.

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 13./b pontjában meghatározott és kitöltött kísérőbizonylatot az Intézmény vezetője leszignálja és pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a GMK részére. Az igazgató külön kérésére a szerződés jogi ellenőrzése is megtörténik, amelynek tényét a szerződés jogász általi szignózása, és a kísérőbizonylat aláírása jelzi.
- 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.

- 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 gazdasági igazgatósága végzi a következő feladatokat:

- A személyi juttatásokkal és a munkaerő gazdálkodással, nyugdíjazással kapcsolatos munkáltatói döntések meghozatalához, azok jogszabályoknak megfelelő elkészítéséhez, az igazgató kezdeményezésére segítséget nyújt.
- A MÁK KIRA rendszer központosított illetményszámfejtő rendszerében ellátja az Intézménnyel kapcsolatos bér- és munkaügyi 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 (túlmunka, tartós helyettesítés),
 - a távolléti adatok rögzítését.
- Az Intézmény részéről beérkező fizetési előleg kérelmeket ellenőrzi, engedélyezés után a MÁK KIRA rendszerében rögzíti, a Pénzügyi csoport részére továbbítja a kifizetés érdekében.
- Az Intézmény adatszolgáltatása alapján elkészíti a negyedéves jelentést az üres álláshelyek és a rehabilitációs hozzájárulásban részesülők számáról (január, április, július és október hónapok 18. napjáig).
- 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 Igazgatónak.
- 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 igazgatóval 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 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 Igazgató 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 minden hónap 5. napjáig.
- 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 heti, változó bérekről (túlmunka, tartós helyettesítés) havi 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 egyeztetni.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat (pl.: adóelőleg nyilatkozatok bekérését, aláírását stb.) az Intézmény a GMK munkaügyi

Ügyintéző útmutatásai alapján végzi.

- Az Intézmény negyedévente adatszolgáltatást küld a GMK munkaügyi főelőadója részére az üres álláshelyek számáról, valamint a rehabilitációs hozzájárulásban részesülők számáról (január, április, július és október hónapok 15. napjáig).
- 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.

Megnevezés	Leadási határidők a GMK/felé
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, tartós helyettesítés (változó bérek) összesítése számfejtésre	Havi jelentés, legkésőbb tárgyhót követő hónap 25-ig
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 (igazgató), valamint az új dolgozó elérhetősége	Folyamatosan, a kinevezés kezdetét megelőzően
Távollét jelentés	Heti jelentés, tárgyhétet követő keddig, kivéve: a hó végi zárásnál a hónap utolsó előtti munkanapja
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.

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.
- Nagyértékű eszköz esetében a számla, kisértékű eszköz esetében a számla és a csatolt állományba vételi bizonylat alapján a Pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a számítógépes nyilvántartásba vételt. Nagyértékű eszköz esetében a programból kerül kinyomtatásra az állományba vételi és az üzembehelyezési bizonylat, melyet aláírásra megküld az Intézmény részére.
- A nyilvántartásba vett eszközökhöz kinyomtatásra kerülnek a vonalkódok, melyek felragasztásra kiküldésre kerül az Intézmény részére.
- 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 kisértékű immateriális javakról és tárgyi eszközökről állományba vételi bizonylatot, 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 GMK által kiküldött vonalkódokat felragasztja az eszközökre, nem felragasztható vonalkód esetében az erre kialakított nyilvántartó lapra.
- A készleteket a saját hatáskörben kialakított szabályozása alapján tartja nyilván.
- Feladata a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése, leltározása.
- Az eszközmozgások nyomon követhetőségét biztosítja. (Az intézményi nyilvántartási helyek között átadásra, illetve használatba adásra kerülő immateriális javakról és tárgyi eszközökről az Intézménynek írásban tájékoztatni kell a GMK Pénzügyi és számviteli osztályát 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.

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 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 maradványkimutatását, 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.
- A működtetés során felmerült költséget a Palota Holding adatszolgáltatását figyelembe vételével határozza meg.

Az Intézmény:

- A normatív állami támogatások 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 könyvvetéshez 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 könyvvézési kötelezettség teljesítéséhez szolgáltatott adatok, bizonylatok teljességéért és valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

2. Analitikus nyilvántartások

A GMK:

- Az Intézmény költségvetési könyvvetéséhez 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 bérenyilvántartás,
 - 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

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 csoport feladatkörében az Intézmény részére az igényei alapján áru és szolgáltatás (kivéve építés, üzemeltetés) beszerzéseket végez az alábbi munkamenet szerint:

1. Beszerzések

- A beszerzés a 200 eFt-ot meghaladó beszerzési értékű áru és szolgáltatás (kivéve építés, üzemeltetés) megrendelési igények esetén alkalmazandó eljárás.
- A beszerzési eljárás indulhat az 1.sz. függelék 16. pontja szerinti igénybejelentő benyújtásával vagy az Igazgató írásos (e-mail) kezdeményezésével, melyhez az 1. számú függelék 14/a. pontja szerinti Kísérőbizonylatot csatolni kell. Email-ben történő beszerzési igény bejelentése esetén – amennyiben nem az igazgató az igénybejelentő – az igénybejelentőt az Intézmény igazgatója részére másolatban csatolni szükséges.
- Az 1. sz. függelék 16. pontjában megjelölt beszerzési igénybejelentőt – a beszerzés elrendeléseként – az igénybejelentőnek és az Igazgatónak alá kell írnia.
- A beszerzési igények előzetes gazdasági szempontok alapján történő véleményezése a GMK feladata.
- Szükséges egyeztetések után a GMK Beszerzési csoportja az igényben rögzítettek szerint megindítja a beszerzési eljárást.
- Az árajánlatok beérkezése után a Beszerzési csoport bekéri a szakmai véleményeket, elkészíti az összegzést.
- A teljes beszerzési dokumentáció átadását követően a GMK előkészíti a szerződés tervezetét, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének.

2. Pályáztatás

- A pályázati eljárás lefolytatása áru és szolgáltatás vásárlásánál (kivéve építés, üzemeltetés) a mindenkori közbeszerzési értékhatár 50 %-át meghaladó beszerzési értékű beszerzések esetében kötelező.
- A szükséges egyeztetéseket követően a beszerzés indításához szükséges dokumentációk (kísérőbizonylat, műszaki leírás, szerződés tervezet) átadásra kerülnek a Beszerzési csoport számára, aki a pályázati eljárás indításához szükséges Ajánlattételi felhívást és dokumentációt elkészíti.
- A pályázatok szakmai, bírálóbizottsági elbírálása után a GMK elkészíti a szerződés tervezetét, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének a Bírálóbizottsági döntéselőkészítő-javaslattal együtt.

- 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.)

3. A beszerzési eljárások feladat és felelősség rendje

Eljárás típusa	Feladat	Felelős
Beszerzés (200 eFt alatt)	Az 1.sz. függelék 16. pontja szerinti igénybejelentő kitöltése vagy emailben történő igénybejelentő küldése az GMK részére.	Igazgató
	beszerzés, vásárlás	GMK Beszerzési Csoport
	teljesítés igazolás	Igazgató

Beszerzések (200 eFt felett)	Az 1.sz. függelék 16. pontja szerinti igénybejelentő kitöltése vagy emailben történő igénybejelentő küldése az GMK részére.	Igazgató,
	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	Igazgató, GMK Főigazgató
	Megrendelés/szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	Megrendelés/szerződés aláírása	Igazgató, GMK Főigazgató, GMK Gazdasági Igazgató
Pályáztatás (a mindenkor közbeszerzési értékhatár 50 %-át meghaladó beruházás esetén)	Igény megküldése GMK részére	Igazgató
	Ajánlattételi Felhívás és dokumentáció elkészítése; pályáztatás; szükségszerűen helyszíni bejárás	GMK Beszerzési Csoport
	Bírálóbizottsági ülés megtartása, döntés-előkészítő javaslat	GMK Beszerzési Csoport

	elkészítése és szerződéstervezet megküldése az intézmény részére	
	Bírálóbizottsági javaslat//szerződéstervezet elfogadása	Igazgató, GMK Főigazgató
	3 oldalú szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	3 oldalú szerződés aláírása	Igazgató, GMK Főigazgató, vállalkozó

A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályok

A GMK feladatai:

- Minden év elején köteles adatszolgáltatást kérni a gazdálkodási jogkörébe utalt Intézménytől a tárgyévben esedékes közbeszerzései igényeiről, legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig.
- A jogszabályban meghatározottak szerint, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével, tárgyév március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít az adott évre tervezett intézményi közbeszerzésekről.
- Felelős a közbeszerzési eljárások előkészítéséért és lefolytatásáért, melynek során az Intézményekkel kapcsolatos feladatok:
 - Közbeszerzési dokumentumok elkészítését követően annak véleményeztetése, véglegesítése.
 - Az Intézmény szükség szerinti bevonása a pályázat értékelésébe, elbírálásába.
 - Javaslat a nyertes ajánlattevő személyére
 - Jóváhagyott szerződés aláírása az Igazgatóval (szerződés, nyertes pályázata, Bírálóbizottság javaslata stb.)
 - Az érintett intézmény részére az összegezés megküldése
- A Képviselő-testület 465/2019. (XI.21.) ök. határozata alapján a Gazdasági Működtetési Központ köteles valamennyi közbeszerzési eljárás ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívását megindítás előtt a Pénzügyi Bizottság elé jóváhagyásra betérjeszteni.
- A jóváhagyott közbeszerzési eljárásokat a GMK Közbeszerzési Szabályzata alapján folytatja le.
- Kezeli – az igazgató folyamatos tájékoztatása mellett- a Közbeszerzési Hatóság adatbázisaiban és az EKR-ben az Intézményhez kapcsolódó felületet, folyamatosan ellenőrzi az adatok helyességét.

Az Intézmény feladatai:

- Köteles a GMK részére legkésőbb tárgyév február 28. napjáig adatot szolgáltatni a tárgyévben esedékes közbeszerzései igényeiről.
- Az Igazgató köteles az általa jóváhagyott éves összesített közbeszerzési tervet aláírásával hitelesíteni.
- Az Igazgató, az eljárás megindítását megelőzően, véleményezi és jóváhagyja a GMK által elkészített közbeszerzési dokumentumok tartalmát.
- Köteles a Bírálóbizottságba tagot delegálni.
- Az Igazgató köteles az eredményes közbeszerzési eljárás lefolytatása eredményeképpen a nyertes ajánlattevővel a szerződést megkötöni.
- Az Igazgató írja alá a – bírálóbizottság javaslata alapján- a döntésről szóló dokumentumot.

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 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 vezetőjét írásban (beszámoló formában) tájékoztatni.
- A Bkr. 14. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője - illetve az általa megbízott személy – az irányító szerv és a külső ellenőrzések (Bkr.13.§ (1) bekezdés) koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal.

A közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos részletszabályok

A GMK feladatai:

- Az egészséges életmódot népszerűsíti az intézményekben, szakmai programokon vesz részt.
- Az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján, saját főzőkonyháján elkészíti az ételeket, és a helyszínre szállítja.
- Az étlapokat elkészíti.
- Felméri a közétkeztetés rendszerét (étkezési igények, kapacitások, meglévő konyhaüzemek és fogyasztási helyek)
- Nyersanyag beszállítókat kiválasztja közbeszerzéssel, folyamatosan kapcsolatot tart velük, illetve folyamatosan véleményezi
- Dolgozik a közétkeztetés minőségének javításán, kezeli a fogyasztói reklamációkat, vizsgálja a minőségi kifogásokat. Intézkedési tervet készít a felmerülő problémák megoldására.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartóval, szerződéses partnerekkel, külső cégekkel, vállalkozásokkal és az intézményekkel.
- Részt vesz a minőségbiztosítás követelményeinek megvalósításában az intézményekkel szorosan együttműködve a közétkeztetés folyamataiban.
- Élelmiszerbiztonsági rendszert működtet, kialakít/felülvizsgál (HACCP rendszer és kézikönyve).
- A HACCP rendszert rendszeresen felülvizsgálja, folyamatosan ellenőrzi és aktualizálja. Oktatja az új dolgozókat és rendszeresen ismétlő oktatást tart beleértve az intézmények tálalókonyháin dolgozókat is.
- Az Intézmény ételmezési folyamataiban, tálalókonyhái működésében szakmai irányt mutat, javaslatot ad, szakmai látogatásukat évente megvalósítja.
- Az önkormányzati tulajdonú és fenntartású konyhaüzemek közvetlen szakmai irányítását ellátja. Az ételmezési nyersanyagok felhasználását folyamatosan ellenőrzi.
- Elkészíti az ételmezés éves gazdálkodási tervét és munkatervét.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a hatóságokkal, az ellenőrzésekben részt vesz.
- Felülvizsgálja a szolgáltatói szerződéseket, megkötésükben aktívan közreműködik.
- Közétkeztetéssel kapcsolatos beszerzéseket, közbeszerzéseket szervezi, koordinálja, előkészíti a szerződéseket, azokat nyilvántartja, aktualizálja és a módosításokat előkészíti.
- A nyári táborozások alkalmával, illetve a szociális szünidei gyermekétkeztetés étkezéssel kapcsolatos feladatait szervezi, koordinálja.
- Gondoskodik az üzemi berendezések, gépek, edényzet és egyéb felszerelés rendszeres karbantartásáról, továbbá a korszerűtlen, nem megfelelő, vagy a használat folyamán selejtezésre kerülő eszközök pótlásáról.
- Részt vesz az ételmezési üzemek raktárainak rendszeres ellenőrzésében.
- A havi étlapot elkészíti az ételmezésvezetők közreműködésével. Rendszeresen egyeztet az intézményekkel étlapértekezlet formájában.
- A vásárolt ételmezést szolgáltató partner étlapjait egyezteti, szükség esetén módosításukat kezdeményezi.
- Fogyasztói elégedettség vizsgálatokat folytat.

- Tanulmányozza és alkalmazza az étellemezéssel kapcsolatos rendeleteket, utasításokat.

Az Intézmény feladatai:

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

**Az informatikai, telekommunikációs és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos
részletszabályok**

Informatika:

- Az Intézmény valamennyi telephelyén az informatikai infrastruktúra üzemeltetése, mely magában foglalja a teljes felügyeletet és felelősségvállalást melynek keretein belül a GMK informatikai csoportja - 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 GMK informatikai csoport 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.

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;

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;

Gazdálkodási szabályzatok

Számviteli politika

Számlarend

Eszközök és források értékelési szabályzata

Pénzkezelési szabályzat

Önköltségszámítási szabályzat

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás szabályzata

Bizonylati rend

Bizonylati album

Beszerezési szabályzat

Gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje

Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos szabályzat

Reprezentációs kiadások szabályzata

Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályzata

Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat

Közzétételi kötelezettség teljesítésének rendje

I. Szervezeti, személyzeti adatok					
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	-	-
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	-	-

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok					
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	-	-
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
4.	<p>Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
5.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetésmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	X	
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	X	
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
22.	A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	

III. Gazdálkodási adatok					
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig		X
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával		X
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
4.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig		X

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	X	
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával		X

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:

A Pénzügyi Bizottság

...../2024. (.....) sz. határozatával

P.H.

.....
Legárd Krisztián
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, Szövőgyár 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 325/2011.(V.25.) 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.

A Képviselő-testület .../2024. (XI. 28.) ök. számú határozatával döntött az Ávr. 9. § (1) bekezdés b) pont szerinti feladatok teljesítését végző szervezetről.

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 munkaügyi 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 GMK-s 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, a beszámolásának, munkaügyi feladatainak, beszerzéseinek és a vagyon gazdasági védelmi feladatainak, hasznosítási feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért felelős szervezet. A GMK a feladatokat részben a saját személyi állományába tartozó dolgozókkal, részben vásárolt szolgáltatás igénybevételevel látja el.
2. Az ingatlanok karbantartásával, műszaki üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével és azok műszaki védelmével összefüggő feladatok (a továbbiakban együtt: Működtetés) teljesítése a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság útján történik. A tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatokra vonatkozóan az Intézmény a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársasággal külön megállapodást köt.
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, 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.

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 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
5. A GMK és az Intézmény a vagyonhasznosítás kérdéseiben a fenntartó mindenkor hatályos Vagyonrendelete szerint jár el.
6. 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. Az Intézmény a képviselő-testület által elfogadott 5 éves intézményi szakmai programjának alapul vételével elkészíti a szakmai feladatai ellátásához szükséges költségvetési igények meghatározását, egyúttal az alátámasztást szolgáló indoklást, dokumentációt összeállítja.

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 Igazgatóval történt egyeztetést követően, vagy a nyilvántartásban szereplő adatok alapján
- az irányító szerv közlése alapján.

A GMK az előirányzatok átcsoportosítását az igazgató 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 az Intézmény igazgatója 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 kiadási előirányzatok mértékéig lehet.

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

Kötelezettség vállalásra az Intézmény vezetője, 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, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítés igazolásával összefüggő feladatok elvégzéséről, a teljesítés igazolásra jogosult személyek kijelöléséről az Intézmény gondoskodik.

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – írásban kijelölt személy jogosult. Teljesítés igazolásra kijelölhető a GMK alkalmazásában álló személy is.

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 összecszerűséget, 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 – 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.

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

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

A bevételek beszedése az Intézmény elszámolási számláján keresztül történik étkezési térítési díjak és a gondozási díjak tekintetében készpénzben, illetve bankkártya terminál segítségével, egyéb bevételek esetében átutalással. A készpénzben beszedett bevételek az Intézmény vagy a GMK elszámolási számlájára közvetlenül befizetésre kerülnek.

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

Az Intézményi pénzforgalom lebonyolításának részletes szabályait az Intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

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 tagintézmény-igazgatója 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 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 számlájára 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 bérleti és/vagy használati szerződést csak a vonatkozó jogszabályok és az Önkormányzat hatályos vagyonrendelete, valamint a GMK Helyiség használati szabályzata alapján köthet, illetve szüntethet meg.

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.

Önköltség alatt vagy ingyenesen kizárólag az irányító szerv kifejezett írásbeli engedélye, valamint a GMK Helyiség Használati Szabályzata alapján köthető bérleti vagy használati szerződés.

A bevételek beszedésének és felhasználásának részletszabályait a **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 munkaügyi 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 igazgató 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.

A használatra kiadott készletek nyilvántartása, a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése 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, kísértékű egyéb gép, berendezések és felszerelések, valamint a tárgyi eszközök beszerzése az Intézmény Beszerzési Szabályzata alapján az Igazgató hatáskörében történnek, melyek megvalósításához a GMK szakmai és technikai segítséget nyújt.

Az Intézmény kérésére az Intézmény szakmai működéséhez szükséges anyag, készlet és kísértékű egyéb gép, berendezések és felszerelések, valamint a tárgyi eszközök beszerzését a GMK is lebonyolíthatja. Ebben az esetben a beszerzést a GMK Beszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell lebonyolítani.

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

10. Közbeszerzések

A Képviselő-testület a 464/2019. (XI.21.) ök. számú határozatában döntött arról, hogy a közbeszerzések koordinációja és lebonyolítása 2019. november 21-vel a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ feladata. Fentiek értelmében 2019. november 21. napjától az intézményi közbeszerzéseket a Gazdasági Működtetési Központ folytatja le.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályokat, az egyes feladatokat, felelőségeket a **10. számú függelék**, valamint a GMK közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

V. A működtetéssel kapcsolatos általános feladatok

1. Jogi tevékenység

A GMK Humánpolitikai és Koordinációs osztályának jogásza az intézmények működésével összefüggő esetekben – amennyiben az a GMK érdekeivel, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlásával nem ütközik – az igazgató kérésére jogi segítséget nyújt.

A GMK Humánpolitikai és Koordinációs osztályának jogásza az igazgató kérésére 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. Belső ellenőrzés

A GMK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a GMK belső ellenőrzési vezetője - a belső ellenőrzés teljes lefedettségének biztosítása érdekében a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályával egyeztetett és a főigazgató által jóváhagyott aktuális Éves Ellenőrzési Terv szerint – végzi az Intézmény gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzését. Az Éves Ellenőrzési Tervbe az Intézményre vonatkozó ellenőrzés tárgyköre és annak tartalma a GMK belső ellenőrzési vezetőjével történő előzetes egyeztetést követően az Intézmény igazgatójának jóváhagyásával kerül beépítésre.

Az ellenőrzési tevékenységet függetlenített belső ellenőrzési vezető látja el, akik a GMK főigazgatójának közvetlen irányítása alatt, a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai alapján végzi tevékenységét. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatálya az intézményre kiterjesztésre kerül. A hatályban lévő Belső Ellenőrzési Kézikönyv a GMK honlapján mindenki számára nyilvános. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv aktualizálását, jogszabályi változásokat, illetve egyéb indokolt módosításokat az Intézmény vezetőjének egyetértési nyilatkozatának birtokában a GMK belső ellenőrzési vezetője végzi.

A belső ellenőrzési vezető 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Pénzügyi és számviteli szabályozások

Az Intézmény gazdálkodását érintő és a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálatáért és aktualizálásáért az Intézmény igazgatója, valamint a GMK gazdasági igazgatója felel.

A szabályzatok elkészítéséhez, felülvizsgálatához és aktualizálásához a GMK szakmai segítséget nyújt az Intézmény részére.

A törvények, rendeletek módosításának hatályba lépését követően 90 napon belül az Intézmény vezetője, valamint a GMK Gazdasági igazgatója gondoskodik a változások szabályzatokban történő átvezetéséről.

Az elkészített, felülvizsgált és aktualizált szabályzatokat a GMK gazdasági igazgatója – a kiadást megelőzően – ellen jegyzi.

A gazdálkodást érintő szabályzatok felsorolását a **14. számú függelék** tartalmazza.

7. Közérdekű adatok kezelése és a panaszkezelés rendje

A GMK az intézményhez érkező közérdekű adatigénylésekhez köteles a gazdálkodással kapcsolatos adatokat szolgáltatni.

A GMK az intézményhez érkező működtetéssel, gazdálkodással kapcsolatos panaszok megválaszolásához köteles adatot szolgáltatni.

8. Közzétételi kötelezettség teljesítésének rendje

Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) 32-34. §-aiban előírt közzétételi kötelezettségének a www.ebixv.hu honlapon történő közzététellel tesz eleget.

A honlapon közzétett az Info tv. 1. mellékletben előírt gazdálkodási adatok a törvényben előírt határidőben és részletezettséggel történő biztosítása a GMK feladata. Az adatszolgáltatási kötelezettséget Felek a **15. számú függelékben** foglaltak szerint teljesítik.

VI. A, épülethigiéniával, takarítással, kapcsolatos feladatok

Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:

- 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 szennyfogó szőnyegek bérlésével kapcsolatos ügyintézés a Szolgáltató és az Intézmény között

VII. Energetikai-, közműszolgáltatások

Az intézmény üzemeltetés legnagyobb költségekkel járó feladata az energia és közműszolgáltatás. Az ellátás megszervezése, folyamatos koordinációja Önkormányzati szinten történik, amelynek célja az energiahatékonyság folyamatos javítására, az energiafelhasználás csökkentésére, valamint az egyéb káros környezeti hatások csökkentése. A GMK a fogyasztási és számla adatok regisztrálása és elemzése eredményeként kapott információk feldolgozása során kapott kiugró eredményeket egyezteteti az Önkormányzat energetikai feladatot ellátó munkatársával, ez alapján történik az indokoltá váló műszaki beavatkozások és szerződés módosítása.

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 Pénzügyi Bizottság számú határozatával elfogadott, napján kelt munkamegosztási megállapodás érvényét veszíti.

Budapest, 2024. hónap nap

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

**Budapest Főváros XV. Kerületi
Önkormányzat Rákospalotai
Összevont Óvoda**

**képviseli: Bárkai Katalin
főigazgató**

**képviseli: Balla Béláné
igazgató**

Pénzügyileg ellenjegyzem: 2024. hónap nap

**Soha Péter
gazdasági igazgató**

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 költségterítéshez)
- 8) Kérelem személygépkocsival történő munkabajárás költségének megtérítéséhez
- 9) Változóbér elszámolási nyomtatvány (túlmunka, tartós helyettesítés)
- 10) Minta törzsgárda megállapítására
- 11) Minta jubileumi jutalom megállapítására
- 12) Álláshely nyilvántartás
- 13) Nyilvántartás hűségjutalomra való jogosultságról
- 14) Kísérőbizonylat
 - 14./a/ kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
 - 14./b/ bevételi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
- 15) Számlázás kérő nyomtatvány
- 16) 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.
- 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 közlése, számviteli rögzítése.
- Gondoskodik az irányító szerv által jóváhagyott intézményi költségvetés nyilvántartásban történő rögzítéséről.

Az Intézmény feladatai:

- Az Igazgató a képviselő-testület által elfogadott 5 éves intézményi szakmai programja alapján – a jogszabályokban, rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak figyelembevételével – elkészíti az Intézmény szakmai feladatainak ellátásához szükséges költségvetési igényének meghatározását.
- Az igények alátámasztását szolgáló indoklást, dokumentációt összeállítja.
- Biztosítja a folyamatos konzultációt és együttműködést az intézményi költségvetés összeállításához.

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 követően 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:
 - Igazgató,

Határidő:

- adatközlés: az intézményi költségvetési javaslat tervezési útmutatóban szereplő határidejét megelőző 20-35. 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 Igazgató.

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 elfogadott 5 éves szakmai program alapján. 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 szervei intézkedés függvényében.

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató,
- Igazgató

- Az Intézménnyel lefolytatott egyeztetés után kerülhet sor az irányító szervevel 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 Szakmai fejlesztési, beruházási döntések

- A megtervezett és az Intézmény vezetőjével egyeztetett felhalmozási költségvetési kiadásokat szükséges külön fordulóban tárgyalni.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató
- igazgató

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 igazgató 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 és bérigazgatási 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 szervei módosításokat, a jóváhagyott pénzmaradványt, 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, melyet az intézményi KÖTVÁLL szabályzat tartalmaz.

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 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, megíúsulásáról, megszűnéséről.
- A kötelezettségvállalás módosulása, megíúsulása, megszűnése esetén a GMK haladéktalanul gondoskodik kötelezettségvállalás nyilvántartásában 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 14/a. 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 összegszerűséget, 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 Igazgató, 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 elszámolási 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 elszámolási előlegből a Kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet szerinti kifizetések teljesíthetők.
- A pénztárban az elszámolási előleg kifizetésére felvett készpénz lehet. Abban az esetben, ha az elszámolási előleg kifizetésére nem kerül sor, a felvett készpénzt a bankszámlára be kell fizetni.
- A pénz biztonságos tárolásáért, 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,
- a vásárlásra kiadott elszámolási előleg elszámolását.
- Az elszámolásra kiadott előleg elszámolása rovatelszámolási íven történik.
- Az elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó előírásokat, a pénzkezelés módjára vonatkozó követelményeket az Intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
- 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.

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 pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a GMK részére. Az igazgató külön kérésére a szerződés jogi ellenőrzése is megtörténik, amelynek tényét a szerződés jogász általi szignózása, és a kísérőbizonylat aláírása jelzi.
- 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.

- 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 gazdasági igazgatósága végzi a következő feladatokat:

- A személyi juttatásokkal és a munkaerő gazdálkodással, nyugdíjazással kapcsolatos munkáltatói döntések meghozatalához, azok jogszabályoknak megfelelő elkészítéséhez, az igazgató kezdeményezésére segítséget nyújt.
- A MÁK KIRA rendszer központosított illetményszámfejtő rendszerében ellátja az Intézménnyel kapcsolatos bér- és munkaügyi 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 (túlmunka, tartós helyettesítés),
 - a távolléti adatok rögzítését.
- Az Intézmény részéről beérkező fizetési előleg kérelmeket ellenőrzi, engedélyezés után a MÁK KIRA rendszerében rögzíti, a Pénzügyi csoport részére továbbítja a kifizetés érdekében.
- Az Intézmény adatszolgáltatása alapján elkészíti a negyedéves jelentést az üres álláshelyek és a rehabilitációs hozzájárulásban részesülők számáról (január, április, július és október hónapok 18. napjáig).
- 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 Igazgatónak.
- 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 igazgatóval 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 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 Igazgató 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 minden hónap 5. napjáig.
- 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 távolladásokról heti, változó bérekről (túlmunka, tartós helyettesítés) havi 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 egyeztetni.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat (pl.: adóelőleg nyilatkozatok bekérését, aláírását stb.) az Intézmény a GMK munkaügyi

Ügyintéző útmutatásai alapján végzi.

- Az Intézmény negyedévente adatszolgáltatást küld a GMK munkaügyi főelőadója részére az üres álláshelyek számáról, valamint a rehabilitációs hozzájárulásban részesülők számáról (január, április, július és október hónapok 15. napjáig).
- 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.

Megnevezés	Leadási határidők a GMK/felé
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, tartós helyettesítés (változó bérek) összesítése számfejtésre	Havi jelentés, legkésőbb tárgyhót követő hónap 25-ig
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 (igazgató), valamint az új dolgozó elérhetősége	Folyamatosan, a kinevezés kezdetét megelőzően
Távollét jelentés	Heti jelentés, tárgyhétet követő keddig, kivéve: a hó végi zárásnál a hónap utolsó előtti munkanapja
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.

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.
- Nagyértékű eszköz esetében a számla, kisértékű eszköz esetében a számla és a csatolt állományba vételi bizonylat alapján a Pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a számítógépes nyilvántartásba vételt. Nagyértékű eszköz esetében a programból kerül kinyomtatásra az állományba vételi és az üzembehelyezési bizonylat, melyet aláírásra megküld az Intézmény részére.
- A nyilvántartásba vett eszközökhöz kinyomtatásra kerülnek a vonalkódok, melyek felragasztásra kiküldésre kerül az Intézmény részére.
- 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 kisértékű immateriális javakról és tárgyi eszközökről állományba vételi bizonylatot, 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 GMK által kiküldött vonalkódokat felragasztja az eszközökre, nem felragasztható vonalkód esetében az erre kialakított nyilvántartó lapra.
- A készleteket a saját hatáskörben kialakított szabályozása alapján tartja nyilván.
- Feladata a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése, leltározása.
- Az eszközmozgások nyomon követhetőségét biztosítja. (Az intézményi nyilvántartási helyek között átadásra, illetve használatba adásra kerülő immateriális javakról és tárgyi eszközökről az Intézménynek írásban tájékoztatni kell a GMK Pénzügyi és számviteli osztályát 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.

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 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 maradványkimutatását, 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.
- A működtetés során felmerült költséget a Palota Holding adatszolgáltatását figyelembe vételével határozza meg.

Az Intézmény:

- A normatív állami támogatások 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.
- 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

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 csoport feladatkörében az Intézmény részére az igényei alapján áru és szolgáltatás (kivéve építés, üzemeltetés) beszerzéseket végez az alábbi munkamenet szerint:

1. Beszerzések

- A beszerzés a 200 eFt-ot meghaladó beszerzési értékű áru és szolgáltatás (kivéve építés, üzemeltetés) megrendelési igények esetén alkalmazandó eljárás.
- A beszerzési eljárás indulhat az 1.sz. függelék 16. pontja szerinti igénybejelentő benyújtásával vagy az Igazgató írásos (e-mail) kezdeményezésével, melyhez az 1. számú függelék 14/a. pontja szerinti Kísérőbizonylatot csatolni kell. Email-ben történő beszerzési igény bejelentése esetén – amennyiben nem az igazgató az igénybejelentő – az igénybejelentőt az Intézmény igazgatója részére másolatban csatolni szükséges.
- Az 1. sz. függelék 16. pontjában megjelölt beszerzési igénybejelentőt – a beszerzés elrendeléseként – az igénybejelentőnek és az Igazgatónak alá kell írnia.
- A beszerzési igények előzetes gazdasági szempontok alapján történő véleményezése a GMK feladata.
- Szükséges egyeztetések után a GMK Beszerzési csoportja az igényben rögzítettek szerint megindítja a beszerzési eljárást.
- Az árajánlatok beérkezése után a Beszerzési csoport bekéri a szakmai véleményeket, elkészíti az összegzést.
- A teljes beszerzési dokumentáció átadását követően a GMK előkészíti a szerződés tervezetét, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének.

2. Pályáztatás

- A pályázati eljárás lefolytatása áru és szolgáltatás vásárlásánál (kivéve építés, üzemeltetés) a mindenkori közbeszerzési értékhatár 50 %-át meghaladó beszerzési értékű beszerzések esetében kötelező.
- A szükséges egyeztetéseket követően a beszerzés indításához szükséges dokumentációk (kísérőbizonylat, műszaki leírás, szerződés tervezet) átadásra kerülnek a Beszerzési csoport számára, aki a pályázati eljárás indításához szükséges Ajánlattételi felhívást és dokumentációt elkészíti.
- A pályázatok szakmai, bírálóbizottsági elbírálása után a GMK elkészíti a szerződés tervezetét, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének a Bírálóbizottsági döntéselőkészítő-javaslattal együtt.

- 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.)

3. A beszerzési eljárások feladat és felelősség rendje

Eljárás típusa	Feladat	Felelős
Beszerzés (200 eFt alatt)	Az 1.sz. függelék 16. pontja szerinti igénybejelentő kitöltése vagy emailben történő igénybejelentő küldése az GMK részére.	Igazgató
	beszerzés, vásárlás	GMK Beszerzési Csoport
	teljesítés igazolás	Igazgató

Beszerzések (200 eFt felett)	Az 1.sz. függelék 16. pontja szerinti igénybejelentő kitöltése vagy emailben történő igénybejelentő küldése az GMK részére.	Igazgató,
	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	Igazgató, GMK Főigazgató
	Megrendelés/szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	Megrendelés/szerződés aláírása	Igazgató, GMK Főigazgató, GMK Gazdasági Igazgató
Pályáztatás (a mindenkor közbeszerzési értékhatár 50 %-át meghaladó beruházás esetén)	Igény megküldése GMK részére	Igazgató
	Ajánlattételi Felhívás és dokumentáció elkészítése; pályáztatás; szükségszerűen helyszíni bejárás	GMK Beszerzési Csoport
	Bírálóbizottsági ülés megtartása, döntés-előkészítő javaslat	GMK Beszerzési Csoport

	elkészítése és szerződéstervezet megküldése az intézmény részére	
	Bírálóbizottsági javaslat//szerződéstervezet elfogadása	Igazgató, GMK Főigazgató
	3 oldalú szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	3 oldalú szerződés aláírása	Igazgató, GMK Főigazgató, vállalkozó

A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályok

A GMK feladatai:

- Minden év elején köteles adatszolgáltatást kérni a gazdálkodási jogkörébe utalt Intézménytől a tárgyévben esedékes közbeszerzései igényeiről, legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig.
- A jogszabályban meghatározottak szerint, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével, tárgyév március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít az adott évre tervezett intézményi közbeszerzésekről.
- Felelős a közbeszerzési eljárások előkészítéséért és lefolytatásáért, melynek során az Intézményekkel kapcsolatos feladatok:
 - Közbeszerzési dokumentumok elkészítését követően annak véleményeztetése, véglegesítése.
 - Az Intézmény szükség szerinti bevonása a pályázat értékelésébe, elbírálásába.
 - Javaslat a nyertes ajánlattevő személyére
 - Jóváhagyott szerződés aláírása az Igazgatóval (szerződés, nyertes pályázata, Bírálóbizottság javaslata stb.)
 - Az érintett intézmény részére az összegezés megküldése
- A Képviselő-testület 465/2019. (XI.21.) ök. határozata alapján a Gazdasági Működtetési Központ köteles valamennyi közbeszerzési eljárás ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívását megindítás előtt a Pénzügyi Bizottság elé jóváhagyásra betérjeszteni.
- A jóváhagyott közbeszerzési eljárásokat a GMK Közbeszerzési Szabályzata alapján folytatja le.
- Kezeli – az igazgató folyamatos tájékoztatása mellett- a Közbeszerzési Hatóság adatbázisaiban és az EKR-ben az Intézményhez kapcsolódó felületet, folyamatosan ellenőrzi az adatok helyességét.

Az Intézmény feladatai:

- Köteles a GMK részére legkésőbb tárgyév február 28. napjáig adatot szolgáltatni a tárgyévben esedékes közbeszerzései igényeiről.
- Az Igazgató köteles az általa jóváhagyott éves összesített közbeszerzési tervet aláírásával hitelesíteni.
- Az Igazgató, az eljárás megindítását megelőzően, véleményezi és jóváhagyja a GMK által elkészített közbeszerzési dokumentumok tartalmát.
- Köteles a Bírálóbizottságba tagot delegálni.
- Az Igazgató köteles az eredményes közbeszerzési eljárás lefolytatása eredményeképpen a nyertes ajánlattevővel a szerződést megkötöni.
- Az Igazgató írja alá a – bírálóbizottság javaslata alapján- a döntésről szóló dokumentumot.

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 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 vezetőjét írásban (beszámoló formában) tájékoztatni.
- A Bkr. 14. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője - illetve az általa megbízott személy – az irányító szerv és a külső ellenőrzések (Bkr.13.§ (1) bekezdés) koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal.

A közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos részletszabályok

A GMK feladatai:

- Az egészséges életmódot népszerűsíti az intézményekben, szakmai programokon vesz részt.
- Az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján, saját főzőkonyháján elkészíti az ételeket, és a helyszínre szállítja.
- Az étlapokat elkészíti.
- Felméri a közétkeztetés rendszerét (étkezési igények, kapacitások, meglévő konyhaüzemek és fogyasztási helyek)
- Nyersanyag beszállítókat kiválasztja közbeszerzéssel, folyamatosan kapcsolatot tart velük, illetve folyamatosan véleményezi
- Dolgozik a közétkeztetés minőségének javításán, kezeli a fogyasztói reklamációkat, vizsgálja a minőségi kifogásokat. Intézkedési tervet készít a felmerülő problémák megoldására.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartóval, szerződéses partnerekkel, külső cégekkel, vállalkozásokkal és az intézményekkel.
- Részt vesz a minőségbiztosítás követelményeinek megvalósításában az intézményekkel szorosan együttműködve a közétkeztetés folyamataiban.
- Élelmiszerbiztonsági rendszert működtet, kialakít/felülvizsgál (HACCP rendszer és kézikönyve).
- A HACCP rendszert rendszeresen felülvizsgálja, folyamatosan ellenőrzi és aktualizálja. Oktatja az új dolgozókat és rendszeresen ismétlő oktatást tart beleértve az intézmények tálalókonyháin dolgozókat is.
- Az Intézmény ételmezési folyamataiban, tálalókonyhái működésében szakmai irányt mutat, javaslatot ad, szakmai látogatásukat évente megvalósítja.
- Az önkormányzati tulajdonú és fenntartású konyhaüzemek közvetlen szakmai irányítását ellátja. Az ételmezési nyersanyagok felhasználását folyamatosan ellenőrzi.
- Elkészíti az ételmezés éves gazdálkodási tervét és munkatervét.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a hatóságokkal, az ellenőrzésekben részt vesz.
- Felülvizsgálja a szolgáltatói szerződéseket, megkötésükben aktívan közreműködik.
- Közétkeztetéssel kapcsolatos beszerzéseket, közbeszerzéseket szervezi, koordinálja, előkészíti a szerződéseket, azokat nyilvántartja, aktualizálja és a módosításokat előkészíti.
- A nyári táborozások alkalmával, illetve a szociális szünidei gyermekétkeztetés étkezéssel kapcsolatos feladatait szervezi, koordinálja.
- Gondoskodik az üzemi berendezések, gépek, edényzet és egyéb felszerelés rendszeres karbantartásáról, továbbá a korszerűtlen, nem megfelelő, vagy a használat folyamán selejtezésre kerülő eszközök pótlásáról.
- Részt vesz az ételmezési üzemek raktárainak rendszeres ellenőrzésében.
- A havi étlapot elkészíti az ételmezésvezetők közreműködésével. Rendszeresen egyeztet az intézményekkel étlapértekezlet formájában.
- A vásárolt ételmezést szolgáltató partner étlapjait egyezteti, szükség esetén módosításukat kezdeményezi.
- Fogyasztói elégedettség vizsgálatokat folytat.

- Tanulmányozza és alkalmazza az étellemezéssel kapcsolatos rendeleteket, utasításokat.

Az Intézmény feladatai:

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

**Az informatikai, telekommunikációs és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos
részletszabályok**

Informatika:

- Az Intézmény valamennyi telephelyén az informatikai infrastruktúra üzemeltetése, mely magában foglalja a teljes felügyeletet és felelősségvállalást melynek keretein belül a GMK informatikai csoportja - 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 GMK informatikai csoport 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.

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;

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;

Gazdálkodási szabályzatok

Számviteli politika

Számlarend

Eszközök és források értékelési szabályzata

Pénzkezelési szabályzat

Önköltségszámítási szabályzat

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás szabályzata

Bizonylati rend

Bizonylati album

Beszerezési szabályzat

Gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje

Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos szabályzat

Reprezentációs kiadások szabályzata

Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályzata

Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat

Közzétételi kötelezettség teljesítésének rendje

I. Szervezeti, személyzeti adatok					
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	-	-
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	-	-

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok					
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	-	-
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
4.	<p>Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
5.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetésmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	X	
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	X	
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	

III. Gazdálkodási adatok					
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig		X
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával		X
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
4.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	<p>A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig</p>	<p>A közzétételt követő 5 évig</p>		X

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	X	
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával		X

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:

A Pénzügyi Bizottság

...../2024. (.....) sz. határozatával

P.H.

.....
Legárd Krisztián
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: Sebestyén Irén 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 325/2011.(V.25.) 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.

A Képviselő-testület .../2024. (XI. 28.) ök. számú határozatával döntött az Ávr. 9. § (1) bekezdés b) pont szerinti feladatok teljesítését végző szervezetről.

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 munkaügyi 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 GMK-s 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, a beszámolásának, munkaügyi feladatainak, beszerzéseinek és a vagyon gazdasági védelmi feladatainak, hasznosítási feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért felelős szervezet. A GMK a feladatokat részben a saját személyi állományába tartozó dolgozókkal, részben vásárolt szolgáltatás igénybevételevel látja el.
2. Az ingatlanok karbantartásával, műszaki üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével és azok műszaki védelmével összefüggő feladatok (a továbbiakban együtt: Működtetés) teljesítése a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság útján történik. A tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatokra vonatkozóan az Intézmény a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársasággal külön megállapodást köt.
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, 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.

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 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
5. A GMK és az Intézmény a vagyonhasznosítás kérdéseiben a fenntartó mindenkor hatályos Vagyonrendelete szerint jár el.
6. 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. Az Intézmény a képviselő-testület által elfogadott 5 éves intézményi szakmai programjának alapul vételével elkészíti a szakmai feladatai ellátásához szükséges költségvetési igények meghatározását, egyúttal az alátámasztást szolgáló indoklást, dokumentációt összeállítja.

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 változatlanlansága 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 Igazgatóval történt egyeztetést követően, vagy a nyilvántartásban szereplő adatok alapján
- az irányító szerv közlése alapján.

A GMK az előirányzatok átcsoportosítását az igazgató 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 az Intézmény igazgatója 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 kiadási előirányzatok mértékéig lehet.

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

Kötelezettség vállalásra az Intézmény vezetője, 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, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítés igazolásával összefüggő feladatok elvégzéséről, a teljesítés igazolásra jogosult személyek kijelöléséről az Intézmény gondoskodik.

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – írásban kijelölt személy jogosult. Teljesítés igazolásra kijelölhető a GMK alkalmazásában álló személy is.

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 összecszerűséget, 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 – 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.

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

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

A bevételek beszedése az Intézmény elszámolási számláján keresztül történik étkezési térítési díjak és a gondozási díjak tekintetében készpénzben, illetve bankkártya terminál segítségével, egyéb bevételek esetében átutalással. A készpénzben beszedett bevételek az Intézmény vagy a GMK elszámolási számlájára közvetlenül befizetésre kerülnek.

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

Az Intézményi pénzforgalom lebonyolításának részletes szabályait az Intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

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 tagintézmény-igazgatója 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 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 számlájára 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 bérleti és/vagy használati szerződést csak a vonatkozó jogszabályok és az Önkormányzat hatályos vagyonrendelete, valamint a GMK Helyiség használati szabályzata alapján köthet, illetve szüntethet meg.

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.

Önköltség alatt vagy ingyenesen kizárólag az irányító szerv kifejezett írásbeli engedélye, valamint a GMK Helyiség Használati Szabályzata alapján köthető bérleti vagy használati szerződés.

A bevételek beszedésének és felhasználásának részletszabályait a **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 munkaügyi 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 igazgató 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.

A használatra kiadott készletek nyilvántartása, a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése 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, kísértékű egyéb gép, berendezések és felszerelések, valamint a tárgyi eszközök beszerzése az Intézmény Beszerzési Szabályzata alapján az Igazgató hatáskörében történnek, melyek megvalósításához a GMK szakmai és technikai segítséget nyújt.

Az Intézmény kérésére az Intézmény szakmai működéséhez szükséges anyag, készlet és kísértékű egyéb gép, berendezések és felszerelések, valamint a tárgyi eszközök beszerzését a GMK is lebonyolíthatja. Ebben az esetben a beszerzést a GMK Beszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell lebonyolítani.

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

10. Közbeszerzések

A Képviselő-testület a 464/2019. (XI.21.) ök. számú határozatában döntött arról, hogy a közbeszerzések koordinációja és lebonyolítása 2019. november 21-vel a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ feladata. Fentiek értelmében 2019. november 21. napjától az intézményi közbeszerzéseket a Gazdasági Működtetési Központ folytatja le.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályokat, az egyes feladatokat, felelőségeket a **10. számú függelék**, valamint a GMK közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

V. A működtetéssel kapcsolatos általános feladatok

1. Jogi tevékenység

A GMK Humánpolitikai és Koordinációs osztályának jogásza az intézmények működésével összefüggő esetekben – amennyiben az a GMK érdekeivel, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlásával nem ütközik – az igazgató kérésére jogi segítséget nyújt.

A GMK Humánpolitikai és Koordinációs osztályának jogásza az igazgató kérésére 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. Belső ellenőrzés

A GMK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a GMK belső ellenőrzési vezetője - a belső ellenőrzés teljes lefedettségének biztosítása érdekében a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályával egyeztetett és a főigazgató által jóváhagyott aktuális Éves Ellenőrzési Terv szerint – végzi az Intézmény gazdálkodási tevékenységének belső ellenőrzését. Az Éves Ellenőrzési Tervbe az Intézményre vonatkozó ellenőrzés tárgyköre és annak tartalma a GMK belső ellenőrzési vezetőjével történő előzetes egyeztetést követően az Intézmény igazgatójának jóváhagyásával kerül beépítésre.

Az ellenőrzési tevékenységet függetlenített belső ellenőrzési vezető látja el, akik a GMK főigazgatójának közvetlen irányítása alatt, a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai alapján végzi tevékenységét. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatálya az intézményre kiterjesztésre kerül. A hatályban lévő Belső Ellenőrzési Kézikönyv a GMK honlapján mindenki számára nyilvános. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv aktualizálását, jogszabályi változásokat, illetve egyéb indokolt módosításokat az Intézmény vezetőjének egyetértési nyilatkozatának birtokában a GMK belső ellenőrzési vezetője végzi.

A belső ellenőrzési vezető 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Pénzügyi és számviteli szabályozások

Az Intézmény gazdálkodását érintő és a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálatáért és aktualizálásáért az Intézmény igazgatója, valamint a GMK gazdasági igazgatója felel.

A szabályzatok elkészítéséhez, felülvizsgálatához és aktualizálásához a GMK szakmai segítséget nyújt az Intézmény részére.

A törvények, rendeletek módosításának hatályba lépését követően 90 napon belül az Intézmény vezetője, valamint a GMK Gazdasági igazgatója gondoskodik a változások szabályzatokban történő átvezetéséről.

Az elkészített, felülvizsgált és aktualizált szabályzatokat a GMK gazdasági igazgatója – a kiadást megelőzően – ellen jegyzi.

A gazdálkodást érintő szabályzatok felsorolását a **14. számú függelék** tartalmazza.

7. Közérdekű adatok kezelése és a panaszkezelés rendje

A GMK az intézményhez érkező közérdekű adatigénylésekhez köteles a gazdálkodással kapcsolatos adatokat szolgáltatni.

A GMK az intézményhez érkező működtetéssel, gazdálkodással kapcsolatos panaszok megválaszolásához köteles adatot szolgáltatni.

8. Közzétételi kötelezettség teljesítésének rendje

Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) 32-34. §-aiban előírt közzétételi kötelezettségének a www.ebixv.hu honlapon történő közzététellel tesz eleget.

A honlapon közzétett az Info tv. 1. mellékletben előírt gazdálkodási adatok a törvényben előírt határidőben és részletezettséggel történő biztosítása a GMK feladata. Az adatszolgáltatási kötelezettséget Felek a **15. számú függelékben** foglaltak szerint teljesítik.

VI. A, épülethigiéniával, takarítással, kapcsolatos feladatok

Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:

- 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 szennyfogó szőnyegek bérlésével kapcsolatos ügyintézés a Szolgáltató és az Intézmény között

VII. Energetikai-, közműszolgáltatások

Az intézmény üzemeltetés legnagyobb költségekkel járó feladata az energia és közműszolgáltatás. Az ellátás megszervezése, folyamatos koordinációja Önkormányzati szinten történik, amelynek célja az energiahatékonyság folyamatos javítására, az energiafelhasználás csökkentésére, valamint az egyéb káros környezeti hatások csökkentése. A GMK a fogyasztási és számla adatok regisztrálása és elemzése eredményeként kapott információk feldolgozása során kapott kiugró eredményeket egyezteteti az Önkormányzat energetikai feladatot ellátó munkatársával, ez alapján történik az indokoltá váló műszaki beavatkozások és szerződés módosítása.

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 Pénzügyi Bizottság számú határozatával elfogadott, napján kelt munkamegosztási megállapodás érvényét veszíti.

Budapest, 2024. hónap nap

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

**Budapest Főváros XV. Kerületi
Önkormányzat Újpalotai Összevont
Óvoda**

**képviseli: Bárkai Katalin
főigazgató**

**képviseli: Sebestyén Irén
igazgató**

Pénzügyileg ellenjegyzem: 2024. hónap nap

**Soha Péter
gazdasági igazgató**

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 költségterítéshez)
- 8) Kérelem személygépkocsival történő munkabajárás költségének megtérítéséhez
- 9) Változóbér elszámolási nyomtatvány (túlmunka, tartós helyettesítés)
- 10) Minta törzsgárda megállapítására
- 11) Minta jubileumi jutalom megállapítására
- 12) Álláshely nyilvántartás
- 13) Nyilvántartás hűségjutalomra való jogosultságról
- 14) Kísérőbizonylat
 - 14./a/ kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
 - 14./b/ bevételi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez
- 15) Számlázás kérő nyomtatvány
- 16) 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.
- 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 közlése, számviteli rögzítése.
- Gondoskodik az irányító szerv által jóváhagyott intézményi költségvetés nyilvántartásban történő rögzítéséről.

Az Intézmény feladatai:

- Az Igazgató a képviselő-testület által elfogadott 5 éves intézményi szakmai programja alapján – a jogszabályokban, rendeletekben, önkormányzati határozatokban foglaltak figyelembevételével – elkészíti az Intézmény szakmai feladatainak ellátásához szükséges költségvetési igényének meghatározását.
- Az igények alátámasztását szolgáló indoklást, dokumentációt összeállítja.
- Biztosítja a folyamatos konzultációt és együttműködést az intézményi költségvetés összeállításához.

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 követően 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:
 - Igazgató,

Határidő:

- adatközlés: az intézményi költségvetési javaslat tervezési útmutatóban szereplő határidejét megelőző 20-35. 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 Igazgató.

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 elfogadott 5 éves szakmai program alapján. 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 szervei intézkedés függvényében.

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató,
- Igazgató

- Az Intézménnyel lefolytatott egyeztetés után kerülhet sor az irányító szervevel 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 Szakmai fejlesztési, beruházási döntések

- A megtervezett és az Intézmény vezetőjével egyeztetett felhalmozási költségvetési kiadásokat szükséges külön fordulóban tárgyalni.

Határidő: irányító szerv igénye szerint

Felelős:

- GMK gazdasági igazgató
- igazgató

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 igazgató 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 és bérigazgatási 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 szerve módosításokat, a jóváhagyott pénzmaradványt, 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, melyet az intézményi KÖTVÁLL szabályzat tartalmaz.

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 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, 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 14/a. pontjában meghatározott nyomtatvánnyal történik.
- 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.
- 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 összegszerűséget, 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 Igazgató, 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 elszámolási 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 elszámolási előlegből a Kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet szerinti kifizetések teljesíthetők.
- A pénztárban az elszámolási előleg kifizetésére felvett készpénz lehet. Abban az esetben, ha az elszámolási előleg kifizetésére nem kerül sor, a felvett készpénzt a bankszámlára be kell fizetni.
- A pénz biztonságos tárolásáért, 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,
- a vásárlásra kiadott elszámolási előleg elszámolását.
- Az elszámolásra kiadott előleg elszámolása rovatelszámolási íven történik.
- Az elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó előírásokat, a pénzkezelés módjára vonatkozó követelményeket az Intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
- 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.

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 13./b pontjában meghatározott és kitöltött kísérőbizonylatot az Intézmény vezetője leszignálja és pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a GMK részére. Az igazgató külön kérésére a szerződés jogi ellenőrzése is megtörténik, amelynek tényét a szerződés jogász általi szignózása, és a kísérőbizonylat aláírása jelzi.
- 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.

- 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 gazdasági igazgatósága végzi a következő feladatokat:

- A személyi juttatásokkal és a munkaerő gazdálkodással, nyugdíjazással kapcsolatos munkáltatói döntések meghozatalához, azok jogszabályoknak megfelelő elkészítéséhez, az igazgató kezdeményezésére segítséget nyújt.
- A MÁK KIRA rendszer központosított illetményszámfejtő rendszerében ellátja az Intézménnyel kapcsolatos bér- és munkaügyi 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 (túlmunka, tartós helyettesítés),
 - a távolléti adatok rögzítését.
- Az Intézmény részéről beérkező fizetési előleg kérelmeket ellenőrzi, engedélyezés után a MÁK KIRA rendszerében rögzíti, a Pénzügyi csoport részére továbbítja a kifizetés érdekében.
- Az Intézmény adatszolgáltatása alapján elkészíti a negyedéves jelentést az üres álláshelyek és a rehabilitációs hozzájárulásban részesülők számáról (január, április, július és október hónapok 18. napjáig).
- 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 Igazgatónak.
- 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 igazgatóval 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 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 Igazgató 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 minden hónap 5. napjáig.
- 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 heti, változó bérekről (túlmunka, tartós helyettesítés) havi 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 egyeztetni.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat (pl.: adóelőleg nyilatkozatok bekérését, aláírását stb.) az Intézmény a GMK munkaügyi

Ügyintéző útmutatásai alapján végzi.

- Az Intézmény negyedévente adatszolgáltatást küld a GMK munkaügyi főelőadója részére az üres álláshelyek számáról, valamint a rehabilitációs hozzájárulásban részesülők számáról (január, április, július és október hónapok 15. napjáig).
- 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.

Megnevezés	Leadási határidők a GMK/felé
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, tartós helyettesítés (változó bérek) összesítése számfejtésre	Havi jelentés, legkésőbb tárgyhót követő hónap 25-ig
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 (igazgató), valamint az új dolgozó elérhetősége	Folyamatosan, a kinevezés kezdetét megelőzően
Távollét jelentés	Heti jelentés, tárgyhétet követő keddig, kivéve: a hó végi zárásnál a hónap utolsó előtti munkanapja
Béren kívüli juttatás megállapításához szükséges adatszolgáltatás	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:

- A Pénzügyi és számviteli osztály vagyongazdálkodói vezetik az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását.
- Nagyértékű eszköz esetében a számla, kisértékű eszköz esetében a számla és a csatolt állományba vételi bizonylat alapján a Pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a számítógépes nyilvántartásba vételt. Nagyértékű eszköz esetében a programból kerül kinyomtatásra az állományba vételi és az üzembehelyezési bizonylat, melyet aláírásra megküld az Intézmény részére.
- A nyilvántartásba vett eszközökhöz kinyomtatásra kerülnek a vonalkódok, melyek felragasztásra kiküldésre kerül az Intézmény részére.
- 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 kisértékű immateriális javakról és tárgyi eszközökről állományba vételi bizonylatot, 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 GMK által kiküldött vonalkódokat felragasztja az eszközökre, nem felragasztható vonalkód esetében az erre kialakított nyilvántartó lapra.
- A készleteket a saját hatáskörben kialakított szabályozása alapján tartja nyilván.
- Feladata a készletek bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése, leltározása.
- Az eszközmozgások nyomon követhetőségét biztosítja. (Az intézményi nyilvántartási helyek között átadásra, illetve használatba adásra kerülő immateriális javakról és tárgyi eszközökről az Intézménynek írásban tájékoztatni kell a GMK Pénzügyi és számviteli osztályát 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.

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 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 maradványkimutatását, 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.
- A működtetés során felmerült költséget a Palota Holding adatszolgáltatását figyelembe vételével határozza meg.

Az Intézmény:

- A normatív állami támogatások 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.
- 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

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 csoport feladatkörében az Intézmény részére az igényei alapján áru és szolgáltatás (kivéve építés, üzemeltetés) beszerzéseket végez az alábbi munkamenet szerint:

1. Beszerzések

- A beszerzés a 200 eFt-ot meghaladó beszerzési értékű áru és szolgáltatás (kivéve építés, üzemeltetés) megrendelési igények esetén alkalmazandó eljárás.
- A beszerzési eljárás indulhat az 1.sz. függelék 16. pontja szerinti igénybejelentő benyújtásával vagy az Igazgató írásos (e-mail) kezdeményezésével, melyhez az 1. számú függelék 14/a. pontja szerinti Kísérőbizonylatot csatolni kell. Email-ben történő beszerzési igény bejelentése esetén – amennyiben nem az igazgató az igénybejelentő – az igénybejelentőt az Intézmény igazgatója részére másolatban csatolni szükséges.
- Az 1. sz. függelék 16. pontjában megjelölt beszerzési igénybejelentőt – a beszerzés elrendeléseként – az igénybejelentőnek és az Igazgatónak alá kell írnia.
- A beszerzési igények előzetes gazdasági szempontok alapján történő véleményezése a GMK feladata.
- Szükséges egyeztetések után a GMK Beszerzési csoportja az igényben rögzítettek szerint megindítja a beszerzési eljárást.
- Az árajánlatok beérkezése után a Beszerzési csoport bekéri a szakmai véleményeket, elkészíti az összegzést.
- A teljes beszerzési dokumentáció átadását követően a GMK előkészíti a szerződés tervezetét, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének.

2. Pályáztatás

- A pályázati eljárás lefolytatása áru és szolgáltatás vásárlásánál (kivéve építés, üzemeltetés) a mindenkori közbeszerzési értékhatár 50 %-át meghaladó beszerzési értékű beszerzések esetében kötelező.
- A szükséges egyeztetéseket követően a beszerzés indításához szükséges dokumentációk (kísérőbizonylat, műszaki leírás, szerződés tervezet) átadásra kerülnek a Beszerzési csoport számára, aki a pályázati eljárás indításához szükséges Ajánlattételi felhívást és dokumentációt elkészíti.
- A pályázatok szakmai, bírálóbizottsági elbírálása után a GMK elkészíti a szerződés tervezetét, ami véleményezésre megküldésre kerül az Intézmény vezetőjének a Bírálóbizottsági döntéselőkészítő-javaslattal együtt.

- 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.)

3. A beszerzési eljárások feladat és felelősség rendje

Eljárás típusa	Feladat	Felelős
Beszerzés (200 eFt alatt)	Az 1.sz. függelék 16. pontja szerinti igénybejelentő kitöltése vagy emailben történő igénybejelentő küldése az GMK részére.	Igazgató
	beszerzés, vásárlás	GMK Beszerzési Csoport
	teljesítés igazolás	Igazgató

Beszerzések (200 eFt felett)	Az 1.sz. függelék 16. pontja szerinti igénybejelentő kitöltése vagy emailben történő igénybejelentő küldése az GMK részére.	Igazgató,
	Beszerzési szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatása – árajánlatkérések, szükségyszerűen helyszíni bejárás	GMK Beszerzési csoportja
	Szakmai vélemények bekérése; összegzés és szerződéstervezet megküldése az Intézmény részére	GMK Beszerzési csoportja
	Összegzés/szerződéstervezet elfogadása	Igazgató, GMK Főigazgató
	Megrendelés/szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	Megrendelés/szerződés aláírása	Igazgató, GMK Főigazgató, GMK Gazdasági Igazgató
Pályáztatás (a mindenkor közbeszerzési értékhatár 50 %-át meghaladó beruházás esetén)	Igény megküldése GMK részére	Igazgató
	Ajánlattételi Felhívás és dokumentáció elkészítése; pályáztatás; szükségyszerűen helyszíni bejárás	GMK Beszerzési Csoport
	Bírálóbizottsági ülés megtartása, döntés-előkészítő javaslat	GMK Beszerzési Csoport

	elkészítése és szerződéstervezet megküldése az intézmény részére	
	Bírálóbizottsági javaslat//szerződéstervezet elfogadása	Igazgató, GMK Főigazgató
	3 oldalú szerződés pénzügyi ellenjegyzése	GMK Gazdasági Igazgató
	3 oldalú szerződés aláírása	Igazgató, GMK Főigazgató, vállalkozó

A közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályok

A GMK feladatai:

- Minden év elején köteles adatszolgáltatást kérni a gazdálkodási jogkörébe utalt Intézménytől a tárgyévben esedékes közbeszerzései igényeiről, legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig.
- A jogszabályban meghatározottak szerint, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével, tárgyév március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít az adott évre tervezett intézményi közbeszerzésekről.
- Felelős a közbeszerzési eljárások előkészítéséért és lefolytatásáért, melynek során az Intézményekkel kapcsolatos feladatok:
 - Közbeszerzési dokumentumok elkészítését követően annak véleményeztetése, véglegesítése.
 - Az Intézmény szükség szerinti bevonása a pályázat értékelésébe, elbírálásába.
 - Javaslat a nyertes ajánlattevő személyére
 - Jóváhagyott szerződés aláírása az Igazgatóval (szerződés, nyertes pályázata, Bírálóbizottság javaslata stb.)
 - Az érintett intézmény részére az összegezés megküldése
- A Képviselő-testület 465/2019. (XI.21.) ök. határozata alapján a Gazdasági Működtetési Központ köteles valamennyi közbeszerzési eljárás ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívását megindítás előtt a Pénzügyi Bizottság elé jóváhagyásra betérjeszteni.
- A jóváhagyott közbeszerzési eljárásokat a GMK Közbeszerzési Szabályzata alapján folytatja le.
- Kezeli – az igazgató folyamatos tájékoztatása mellett- a Közbeszerzési Hatóság adatbázisaiban és az EKR-ben az Intézményhez kapcsolódó felületet, folyamatosan ellenőrzi az adatok helyességét.

Az Intézmény feladatai:

- Köteles a GMK részére legkésőbb tárgyév február 28. napjáig adatot szolgáltatni a tárgyévben esedékes közbeszerzései igényeiről.
- Az Igazgató köteles az általa jóváhagyott éves összesített közbeszerzési tervet aláírásával hitelesíteni.
- Az Igazgató, az eljárás megindítását megelőzően, véleményezi és jóváhagyja a GMK által elkészített közbeszerzési dokumentumok tartalmát.
- Köteles a Bírálóbizottságba tagot delegálni.
- Az Igazgató köteles az eredményes közbeszerzési eljárás lefolytatása eredményeképpen a nyertes ajánlattevővel a szerződést megkötöni.
- Az Igazgató írja alá a – bírálóbizottság javaslata alapján- a döntésről szóló dokumentumot.

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 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 vezetőjét írásban (beszámoló formában) tájékoztatni.
- A Bkr. 14. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője - illetve az általa megbízott személy – az irányító szerv és a külső ellenőrzések (Bkr.13.§ (1) bekezdés) koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal.

A közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos részletszabályok

A GMK feladatai:

- Az egészséges életmódot népszerűsíti az intézményekben, szakmai programokon vesz részt.
- Az Intézmény által szolgáltatott adatok alapján, saját főzőkonyháján elkészíti az ételeket, és a helyszínre szállítja.
- Az étlapokat elkészíti.
- Felméri a közétkeztetés rendszerét (étkezési igények, kapacitások, meglévő konyhaüzemek és fogyasztási helyek)
- Nyersanyag beszállítókat kiválasztja közbeszerzéssel, folyamatosan kapcsolatot tart velük, illetve folyamatosan véleményezi
- Dolgozik a közétkeztetés minőségének javításán, kezeli a fogyasztói reklamációkat, vizsgálja a minőségi kifogásokat. Intézkedési tervet készít a felmerülő problémák megoldására.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartóval, szerződéses partnerekkel, külső cégekkel, vállalkozásokkal és az intézményekkel.
- Részt vesz a minőségbiztosítás követelményeinek megvalósításában az intézményekkel szorosan együttműködve a közétkeztetés folyamataiban.
- Élelmiszerbiztonsági rendszert működtet, kialakít/felülvizsgál (HACCP rendszer és kézikönyve).
- A HACCP rendszert rendszeresen felülvizsgálja, folyamatosan ellenőrzi és aktualizálja. Oktatja az új dolgozókat és rendszeresen ismétlő oktatást tart beleértve az intézmények tálalókonyháin dolgozókat is.
- Az Intézmény ételmezési folyamataiban, tálalókonyhái működésében szakmai irányt mutat, javaslatot ad, szakmai látogatásukat évente megvalósítja.
- Az önkormányzati tulajdonú és fenntartású konyhaüzemek közvetlen szakmai irányítását ellátja. Az ételmezési nyersanyagok felhasználását folyamatosan ellenőrzi.
- Elkészíti az ételmezés éves gazdálkodási tervét és munkatervét.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a hatóságokkal, az ellenőrzésekben részt vesz.
- Felülvizsgálja a szolgáltatói szerződéseket, megkötésükben aktívan közreműködik.
- Közétkeztetéssel kapcsolatos beszerzéseket, közbeszerzéseket szervezi, koordinálja, előkészíti a szerződéseket, azokat nyilvántartja, aktualizálja és a módosításokat előkészíti.
- A nyári táborozások alkalmával, illetve a szociális szünidei gyermekétkeztetés étkezéssel kapcsolatos feladatait szervezi, koordinálja.
- Gondoskodik az üzemi berendezések, gépek, edényzet és egyéb felszerelés rendszeres karbantartásáról, továbbá a korszerűtlen, nem megfelelő, vagy a használat folyamán selejtezésre kerülő eszközök pótlásáról.
- Részt vesz az ételmezési üzemek raktárainak rendszeres ellenőrzésében.
- A havi étlapot elkészíti az ételmezésvezetők közreműködésével. Rendszeresen egyeztet az intézményekkel étlapértekezlet formájában.
- A vásárolt ételmezést szolgáltató partner étlapjait egyezteti, szükség esetén módosításukat kezdeményezi.
- Fogyasztói elégedettség vizsgálatokat folytat.

- Tanulmányozza és alkalmazza az étellemezéssel kapcsolatos rendeleteket, utasításokat.

Az Intézmény feladatai:

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

**Az informatikai, telekommunikációs és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos
részletszabályok**

Informatika:

- Az Intézmény valamennyi telephelyén az informatikai infrastruktúra üzemeltetése, mely magában foglalja a teljes felügyeletet és felelősségvállalást melynek keretein belül a GMK informatikai csoportja - 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 GMK informatikai csoport 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.

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;

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;

Gazdálkodási szabályzatok

Számviteli politika

Számlarend

Eszközök és források értékelési szabályzata

Pénzkezelési szabályzat

Önköltségszámítási szabályzat

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás szabályzata

Bizonylati rend

Bizonylati album

Beszerezési szabályzat

Gépjárművek igénybevételenek és használatának rendje

Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos szabályzat

Reprezentációs kiadások szabályzata

Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályzata

Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat

Közzétételi kötelezettség teljesítésének rendje

I. Szervezeti, személyzeti adatok					
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	-	-
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok					
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	-	-
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
4.	<p>Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
5.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	-	-

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetésmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	X	
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	X	
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	X	
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	X	
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
22.	A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X	

III. Gazdálkodási adatok					
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig		X
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával		X
Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	X	

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
4.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig		X

Sorszám	Adat	Frissítés	Megőrzés	Intézmény	GMK
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	X	
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával		X