

20808/11/2025

az előterjesztés 1. sz. melléklete

Gazdasági Ellátó Szervezet
7300 Komló, Városház tér 3.
Tel: 72/574-030
e-mail: gesz@komlo.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025.07.01

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban: GESZ) adatait és szervezeti felépítését, a működés szabályait, a GESZ feladatai ellátásának részletes belső rendjét és szabályait. Továbbá meghatározza a vezetők és alkalmazottak feladatait, az egyes jogköröket.

A GESZ feladatainak ellátására a hatályos jogszabályokban, illetve az azok alapján készített belső dokumentumokban rögzítettek alapján kerül sor. A feladatok ellátása során az alábbi jogszabályok bírnak kiemelkedő jelentőséggel: a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.), a Munka Törvénykönyve (Mt.), a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.).

Jelen Szabályzatot és minden egyéb belső szabályzatot jogszabályváltozás esetén 30 napon belül, de legalább évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani szükséges. A módosítások végrehajtásáért a GESZ igazgató felelős. A GESZ SZMSZ-ét Komló Város Önkormányzat polgármestere és a GESZ igazgatója hagyja jóvá.

2. A GESZ alapadatai

2.1. A szerv megnevezése: Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet

2.2. Megnevezés hivatalos rövidítése: Komló Város Önkormányzat GESZ

2.3. Székhelye: 7300 Komló, Városház tér 3.

2.4. Telephelyei:

7300 Komló, Függetlenség u. 32.

7300 Komló, Május 1 u. 13.

7300 Komló, Gagarin u. 4.

7300 Komló, Alkotmány u. 2.

7300 Komló, Vájáriskola u. 1.

7300 Komló, Tompa M. u. 14.

7300 Komló, Bányász u. 1.

2.5. Alapító szerve: Komló Város Önkormányzat Képviselő Testülete
(7300 Komló, Városház tér 3.)

2.6. Az GESZ jogállása: önálló jogi személy

- 2.7. Létrehozásról szóló jogszabály:**189/2016. (XII.15.) sz. Kt. határozat
- 2.8. Alapítás ideje:** 1991.01.09.
- 2.9. Alapító okirat kelte, száma:** a 189/2016. (XII.15.) sz. Kt. határozattal elfogadott GESZ-2/2016 számú alapító okirat
- 2.10. Jogelőd:** Komló VT VB Gazd Műszaki Ellátó Szerv
- 2.11. Törzskönyvi azonosító szám:** 335063
- 2.12. Adószám:** 15335061-2-02
- 2.13. KSH statisztikai számjel:** 15335061-8411-322-02
- 2.14. A GESZ számlaszáma, a számlát vezető pénzintézet megnevezése:** 11731063-15335061 OTP Nyrt. Komlói Fiók
- 2.15. A GESZ engedélyezett létszáma:** A GESZ aktuális engedélyezett létszámát Komló Város Önkormányzat mindenkor tárgyévi költségvetési rendelete tartalmazza.
- 2.16. Közfeladata:** Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgáltatásai. Biztosítja a közétkeztetéssel (iskolai és munkahelyi étkeztetéssel) és az intézményi szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat az alapító okiratának megfelelően.
- 2.17. Szakmai alaptevékenysége:** A feladathoz kapcsolt funkciók szerint az alábbi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodási feladatait ellátja:
- Komlóverzum Látogatóközpont, Városi könyvtár és Muzeális Gyűjtemény
7300 Komló, Városház tér 1.
 - Komló Kaptár Művelődési Központ
7300 Komló, 48-as tér 1/B.
 - Komló Városi Óvoda
7300 Komló, Tompa M. u. 2/1.
- Az alábbi költségvetési szervnél kijelölt szervezet a gazdálkodási feladatok ellátására:
Komló Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás
7300 Komló, Városház tér 3.

Ellátja a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat az alapító okiratának megfelelően.

2.18. Államháztartási szakágazati besorolása: Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálata (841117)

2.19. Szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése az alapító okirat alapján:

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

091140 Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.20. Illetékessége, működési köre: Komló város közigazgatási területe

2.21. Irányító szerve, székhelye: Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7300 Komló Városház tér 3.

2.22. Vezetőjének megbízási rendje: Pályázat útján Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg (nevezi ki) határozott időre a vezetőt, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint.

2.23. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése: A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti, amelyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet munkavállalói, amelyre a Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. A megbízással jogviszonyra és a vállalkozási jellegű jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

2.24. A feladat ellátását szolgáló vagyon: Ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza. Az ingatlanokat és berendezéseiket a feladatok ellátására szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat. A használatába adott vagyonnal kapcsolatos helyi rendelkezéseket a 20/2007. (X.18.) önkormányzati rendelet tartalmazza.

2.25. A vagyon felett rendelkező: A 20/2007. (X.18.) sz. Önk. rendeletben foglaltak szerint Komló Város Önkormányzat.

2.26. Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet az állami fenntartásba került köznevelési intézményekre vonatkozó használati és vagyonkezelési szerződések végrehajtása során - különösen a használatba/vagyonkezelésbe adott vagyon tekintetében - az önkormányzat nevében és helyett jár el. Ennek keretében könyveiben nyilvántartja a vagyont, beleértve a kezelésére átadott vagyonelemeket is. E felhatalmazás kiterjed valamennyi mérlegtétel átadás-átvételére.

3. A GESZ gazdálkodása

A GESZ önálló költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. A tevékenységének megszervezéséhez, ellátásához szükséges kiadásokat saját forrásból és Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési támogatásokból fedezi. A GESZ gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezésének figyelembevételével – a GESZ igazgató feladata.

A GESZ vállalkozási tevékenységet nem folytat. Feladatait alaptevékenység keretében végzi. A GESZ az általános forgalmi adó alanya.

A GESZ gazdálkodására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) előírásai az irányadóak.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- a GESZ igazgatójára,
- a GESZ alkalmazottaira,
- a GESZ szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. Fejezet

Az GESZ feladatai és hatásköre

A GESZ számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a GESZ szervezeti egységei és dolgozói közti megosztásáról a GESZ igazgató gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása során figyelembe kell venni a jogszabályok előírásait és az alapító, irányító szerv által – a GESZ-re - kötelezően előírtakat, a GESZ igazgató rendelkezései ezekkel ellentétesek nem lehetnek.

A GESZ által alapfeladatként ellátott alaptevékenységek körét az SZMSZ I. Fejezet 2.19. pontja tartalmazza, a GESZ ezen felül vállalkozási tevékenységet, egyéb tevékenységet nem végez. Az I. Fejezet 2.17. pontjában megnevezett gazdálkodási és egyéb feladatok ellátása során, a GESZ és az érintett szerv között kötött munkamegosztási megállapodásokban rögzítettek keretei között kell alkalmazni jelen SZMSZ rendelkezéseit.

a) A GESZ ellátó-szolgáltató jellegéből adódóan a költségvetéseik keretén belül biztosítja a költségvetési szervek, intézmények gazdálkodási feladatainak lebonyolítását. Az érintett szerv a tervezésben, az előirányzat módosításban, a költségvetési beszámolásban, a könyvviteli elszámolásban a GESZ iránymutatása alapján, az által meghatározott és az irányító szerv által jóváhagyott módon vesz részt.

b) A GESZ tevékenységi körébe tartozik a kapcsolódó intézmények gazdálkodásának segítése, gazdálkodás szakmai iránymutatása, pénzügyi feladatok ellátása, a számviteli nyilvántartások vezetése, információ szolgáltatása.

c) A GESZ az egyes intézményvezetők igénye alapján segítséget nyújt a munkaügyi, gazdálkodási feladatok megoldásához, a szabályzatok elkészítéséhez.

d) A GESZ kezeli az önálló szervek működéséhez szükséges, az önkormányzati rendeletben meghatározott kiemelt költségvetési előirányzataikat, lebonyolítja a pénzforgalmukat.

e) A GESZ a tevékenységi körébe tartozó pénzügyi-gazdálkodási feladatokat önálló hatáskörrel látja el, a rábízott vagyonnal önállóan gazdálkodik.

f) Ellátja a közétkeztetéshez kapcsolódó feladatokat, ennek keretein belül biztosítja az élelem-szállítást az egyes intézményekbe (óvodák, iskolák). Egyéb szállítási feladatokat végez az esetenkénti önkormányzati megbízásoknak megfelelően.

A GESZ és az önálló szervek, intézmények feladat és hatásköreinek megoszlását az előirányzatok feletti rendelkezését az Együttműködési Megállapodások (2. számú melléklet) tartalmazzák részletesen.

III. Fejezet

A GESZ szervezeti felépítése

1. A GESZ szervezeti felépítése

A GESZ szervezeti felépítését a 3. számú melléklet alá- és mellérendeltség, illetve munkamegosztás szerint tartalmazza.

2. Munkaköri leírások

A GESZ-ben foglalkoztatottak feladatainak leírását az egyes munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítése a GESZ igazgató feladata. A foglalkoztatottak beosztását a GESZ igazgató állapítja meg. A munkaköri leírásokat névre szólóan kell elkészíteni és tartalmazniuk kell a foglalkoztatott jogállását, a GESZ-nél betöltött munkakörnek megfelelő konkrét feladatait, jogait és kötelezettségeit. Az egyes munkaköri leírásokat a szervezeti és személyi változásoknak, valamint a feladatkör módosulásoknak megfelelően, azok bekövetkezését követő 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítése és módosítása GESZ igazgató, illetve helyettesének feladata.

Az általános munkaköri leírások jelen SZMSZ 4. számú mellékletét képezik.

3. A GESZ vezetése, a vezetők feladatai

a) GESZ Igazgató

A GESZ igazgató felelős a GESZ feladatainak jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, illetve a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. Személyes hatáskörébe tartoznak azok az ügyek, amelyeket a jogszabályok és alapító, irányító szerv kifejezetten oda utal. A GESZ igazgatójának rendelkeznie kell az Sztv. 151. § (3)-(5) bekezdései szerinti tevékenység ellátására feljogosító engedéllyel. A GESZ igazgatója köteles elkészíteni, elkészíttetni a jogszabályok által előírt kötelezően rendelkezésre álló szabályzatokat. A szabályzatokban nem rendezett kérdések esetében igazgatói utasítást adhat ki.

A GESZ igazgató főbb feladatai:

- Ellátja a GESZ vezetésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- A működés és gazdálkodás során felelős a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodást érintő ügyekben önállóan, a jogszabályok betartásával egyszemélyi felelősként dönt.
- Képviseli a GESZ-t.
- Irányítja és ellenőrzi a GESZ alkalmazottainak munkáját.
- Gyakorolja a munkáltatói jogköröket és kötelezettségeket.
- Az alapfeladatok ellátása érdekében kötelezettséget vállal.
- Felelős a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdálkodást, a tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, felelős a számviteli rendért.

- Feladata a pénzügyi egyensúly figyelése, a költségvetéssel kapcsolatos feladatok lebonyolításának irányítása és ellenőrzése, rugalmas és naprakész információs rendszer működtetése. Köteles a belső és külső információs igények teljesítésére.
- Felelős a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Meghatározza a gazdálkodással kapcsolatos jog- és hatásköröket.
- Felelős a GESZ kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Ellátja az utalványozói feladatokat.
- Kötelezettséget vállal a GESZ kiemelt előirányzataira, illetve utalványozza a kifizetéseket.
- Tájékoztatja az önállóan működő szervek vezetőit anyagi helyzetükről, az őket érintő jogszabályok változásáról.
- Betartatja és ellenőrzi a bizonylati és okmányfegyelmet, biztosítja a gazdálkodás szabályszerűségét.
- Megszervezi a zárlati munkát, felelős az egyes beszámolók és a mérleg elkészítéséért.
- Felelős a GESZ által kezelt adatok védelméért.
- Gondoskodik a GESZ belső szervezetszabályozó dokumentumainak elkészítéséről, kiadásáról, aktualizálásáról.
- Köteles a jogszabályok által előírt továbbképzéseken részt venni.
- Ellát minden egyéb a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által számára előírt feladatot.

A GESZ igazgató helyettesítése:

Az igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, e jogkörben a GESZ-t a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása nélkül vezeti. Intézkedéseiért felelős, tevékenységéről az igazgatót utólag tájékoztatja. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírásokban is rögzíteni kell.

b) Gazdasági vezető (igazgatóhelyettes):

Az igazgatóhelyettes az intézmény gazdasági vezetője. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a GESZ igazgató helyettese, feladatait a GESZ igazgató közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett látja el. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a GESZ alkalmazottak munkáját. A dolgozók munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz. Felelős az egyes feladatok jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért. Rendelkeznie kell az Sztv. 151. § (3)-(5) bekezdései szerinti tevékenység ellátására feljogosító engedéllyel. Ez alól indokolt esetben felmentés adható, de ebben az esetben is biztosítani kell a jogszabályok által előírt szakmai követelmények GESZ szervezetén belüli rendelkezésre állását.

A gazdasági vezető feladatai:

- A GESZ igazgató távolléte esetén a helyettesítés rendjének megfelelően helyettesíti őt.
- Közvetlenül vezeti és ellenőrzi a GESZ-t.
- Az alkalmazottak számára iránymutatást ad, ellenőrzi azok végrehajtását, betartását.
- Gazdasági intézkedéseket hoz.
- Ellát minden egyéb a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által számára előírt feladatot.
- Részt vesz a költségvetési, beszámoló-készítési, leltározási feladatokban.
- Segíti a vezetői teendők ellátását.
- Teljesíti az elektronikus bevallási, bejelentési, adatszolgáltatási kötelezettséget.
- Ellenjegyzi az önállóan működő szervek vezetőinek kötelezettségvállalásait és az utalványozásokat.
- Vezeti az előirányzatok analitikus nyilvántartásait és elvégzi a szükséges módosításokat.

- Biztosítja a pénzügyi fegyelmet és a törvényes gazdálkodást, az igazgatóhelyettes ellenjegyzése nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható és gazdasági kihatással járó intézkedés nem tehető, követelés nem írható elő; jogszabályt sértő rendelkezések esetén köteles tiltakozó jogát gyakorolni és arról a GESZ igazgatót haladéktalanul tájékoztatni.
- Elkészíti és ellenőrzi az alkalmazottak munkaköri leírását.
- Javaslatot tehet a GESZ működésének, az alkalmazottak munkájának hatékonyabbá tételére.
- Köteles a jogszabályok által előírt továbbképzéseken részt venni.

c) Az ügyintézők feladatai:

A GESZ valamennyi alkalmazottját megilletik az Mt. és a Kjt., valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok által biztosított jogok. A közalkalmazottak a munkakörükbe tartozó munkát képességeik teljes kifejtésével a tőlük elvárható szakértelemmel és gondossággal kötelesek végezni, az „üzleti titkot” megtartani.

Üzleti titoknak minősül minden a GESZ tevékenységével összefüggő adat, információ, okmány, amelyet a GESZ vezetője, belső szabályzata annak minősít. Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Mindezekon túlmenően az alkalmazottak nem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörük betöltésével összefüggésben jutott tudomásukra, és amelynek közlése a GESZ-re, illetve a szolgáltatásait igénybevevőkre hátrányos következményekkel járhat.

A beosztott közalkalmazottak általános feladatai:

- A munkaköri leírásokban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve a rendszeres vagy eseti jelleggel meghatározott feladatok ellátása a jogszabályi helyek rendelkezései szerint.
- Szakmai ismeretek rendszeres bővítése, a hatályos és a munkakör ellátásához szükséges jogszabályok naprakész ismerete, alkalmazás, betartása.
- Kapcsolattartás a külső szervekkel.
- Esetenként más GESZ alkalmazott helyettesítése a vezető utasítása szerint.
- A GESZ szabályzatainak és a kapcsolódó jogszabályok betartása és betartatása.

A készpénzforgalmi ügyintéző feladatai:

- Kapcsolattartás az önálló szerveknél foglalkoztatott ügyintézőkkel, kapcsolattartókkal.
- A beérkező alapbizonylatok (számlák, nyugták, kiküldetési rendelvevények, stb.) alaki- tartalmi, számszaki vizsgálata, reklamációk intézése.
- Pénzfelvétel, ellátmányok kezelése.
- Készpénzutasítások kiállítása.
- Pénztárjelentés készítése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése
- Adatszolgáltatás a költségvetés, beszámoló elkészítéséhez.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Részt vesz a leltározási munkákban.
- A kifizetések alapjául szolgáló szerződések, megállapodások meglétének ellenőrzése.
- Adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

A kontírozók számára előírt feladatok:

- Elvégzi a gazdasági események könyvelési feladatait és az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetését.
- Kapcsolatot tart az önálló szervezetben dolgozókkal az adatszolgáltatás, információtovábbítás biztosításának érdekében, kezeli a bejövő alapbizonylatokat, feldolgozza az információkat.
- Biztosítja a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását.
- A beérkező utalandó számlák elektronikus úton történő kiegyenlítése.
- A kiegyenlítő-, függő-, átfutó kiadások, bevételek egyeztetése, jogcím szerinti analitikus nyilvántartása.
- Az utalványok megrendelése, kiadása.
- A szigorú számadású nyilvántartások vezetése.
- A bélyegző-nyilvántartás vezetése.
- Részt vesz a leltározási munkákban.
- A kifizetések alapjául szolgáló szerződések, megállapodások meglétének ellenőrzése.
- Elkészíti az étkeztetéssel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat.
- Normatív igénylések összesítése.
- A személyi juttatások és járulékaiknak havi könyvelési feladásának teljesítése.

Az eszköznyilvántartó feladatai:

- Az egyes szervek, egységek tekintetében elkülönítve nyilván tartja a tárgyi eszközök állományát, vezeti az azokban bekövetkező változásokat.
- Elkészíti a könyvelési feladásokat az eszközállományokban bekövetkezett változásokról.
- Elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- Vezeti és figyelemmel kíséri a leltározási munkákat.
- Elkészíti a leltárokat.
- Nyilvántartja az értékcsökkenést és elvégzi a szükséges adatszolgáltatásokat.
- Segítséget nyújt az elektronikus kimutatók elkészítésében.
- Külön bontásban (intézményenként, szervenként) vezeti a mennyiségben nyilvántartandó forgóeszközök nyilvántartását.
- Elvégzi, összefoglalja és irányítja a közbeszerzéshez, beszerzésekhez kapcsolódó feladatokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, megküldi a közbeszerzéshez kapcsolódó dokumentumokat.

Számlanyilvántartó/ ÁFA ügyintéző feladatai:

- Vezeti a kimenő- és bejövő számlák nyilvántartását, egyeztetve azokat a havi könyveléssel.
- Vezeti az ÁFA nyilvántartásokat, elkészíti annak bevallását.
- Munkája során folyamatosan egyeztet a kontírozókkal.
- Iktatja a kimenő- és beérkező okmányokat, leveleket, kezeli az irattárat.
- Elkészíti a kimenő leveleket.
- Elkészíti az elektronikus bevallási adatszolgáltatásokat.
- Vizsgálja az ÁFA analitika és a könyvelt tételek egyezőségét.
- Részt vesz az ÁFA ellenőrzéseken, és előkészíti az ellenőrzési anyagot.
- Elkészíti az ÁFA bevallását és az éves bevallását.

A személyi juttatásokkal foglalkozó ügyintéző feladatai:

- A személyi juttatások közalkalmazottankénti nyilvántartása.
- A bérjegyzék ellenőrzése.
- A személyi juttatások és járulékaiknak havi könyvelési feladása.

- A tartós bérállomány figyelemmel kísérése.
- Szabadságok engedélyezésének ügyintézése, szabadság nyilvántartás vezetése.
- Havonta az intézményenkénti bérterhelések elkészítése, a számviteli politikában meghatározott, GESZ által használt gazdálkodási szakrendszerben történő rögzítése.
- A munkajogi nyomtatványok elkészítése (kinevezés, átsorolás, elszámoló lap, stb.)
- Havonta egyeztetni a mérleg sorokat (a munkaköréhez kapcsolódóan) az analitikus nyilvántartásokkal és elvégzi a szükséges javításokat.
- Havonta a rehabilitációs hozzájárulás feladásához analitikus nyilvántartást vezet a statisztikai állományi létszámról, és megállapítja a bevállásban feltüntetendő rehabilitációs hozzájárulási kötelezettséget.
- Intézményenként vezeti a dolgozói egyénenkénti személyi juttatások nyilvántartását.
- Intézményenként vezeti a rendelkezésre álló álláshelyeken foglalkoztatottak megoszlását.

Bankszámlaforgalmi ügyintéző feladatai:

- Az érvényesítési feladatok elvégzése a 2011. CXCV. törvény az államháztartásról rendelkezései szerint. A kifizetések előtt a teljesítések igazolása alapján ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét, és a jogszabályok betartását.
- A számviteli politikában meghatározott, GESZ által használt gazdálkodási szakrendszer segítségével a bankszámlákról a kifizetések teljesítése.
- Bankszámla vezetésével kapcsolatos ügyintézés.
- Szerződések készítése és nyilvántartása.
- Aláírói jogosultságok nyilvántartása, személyi változás esetén azok módosítása.
- Szabályzatok, alapító okiratok, törzskönyvi kivonatok intézményenkénti nyilvántartása.
- Szállítói nyilvántartás vezetése.
- Számlázási feladatok elvégzése, a számlázási feladatok koordinálása.
- Az intézmények számláinak befogadása, ellenőrzése.
- Utalványrendeletek készítése.
- Az intézményfinanszírozás, illetve beérkező támogatások analitikus nyilvántartása.

Energia-nyilvántartó:

- Energiafajtánként és intézményenként mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezet.
- Vezeti a mennyiségben nyilvántartandó forgóeszközöket intézményenkénti bontásban.
- Tatja a szolgáltatókkal a kapcsolatot.
- Figyelemmel kíséri a mérőórákon mért mennyiségek alakulását.
- Elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- Intézményenként tartja nyilván a tárgyi eszközök állományát, vezeti az azokban bekövetkező nyilvántartásokat.
- Elkészíti az intézményi leltárokat.
- Nyilvántartja az értékcsökkenést és elvégzi a szükséges adatszolgáltatásokat.

Gépkocsivezető feladatai:

- Szállítja a főzőkonyhákról az élelemadagokat a kijelölt intézményekbe.
- Gondoskodik az élelemszállító járművek karbantartásáról, tisztántartásáról, szervizeléséről.
- Elkészíti a felhasznált üzemanyagról a kimutatást.
- Elvégzi a szállításhoz kapcsolódó rakodási feladatokat.
- Gondoskodik a gépkocsi üzemképes állapotáról.
- Köteles az élelem szállításával kapcsolatos higiéniai- és hatósági előírások betartására.
- Vezeti a menetleveleket.

Konyhai kisegítők feladatai:

- A lefőzött készételek mennyiségi és minőségi átvétele.
- Köteles a személyi higiénia követelményeit, a hatósági előírásokat maradéktalanul betartani.
- Köteles az ételszállító edények tárolására szolgáló helyiségben az edények, a polcok és a kövezet, valamint a konyhai előtér takarításáról, tisztántartásáról gondoskodni.
- Az ételszállító edényeket köteles intézményenként egyértelműen feliratozni.
- Az ételkiszolgáló bizonylaton (szállítólevélen) minden esetben szerepelteti az előírt adatokat.

A közétkeztetéssel és a közétkeztetési feladatok ellátásához szükséges adminisztratív számítógépes programmal foglalkozó ügyintézők feladatai:

- Kezeli a közétkeztetés adminisztrációs feladatainak elvégzéséhez használatos számítógépes programot.
- Begyűjti, rendszerezi és nyilvántartja a program használatának regisztrációjához szükséges megállapodásokat, valamint a változásokat bejelentő adatlapokat.
- A megállapodások alapján rögzíti az étkezők adatait a programban figyelembevéve a térítési díj kedvezményeket. A kedvezményekről begyűjti a jogosultságot igazoló dokumentumok másolatát és figyelemmel kíséri azok érvényességi idejét. Érvényesíti a kedvezményeket a térítési díjak számlázásakor.
- A rögzített étkezési igénylések alapján számlát állít ki az étkezésről és kezeli azok befizetésének teljesülését.
- Az étkezési szolgáltatási díj megfizetésének megtörténtét rögzíti a felületen, amennyiben nem történik meg a számlák határidőre történő befizetése törli a programban az étkezésre való jogosultságot.
- Étkezéslemondás esetén kiállítja a korrekciós számlákat.
- Az étkeztetést nyilvántartó programban kiállított számlákat beemeli az ASP könyvelési programba.
- Kapcsolatot tart az étkezést nyilvántartó programot üzemeltető céggel, illetve az iskolatitkárokkal és a szülőkkel.
- a közétkeztetésben résztvevők részére kártya készítése, amellyel a szolgáltatást igénybe tudják venni a közétkezők

d) Az önálló szervek ügyintézőjének munkaköri feladatai:

- Összefogják az intézményegységek pénzügyi, gazdasági feladatait, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, melyekről összesítő feladásokat készítenek a GESZ részére.
- Az önálló szerv vezetőinek megbízása, illetve a tevékenységre vonatkozó jogszabályok alapján elvégzi az intézmény ellátmányával kapcsolatos kezelési, elszámolási feladatokat.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Beszedi az intézményi bevételeket, melyekről bizonylatot állít ki.
- Kiszámlázza az intézmény által nyújtott szolgáltatások díjait, bérleti díjakat.
- Valamennyi kötelezettségvállalás előtt egyeztet a GESZ ügyintézőjével, illetve a szerződéseket ellenjegyzésre megküldi a GESZ-nek.
- A térítési díjakat beérkezésük (teljesítésük) napján befizeti az intézmény pénzforgalmi számlájára, illetve a pénztárba és erről összesítő feladást készít.

- A határidőket betartva információkat, adatokat szolgáltatnak a központosított bérszámfejtéshez megküldendő feladások teljesítéséhez.
- Részt vesz a költségvetés tervezésének, a negyedéve mérleg, a féléves és az éves beszámoló készítésének munkálataiban.
- A jogszabályok változásának figyelemmel kísérése, alkalmazása és betartása, önképzés.
- Részt vesz a leltározási munkálatokban.
- Helyettesíti a távollévő munkavállalókat.
- Ügyel a határidők pontos betartására.
- Teljesíti a GESZ igazgató által adott gazdasági, pénzügyi feladatokhoz kapcsolódó eseti megbízásokat.
- Részt vesz a munkaértekezleteken.
- Adatokat szolgáltat.
- A GESZ szabályzataiban rögzítetteket betartja.

4. A GESZ munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A GESZ igazgató a tájékoztatás és döntés-előkészítés érdekében, a GESZ-ben zajló munka hatékonyságát növelendő különböző szervek, értekezletek segítségét veheti igénybe, illetve biztosítja azok működését. Az értekezletek elősegítik a vezetői döntéseket, tájékoztatnak, illetve alkalmasak a konzultációra.

A GESZ működését érintő fontosabb kérdésekben az alkalmazottak véleményét is szükséges kikérni. A GESZ-en belül az alkalmazottak véleményét a következő kereteken belül kell kikérni:

A. Dolgozói munkaértekezlet

A GESZ igazgató szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal dolgozói értekezletet hív össze. A dolgozói értekezletre a GESZ minden dolgozóját meg kell hívni. Az értekezleten a GESZ igazgató beszámol az eltelt időszak munkájáról, illetve ismerteti a következő időszak feladatait.

B. Dolgozói érdekképviselő

A GESZ-nél kollektív szerződés megkötésére jogosult független szakszervezet nem működik, így a Kjt.-ben kapott felhatalmazás alapján a dolgozók által választott Közalkalmazotti Képviselő/Tanács képviseli a GESZ dolgozók véleményét, közvetíti álláspontjukat. A GESZ igazgató a GESZ irányításával, a munkáltató jogkör gyakorlásával és egyéb kérdések, problémák megoldásának érdekében bevonja a dolgozói érdekképviselőt. A dolgozói érdekképviselő és a GESZ kapcsolatrendszerét, részvételi jogait érintő kérdéseket a közalkalmazotti szabályzatban szükséges rendezni.

A GESZ munkáját az alkalmazotti fórumokon kívül külső szervek, testületek is segítik, ezek a következők:

C. Komló Város Önkormányzat

Alapító/irányító szervként Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete és egyes bizottságai döntenek a GESZ számára meghatározott szakmai, gazdasági feladatokról, a GESZ számára jóváhagyott támogatásokról.

D. Komlói Közös Önkormányzati Hivatal

A feladatellátás érdekében a GESZ folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal egyes szervezeti egységeivel. A kapcsolattartás elsődlegesen a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Irodával, valamint a Városüzemeltetési és Intézményfelügyeleti Irodával történik.

E. A szolgáltatást igénybevevők

A GESZ szolgáltatásait igénybevevő szervezetekkel, intézményekkel a nyújtott szolgáltatások fejlesztésének érdekében törekedni kell a folyamatos kapcsolattartásra, szükség esetén értekezletek keretén belül, melyek összehívására a GESZ igazgató jogosult.

IV. Fejezet

A GESZ működésének főbb szabályai

1. A GESZ alkalmazottainak munkarendje

A munkaidő minden alkalmazott tekintetében napi 8 óra, a munkavégzés kezdő-, illetve befejező időpontja az egyes munkakörhöz kapcsolódó munkarend függvényében alakul. A GESZ esetében hivatalos, illetve a hivatalostól eltérő munkarend érvényesül, ettől eltérni csak a GESZ igazgató engedélyével lehet. A munkavégzés teljesítése a kinevezési dokumentumokban, illetve a GESZ igazgató által kijelölt helyen lehetséges.

Hivatalos munkarendben dolgozók közé tartozik a GESZ vezetője és az ügyintézők. Esetükben a munkavégzés kezdő időpontja 7³⁰, míg a munkavégzés befejező időpontja 15⁵⁰.

Hivatalostól eltérő munkarendben dolgozók a gépkocsivezetők, akik esetében a munkakezdés ideje 5³⁰, míg a befejező időpont 13⁵⁰. A konyhai kisegítőkre szintén hivatalostól eltérő munkarend vonatkozik, esetükben a munkakezdés időpontja 5⁰⁰, míg a munkavégzés befejező időpontja 13²⁰.

Minden alkalmazott köteles a rá vonatkozó munkakezdés előtt legalább öt perccel munkaképes állapotban megjelenni a munkahelyén. Az alkalmazottak 20 perc ebédidőre jogosultak. Az SZMSZ-ben rögzített munkarendtől eltérő munkakezdési és befejezési időpontok is megállapíthatók. A foglalkoztatott munkarendjét a munkaköri leírásában rögzíteni kell.

A túlmunka ellenértékét szabadidőben kell kiadni, amennyiben ez nem lehetséges a vonatkozó jogszabályok alapján bérpótlékot kell fizetni.

A helyettesítés rendje:

A GESZ-ben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a vezetők feladata, a helyettesítés rendjére vonatkozóan a munkaköri leírásokban is rendelkezni kell. Az alkalmazottak a helyettesítést érintően egymással egyeztetnek, amiről a GESZ igazgatót is tájékoztatni kell. A helyettesítés idejére az alkalmazottat külön díjazás (helyettesítés díj), illetve pihenő idő illeti meg.

Szabadságolás rendje:

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét minden esetben a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével kell megállapítani, a tárgyévre megállapított éves szabadságról az alkalmazottat tájékoztatni kell. A szabadság kivétele a GESZ-ben folyó munkát nem akadályozhatja, ennek érdekében a szabadságon lévők munkakörét el kell látni. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez a GESZ igazgatójával egyeztetett tervet kell készíteni. Az évi rendes, rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadság engedélyezését a GESZ igazgató végzi. A szabadságok nyilvántartásáért, dokumentálásáért a személyi nyilvántartások kezelésére kijelölt ügyintézője felelős. A szabadságok kivételére való igény, illetve annak engedélyezése lehetőség szerint a belső elektronikus rendszeren (Intraneten) keresztül történik, ennek hiányában papír alapon.

Munkakör átadása:

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáért a GESZ igazgató felelős. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legrövidebb idő alatt, de legkésőbb két héten belül be kell fejezni.

1.1 Távmunkavégzés

A távmunkavégzés a GESZ igazgató által engedélyezhető. A Kjt. hatálya alá tartozók esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója erre irányuló megállapodás vagy kinevezésmódosítás nélkül, akár egyoldalúan is elrendelheti az otthoni munkavégzést.

2. A GESZ-ben foglalkoztatott jogviszonyának létrejötte, előmeneteli és illetményrendszere

A jogviszony keletkezését, a munka díjazását a vonatkozó megállapodásokban, így munkaszerződésbe, kinevezési okiratban, átsorolásokban és értesítésekben kell rögzíteni.

2.1. A munkára irányuló jogviszonyának létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést írásba kell foglalni. A jogviszony kezdete a munkába lépés napja. A próbaidő tartalma három hónap. A közalkalmazotti jogviszony módosítására csak írásban, a munkáltató és a munkavállaló általi közös elfogadás révén kerülhet sor. A módosítás esetén nincs szükség közös elfogadásra, ha a módosítás jogszabályon alapszik, de az írásbeli értesítésre ilyenkor is sor kell, hogy kerüljön. Határozott időre történő kinevezéssel a vonatkozó jogszabályok idevonatkozó rendelkezései szerint köthető közalkalmazotti jogviszony.

A feladatellátás érdekében a GESZ megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyt. Megbízási szerződés GESZ-es alkalmazottal is köthető, amennyiben a megbízott személye a saját munkakörén kívül eső feladattal, határozott időre és csak átmeneti időszakra kerül megbízásra. A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a szerződésben rögzíteni kell, hogy a megbízási díj csak abban az esetben jár (az elvégzett munkáról teljesítés igazolást szükséges kiállítani), ha a megbízott személy a szerződésben rögzített feladatai mellett a munkakörébe tartozó feladatokat is maradéktalanul ellátta. A munkaköri előírásokban rögzített feladatok ellátásáért az adott munkakört betöltő személy számára külön díjazás nem fizethető.

2.2. Rendszeres személyi juttatások

Rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően a közalkalmazottakat illetményünk megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell sorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetmények kifizetésére a tárgyhót követő hónap ötödik napjáig kerül sor.

A Kjt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén a közalkalmazott illetménypótlékra jogosult, melynek mértéke az illetményalap százalékában kerül meghatározásra.

2.2.1. A vezetői pótlék mértéke

A magasabb vezető, valamint a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg. Az alábbi pótlékalapoktól a jogszabályi határokon belül, munkáltatói döntés alapján lehet csak eltérni:

- magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 250%-a,
- vezető megbízással rendelkező közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 150%-a.

2.3. Nem rendszeres személyi juttatások

Ide tartoznak a teljes munkaidőben, illetve részmunkaidőben foglalkoztatottak részére megállapított, jogszabályokban szereplő juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de megfelelő források esetén lehetőség van kifizetésükre, vagy egyedi alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

2.3.1. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke nem haladhatja meg az eredeti rendszeres személyi juttatások előirányzatára vetítve a 8%-os mértéket.

2.3.2. Megbízási díj

Saját alkalmazottnak megbízási díj, szerződés alapján járó díjazás nem fizethető, amennyiben az elvégzett munka az alkalmazott munkaköri leírása alapján a munkakörébe tartozik. Más esetben a konkrét feladata vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor kifizetésre.

A GESZ szakmai alapfeladatai keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

2.3.3. Közalkalmazotti keresetkiegészítés

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a közalkalmazotti keresetkiegészítést, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások és a munkavégzéshez kapcsolódóan kapott juttatások előző évi eredeti előirányzatának 2%-a.

3. A GESZ esetében vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség terheli:

- ✓ GESZ igazgatót
- ✓ az igazgatóhelyettest
- ✓ a pénzügyi ellenjegyzést végzőt
- ✓ az érvényesítői feladatokat ellátót
- ✓ az utalványozási feladatokat ellátót
- ✓ a közbeszerzésekért felelős személyt
- ✓ minden további alkalmazottat, akit a GESZ igazgató a vonatkozó jogszabály alapján erre kötelez.

A vagyonnyilatkozatokról évenkénti nyilvántartást kell vezetni, átvételüket dokumentálni szükséges. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről az alkalmazottat a GESZ igazgató minden évben írásban értesíti.

4. A béren kívüli juttatások, szociális juttatások és költségtérítések szabályai

4.1.1. Munkába járás, utazási díjazás

A GESZ alkalmazottak számára a munkába járás költségeit a vonatkozó jogszabályok (jelenleg a 39/2010 (II.26.) Korm. rendelet) előírásai szerint szükséges megtéríteni. A munkába járás költségeinek térítése előtt vizsgálni szükséges, hogy az alkalmazott esetében a térítési igény megalapozott-e. A lakóhelytől a munkavégzés helyéig történő utazásra kell alkalmazni a munkába járásra vonatkozó szabályokat, a többi utazásra pedig a kiküldetésre vonatkozóan kell számítani a költségtérítést. A munkába járás költségeit igazoló bérleteket, jegyeket a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell leadni a személyi juttatásokkal foglalkozó ügyintézőnek. A távolsági bérlet 86%-a fizethető ki. Személygépkocsi használata esetén a jogszabályoknak megfelelő adómentesen adható kilométer díj szerinti költségtérítés fizethető, melynek mértéke 9 Ft/km. A személygépkocsival való munkába járás elszámolása formanyomtatvány kitöltésével, havonta történik.

A GESZ igazgató számára a munkáltatója (polgármester) által meghatározott összegű költségtérítés jár.

4.1.2. Béren kívüli juttatások (költségvetési törvény)

A GESZ alkalmazottak a mindenkori jogszabályokban meghatározott keretösszegű béren kívüli juttatásban részesülhetnek, amennyiben a mindenkori költségvetési keret engedi. Béren kívüli juttatásban időarányosan, a munkában eltöltött idő alapján részesülnek a dolgozók. A munkában töltött időbe az éves szabadság ideje is beleszámít. Ezen juttatás a részmunkaidőben foglalkoztatottak számára szintén jár.

Nem jár béren kívüli juttatás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetési nélküli szabadság időtartamára,
- amennyiben a táppénz időtartama a két hetet meghaladja,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

4.1.3. Egyes meghatározott juttatás

Amennyiben a mindenkori költségvetési keret engedi, az Szja törvény (70.§ 1a) és b) bekezdése szerinti juttatás biztosítható a GESZ alkalmazottjai számára. Ezen juttatás a technikai és az irodai dolgozók között eltérhet, azonban munkacsoportonként egységesen, időarányosan adható a munkában eltöltött idő alapján.

4.1.4. Temetési segély

Közei hozzátartozó halála esetén a GESZ alkalmazott számára temetési segély kerül kifizetésre, melynek összege egyszeri 10 000 Ft. A közei hozzátartozó a közalkalmazott házastársa vagy egyenes ágbeli rokona.

4.1.5. Telefon használat

Mobiltelefon használatára a GESZ igazgató jogosult, aki az adott havi telefonhasználat után a számla alapján számított telefonköltség 20%-ának megfelelő összeget köteles befizetni a GESZ részére.

4.1.6. Kis értékű ajándék

Amennyiben a mindenkori költségvetési keret engedi, az Szja törvény (70.§ 6a) bekezdése szerinti juttatás biztosítható a GESZ alkalmazottjai számára. Ezen juttatás a technikai és az irodai dolgozók között eltérhet, azonban munkacsoportonként egységesen, időarányosan adható a munkában eltöltött idő alapján.

5. Ügyfélfogadás rendje

Hétfő-Csütörtök	7 ³⁰ - 14 ⁰⁰
Péntek	7 ³⁰ - 12 ⁰⁰

6. Ügyiratkezelés rendje

A GESZ-en belül keletkező iratok kezelésének rendjét a GESZ igazgató által kiadott Iratkezelési Szabályzatban, illetve a Bizonylati Szabályzatban foglaltak határozzák meg.

7. Munkáltatói jogok gyakorlása

A GESZ igazgató felett a munkáltatói jogokat Komló Város Önkormányzat Képviselő Testülete és a testület által átruházott jogkörökben Komló Város Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

A GESZ valamennyi alkalmazottja felett a GESZ igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ezen jogköre többek között kiterjed a kinevezésre, a jogviszony módosítására, a jogviszony megszüntetésére.

A GESZ igazgató az igazgatóhelyettes, illetve a Közalkalmazotti Tanács meghallgatásával dönt:

- tanulmányi szerződés megkötéséről
- jutalmazásról, bérfejlesztésről
- fizetés nélküli szabadságról
- túlmunka elrendeléséről
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
- fegyelmi eljárás megindításáról.

8. A GESZ képvisellete

Személyes képviselet:

A GESZ önálló jogi személy, képviseletére a GESZ igazgató jogosult, a GESZ nevében jognyilatkozatot tehet. Képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek bizonyos csoportjára nézve átruházhatja. Peres, vagy nem peres eljárásban jogi képviselő bízható meg a GESZ képviseletével. A GESZ igazgatója - a GESZ kereteit meg nem haladó mértékben - teljes kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, kivéve a GESZ igazgatóját és közeli hozzátartozóját érintő személyi juttatásokat.

Aláírási jogosultság:

A GESZ hatáskörébe tartozó ügyekben a GESZ igazgatója rendelkezik aláírási joggal, akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott személy (alapesetben az igazgatóhelyettes) gyakorolja az aláírási jogot.

A bankszámlához kapcsolódó aláírási jogot a bankszámla aláírási bejelentő kartonon megnevezett személyek gyakorolják, minden esetben bármely kettő személy. A bankszámla felett rendelkezni jogosultakat a GESZ igazgató jelöli ki. A karton egy példányát kötelezően őrizni kell.

Bélyegző használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál a GESZ hivatalos bélyegzőjét kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A bélyegzők nyilvántartását a munkaköri feladatként ezzel megbízott személy végzi. A nyilvántartások vezetése mellett feladata a bélyegzők beszerzése, kiadása is. Az egyes munkaterületeken dolgozó ügyintézők felelősek a számukra kiadott bélyegzőkért (annak átvételét a nyilvántartáson történő aláírásukkal igazolják), azok megőrzéséért.

9. Döntési és kiadmányozási jogkörök

A GESZ esetében a döntési jogkör alapesetben a GESZ igazgatót illeti meg, aki jogkörét részben vagy egészben írásban átruházhatja. A kiadmányozási jogkör szintén a GESZ igazgatót illeti, a kiadmányozás rendjéről a GESZ igazgató utasítást adhat ki, távolléte esetén a helyettesítésével megbízott személy jogosult kiadmányozni. A döntéshozó felelős a döntéséért, míg az egyes ügyintézők felelősek az egyes ügyek döntésre előkészítéséért. Az egyes ügyek esetében az ügyintézők olyan módon és időben kötelesek elkészíteni és előterjeszteni az iratokat, hogy a döntésre, kiadmányozásra jogosultnak kellő idő álljon rendelkezésre a megalapozott döntéshozatalhoz. A kiadmányozott iratok, dokumentumok alakiságáért és tartalmáért a kiadmányozó felelős.

10. Adatkezelés

Minden GESZ alkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A titoktartási kötelezettsége a jogviszony fennállása, illetve megszűnése után is fennáll. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Üzleti titok: a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelen által történő megszerzése, vagy felhasználása a GESZ jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené, vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

A GESZ alkalmazottak az adatok kezelése során kötelesek folyamatosan biztosítani az adatok biztonságát. A GESZ-nél keletkező adatok csak az adatigénylésre jogosult szervek számára adhatók ki. Az adatkezelésről, adatvédelemről, adatbiztonságról a GESZ belső szabályozói rendelkeznek részletesen.

11. Kártérítési kötelezettség

A GESZ alkalmazottakat közalkalmazotti jogviszonyukból eredő kötelezettségük vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak, szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt kötelesek megtéríteni. A vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

A GESZ valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, egyéb eszközök, stb. megóvásáért

12. A gazdálkodás rendje

A GESZ gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a GESZ kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a GESZ igazgató feladata. A részletes szabályozást a GESZ Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai igazolás, utalványozás, érvényesítés rendjét a Gazdálkodási Szabályzatban kell rögzíteni.

A pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a GESZ igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető intézet felé, az aláírás-bejelentési kartonok egy példányát meg kell őrizni. A pénzgazdálkodást, -kezelést érintő kérdésekről a Pénzkezelési Szabályzatban szükséges rendelkezni.

13. Belső kontrollrendszer

A GESZ igazgatója a GESZ működési folyamataira és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a GESZ belső kontroll rendszerét, melynek során figyelemmel kell lennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalmára.

A belső kontrollrendszer keretein belül a GESZ igazgató felelős a megfelelő

- kontrollkörnyezet
- integrált kockázatkezelési rendszer
- kontrolltevékenységek
- információs és kommunikációs rendszer
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért. Ennek biztosítása érdekében a GESZ igazgató köteles olyan belső szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre áll források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. (A belső szabályzatok listáját az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.)

A kontrollkörnyezet kialakítása során biztosítani kell a Bkr.-ben foglaltak érvényesülését, így a

- világos szervezeti struktúrát kell kialakítani,
- egyértelműen kell meghatározni a hatásköri viszonyokat és feladatokat,
- a szervezet minden szintjén biztosítani kell a meghatározott etikai elvárások érvényesülését,
- a humán erőforrás kezelésének átláthatónak kell lennie.

A GESZ igazgatója köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a GESZ ellenőrzési nyomvonalát, amely a GESZ működési folyamatainak szöveges (vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett) leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

A GESZ igazgató köteles

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a GESZ tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatok csökkentésére, kezelésére vonatkozó szabályokat meg kell határozni.
- olyan rendszert kialakítani, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységekhez, személyekhez.
- olyan monitoring rendszert kialakítani és működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének nyomon követését.
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét.

A GESZ igazgató a Bkr.-ben foglaltaknak megfelelően köteles évente értékelni a belső kontrollrendszer működését.

14. Belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) szerint előírt belső ellenőrzési feladatokat az irányító szerv döntésének megfelelően Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egysége látja el. A Bkr. által a belső ellenőrzési vezető számára előírt feladatokat Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egységének vezetője végzi. Az ágazati jogszabályok által az intézményvezető számára előírt szakmai (belső) ellenőrzési feladatok végrehajtása az intézményvezető feladata. A belső ellenőrzési feladatok ellátását a Bkr. és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint biztosítja Komló Város Önkormányzat Belső Ellenőrzési egysége.

Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egysége, illetve annak vezetője a belső ellenőrzés keretében az alábbi feladatokat végzi:

- a Bkr. szerint előírt belső ellenőrzési tevékenységek ellátása

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, rendszeres felülvizsgálata és szükség esetén módosítása
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv elkészítése
- az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések ellenőrzési programjainak kidolgozása és végrehajtása
- a vizsgálatok kapcsán következtetések és javaslatok megfogalmazása a működés eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében
- ellenőrzési jelentés elkészítése, az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása
- a belső ellenőrzések nyilvántartása, az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, tárolása
- a Bkr. által meghatározott tanácsadó tevékenység ellátása.

A külső ellenőrzések megállapításai, javaslatai alapján kelt intézkedések nyilvántartása és nyomon követése az intézményvezető feladata.

A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egysége vezetőjének feladata, míg annak jóváhagyására a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal főjegyzője jogosult. Az intézményvezető számára Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egységének vezetője a főjegyzői jóváhagyást megelőzően egyeztetésre megküldi a belső ellenőrzési kézikönyvet. A belső ellenőrzési kézikönyvet a főjegyző általi jóváhagyását követően az intézményvezető egyetértőleg írja alá, a főjegyző és intézményvezető által így jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv az intézmény esetében is alkalmazott belső ellenőrzési kézikönyvnek minősül.

15. A kapcsolattartás rendje és formái

A hatékony működés érdekében a GESZ törekszik az aktív kapcsolattartásra. A belső kapcsolattartás legfontosabb fóruma a munkaértekezlet, amit évente legalább négy alkalommal kell tartani.

Az önálló szervekkel való kapcsolattartás írásbeli tájékoztatáson alapszik, illetve telefonon való folyamatos kapcsolattartást jelent, továbbá évente legalább négy alkalommal értekezletre kerül sor az önálló szervek vezetőinek részvételével. Az önálló szervek, intézmények vezetőivel való kapcsolattartás a GESZ igazgató feladata. Az önálló szervek, intézmények ügyintézőivel a GESZ ügyintézők tartják a kapcsolatot.

A GESZ igazgatója részt vesz Komló Város Önkormányzat Képviselő Testületének ülésein és a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal irodavezetői értekezletén.

Az állami szervekkel, közigazgatási szervekkel, civil szervekkel, felügyeleti szervekkel, ellenőrzésre jogosult szervekkel a GESZ igazgató tartja a kapcsolatot. A külső kapcsolatok közül különösen kiemelendők az alábbi szervekkel való kapcsolatok:

- Magyar Államkincstár területileg illetékes szervezete
- NAV területileg illetékes szervezete
- Komló Város Önkormányzat Városgondnokság
- ÁNTSZ területileg illetékes szakigazgatási szervei
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ területileg illetékes szervezete
- Területileg illetékes kormányhivatalok, illetve azok szervei.

16. Intézményi óvó, védő előírások

A GESZ minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. A fenti ismeretek megszerzése érdekében minden alkalmazott köteles munkába állás előtt, illetve az évente ismétlődő tűz- és munkavédelmi oktatáson részt venni.

V. Fejezet

Önállóan működő intézmények készpénzforgalmának lebonyolítása

Az önálló szervek, intézmények készpénzforgalmának bonyolítására minden év elején a költségvetés függvényében ellátmány áll rendelkezésre. Az ellátmány összegét az év nyitásakor GESZ a költségvetés függvényében állapítja meg. A keretösszegnek megfelelően a szerv a pénzforgalmi számlájáról az ellátmányt felveszi és azzal gazdálkodik. Év közben havonta (30 napon belül) a tényleges kiadásainak (felhasználásnak) megfelelő összegben történik annak elszámolása. Az önálló szerv készpénzállományát a szerv vezetője által kijelölt dolgozó kezeli.

Az ellátmány felhasználását két példányban, időrendi sorrendben a megbízott személy ún. „rovat elszámolási íven” köteles könyvelni. Az önálló szerv a készpénzes forgalom lebonyolításából adódó elszámolást (ún. rovatelszámolási ív 2 példányban) vezet, melyet legkésőbb tárgy hónap utolsó előtti munkanapján bizonylatokkal együtt köteles a GESZ-be személyesen bevinni, megküldeni. A GESZ ügyintézők a bizonylatokat tartalmi és formai szempontból felülvizsgálják és gondoskodnak a könyvelésükről.

A készpénzes ellátmány teljes összege ellenjegyzett kötelezettségvállalásnak és ellenjegyzett utalványozásnak minősül.

VI. Fejezet

SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZ a Komló Város Önkormányzat Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2024. (X.3) sz. önkormányzati rendelet 1. sz. mellékletének 3.1.10 pontja alapján átruházott hatáskörében a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság a 45/2025. (VI.25) JÜKB határozatban foglalt jóváhagyásával 2025. július 1. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Komló, 2025.07.01.



Polgármester



GESZ igazgató

Mellékletek jegyzéke

1. A GESZ gazdálkodási körébe integrált önálló intézmények és a GESZ szolgáltatásait igénybe vevők
2. Együttműködési megállapodás
3. A GESZ szervezeti felépítése
4. Munkaköri leírások
5. A GESZ működését szabályozó belső szabályzatok listája

Megismerési nyilatkozat

A Komló Város Önkormányzat Gazdasági Szervezet 2025.07.01-jétől hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

A GESZ gazdálkodási körébe integrált önálló intézmények és a GESZ szolgáltatásait igénybe vevők

I. A GESZ gazdálkodási körébe integrált önálló intézmények

a. Komlóverzum Látogatóközpont, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

Komló, Városház tér 1.

b. Komlói Kaptár Művelődési Központ

- | | |
|--|--------------------------|
| i. Közösségek Háza | Komló, 48-as tér 1.A.ép |
| ii. Tóth Ferenc Színház- és Hangversenyterem | Komló, 48-as tér 1.C.ép. |
| iii. Komlói Kaptár Művelődési Központ | Komló, 48-as tér 1.B.ép. |

c. Komló Városi Óvoda

- | | |
|---|------------------------------|
| i. Komló Városi Óvoda
2/1. | Komló, Tompa Mihály utca |
| ii. Komló Városi Óvoda Templom téri Tagóvodája | Komló, Templom tér 4. |
| iii. Komló Városi Óvoda Mecsekjános Tagóvodája | Komló, Iskola utca 39. |
| iv. Komló Városi Óvoda Hunyadi Utcai Tagóvodája | Komló, Hunyadi utca 8-10. |
| v. Komló Városi Óvoda Szilvási Tagóvodája | Komló, Függetlenség utca 30. |
| vi. Komló Városi Óvoda Gesztenyési Tagóvodája | Komló, Rózsa utca 9. |
| vii. Komló Városi Óvoda Kökönyösi Tagóvodája | Komló, Jó szerencsét utca 1. |
| viii. Komló Városi Óvoda Körtvélyesi Tagóvodája | Komló, Nagyszántó utca 10. |

II. A GESZ szolgáltatásait igénybevevők

a. Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás

- i. Komló Térségi Integrált Szociális Szolgáltató Központ (7300 Komló Kossuth L.u.103.)
- ii. Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (7300 Komló, Kossuth L.u. 103.)
- iii. Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Szilvási Bölcsőde (7300 Komló, Függetlenség u. 28.)
- iv. Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás (7300 Komló, Városház tér 3.)

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a

Komló Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet (7300 Komló, Városház tér 3.)

mint önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban GESZ), másrészről a Komló Város Képviselő Testülete által a gazdálkodás lebonyolítására hozzárendelt az alábbiakban felsorolt – az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező - költségvetési szervek (továbbiakban: intézmények) között:

I. Komlóverzum Látogatóközpont, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

II. Komlói Kaptár Művelődési Központ

- Községek Háza	Komló, 48-as tér 1.A.ép
- Színház-és Hangversenyterem	Komló, 48-as tér 1.C.ép
- Komlói Kaptár Művelődési Központ	Komló, 48-as tér 1.B.ép

III. Komló Városi Óvoda

- Tompa M. u. Óvoda	Komló, Tompa M. u. 2/1.
- Templom Téri Óvoda	Komló, Templom tér 4.
- Mecsekjányosi Óvoda	Komló, Iskola u. 37.
- Hunyadi U. Óvoda	Komló, Hunyadi u. 8/10.
- Gesztenyési Óvoda	Komló, Rózsa u. 9. 481-820
- Szilvási Óvoda	Komló, Függetlenség u. 30.
- Kökönyösi Óvoda	Komló, Jó szerencsét u. 1.
- Körtvélyesi Óvoda	Komló, Nagyszántó u. 10.

alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

A megállapodás tárgya

A GESZ és az intézmények egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésüket a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban: Áht.) a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., a mindenkori adójogszabályok, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII.31.) számú kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) számú Korm. rendelet, a továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok – ideértve a Komló Város Önkormányzat Képviselő Testületének vonatkozó rendeleteit is, valamint az

intézmények működésére kiterjesztett GESZ szabályzatokat is. Az intézményeknek kötelezettsége a változások nyomon követése és azok betartása. A jogszabály szerint a módosítás átvezetésének határideje: a jogszabály módosítást követő 30 nap.

Az együttműködés általános szempontjai

1. A GESZ és az intézmények együttműködésének az a célja, hogy hatékony, szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg. A GESZ, és az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező intézmények gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony gazdálkodást.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmények jogkörében lévő előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét. Az intézmények jogkörébe tartozó előirányzatokat a GESZ Gazdálkodási Szabályzatának mellékletét képező – a GESZ és az intézmények gazdálkodási jogkörének szabályozása határozza meg.
3. A GESZ a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési és utalványozási jogkörének gyakorlásával, valamint közös és keret jellegű szabályzatain keresztül, továbbá a belső, vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
4. A GESZ a kiemelt előirányzatokról intézményenként – azon belül kormányzati funkcióként – előirányzat-nyilvántartást vezet és erről információt szolgáltat az intézmények vezetői számára.
5. A kötelezettség-vállalás nyilvántartását a GESZ vezeti.
6. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a (GESZ) készíti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
7. A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér stb) analitikus nyilvántartásokat az intézmények vezetik az előírásoknak megfelelően, és elvégzik a szükséges információszolgáltatást a GESZ részére.
8. Az intézmények a vonatkozó jogszabályok és a (GESZ) iránymutatása alapján leltároznak, illetve annak megkezdése előtt javaslatot tesznek a selejtezésre.
A leltárértékelés a GESZ feladata.
9. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmények a GESZ számára úgynevezett „számla átadás-átvételi könyvvel” kézbesítik, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta áttovábbi ügyintézés céljából.
10. Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok, az intézményi szabályzatok, illetve jelen megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, tevékenységük során ezeknek megfelelően

járnak el, és tudomásul veszik, hogy a jelen rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

11. Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.
12. Megállapodnak továbbá abban is, hogy a jelen szerződésben nem szereplő egyes részletes eljárási szabályok meghatározásánál a jogszabályi előírásokat veszik alapul.

Az együttműködés területei:

1. Az éves költségvetés tervezése
2. Az éves előirányzatok módosítása
3. Az előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és a teljesítések igazolása
4. Közbeszerzés
5. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, vagyonkezelés
6. Munkabérekkel kapcsolatos nyilvántartás
7. Pénzkezelés, pénzellátás
8. Szabályozás, szabályzatkészítés
9. Könyvvizetés
10. Analitikus nyilvántartás
11. Selejtezés-, leltározás
12. Beszámoló készítése
13. Bevallások egyéb adatszolgáltatások
14. Belső ellenőrzés
15. Szállítási feladatok
16. Kommunikáció, kapcsolattartás

I. A GESZ FELADATAI

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1. A GESZ, a képviselőtestület mindenkor érvényben lévő költségvetési rendeletének megfelelően, az intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentációkat, információkat, melyek a feladatai ellátásához szükségesek.

1.2. A GESZ feladata a város költségvetési rendeletének elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatások tartalmi és számszaki ellenőrzése és az irányító szerv által meghatározott határidőre továbbítása az irányító szerv részére.

1.3. A Képviselő Testület által elfogadott költségvetési keretszámok megismerését követően segíti a konkrét költségvetési előirányzatok megtervezését, az intézményekre vonatkozóan, valamint elkészíti költségvetésüket.

1.4. Az irányító szerv által megadott részletes szempontok, keretszámok figyelembevételével, a GESZ elkészíti az intézmények költségvetéseit, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és adattartalommal. Határideje az irányító szerv által a költségvetési dokumentáció benyújtására meghatározott időpont.

1.5. A GESZ az irányító szerv által felülvizsgált és jóváhagyott költségvetés dokumentációját eljuttatja az intézmény részére.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

2.1. A GESZ vezetője az intézmények előirányzat változtatására irányuló kezdeményezését továbbítja az irányító szerv felé.

Az intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat változtatásával kapcsolatban az alábbiakat végzi el:

1. Az előirányzat változtatást átvezeti az intézményi költségvetésen, az intézmény által nyújtott dokumentumokat megőrzi.

2. Az intézmények által megküldött dokumentum átvételét követően az irányító szerv által megadott határidőre információt szolgáltat a saját hatáskörben történt előirányzat-változtatásról.

2.2. Amennyiben az előirányzatok módosítására a felügyeleti szerv döntésének következtében kerül sor, az irányító szerv az előirányzatok módosítását egyeztetni az GESZ-szel, majd a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a GESZ-t.

Az intézmények tájékoztatása a GESZ feladata, illetve biztosítja a költségvetési rendelet megismerését.

2.3. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza, a szerint kell eljárni.

2.4. A kiemelt előirányzatok változtatása esetén a fedezet mellett a jogcímet is meg kell jelölni jogszabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozással. Előirányzat-változtatás esetén a kormányzati funkciót, a jogcímet, illetve a tételt is meg kell jelölni.

2.5. A GESZ az előirányzatok nyilvántartását, módosításait, felhasználását, olyan módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az intézményekre vonatkozó adatok.

3. Az előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, általános ellenőrzés

3.1.A GESZ, illetve az intézmények kötelezettségvállalásai nem sérthetik a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

3.2.Az intézmények vezetői, illetve a GESZ igazgatója, a GESZ Gazdálkodási Szabályzatában meghatározottak szerint rendelkezhetnek költségvetési előirányzataik felett.

3.3. A GESZ gazdasági vezetőjének, illetve az általa megbízott személyek kizárólagos joga a kötelezettségvállalás pénzügyiellenjegyzése. Az ellenjegyzési tevékenységet csak az ezzel írásban megbízott és a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező dolgozó végezhet.

Pénzügyi ellenjegyzés nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen.

3.4. Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200 000,- forintot el nem érő értékű, és a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások, illetve az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősülő kiadások esetében.

3.5. A GESZ a kötelezettségvállalás nyilvántartását a központosított ASP gazdálkodási szakrendszerben végzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján. Az intézmény kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzését az ellenjegyzésre kijelölt személy akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, ha a befolyt bevételek nem nyújtanak fedezetet, vagy a kötelezettségvállaláshoz szükséges alapidokumentumok hiányoznak.

A kötelezettségvállaló írásban utasíthatja ellenjegyzésre, az arra jogosult személyt, aki az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul az irányító szerv vezetőjét értesíti.

3.6. A GESZ az intézmények adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az intézményeknél a kötelezettségvállalásra jogosultak névsorát, aláírás – mintáját, a jogosultság mértékét.

3.7. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott és a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező dolgozó végezhet.

Az érvényesítésnek az érvényesítve megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítést végző aláírását, az érvényesítés dátumát.

A feladatot a GESZ dolgozói látják el. Ellenőrzik az összegszerűséget, a fedezet meglétét, az alaki követelményeket, a jogszabályok, valamint a belső szabályzatokban foglaltak betartását.

3.8. A teljesítés igazolásának vizsgálata az Ávr. 57 §-a, illetve a GESZ Gazdálkodási Szabályzatában meghatározottak alapján történik. A teljesítés igazolását csak az ezzel írásban megbízott személyek végezhetik.

3.9. Az utalványozás, az érvényesítés, a mindenkori gazdálkodási szakrendszerben előállított Utalványrendeleten történik.

- 3.10. A kötelezettségvállalás az intézmények vezetőinek jogköre, illetve megjelölik helyettesítőjüket, a GESZ Gazdálkodási Szabályzatában előírtaknak megfelelően.
- 3.11. A szakmai teljesítés igazolása az alapbizonylaton elhelyezett bélyegző lenyomaton történik, a GESZ Gazdálkodási Szabályzatának megfelelően.
- 3.12. Az általános ellenőrzés a mindenkori gazdálkodási szakrendszerében előállított bizonylaton és utalványrendeleten történik, a GESZ Gazdálkodási Szabályzatának megfelelően.

4. Közbeszerzés

4.1. A közbeszerzési eljárás lefolytatását a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.), a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal, illetve Komló Város Önkormányzata által indított közbeszerzési eljárásokat a Komló Város Képviselő-testülete által elfogadott mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzata szabályozza. A szabályzat a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal, illetve Komló Város Önkormányzata által indított közbeszerzési eljárásokat szabályozza. Az intézményeknek mivel alanyai a közbeszerzési törvénynek saját hatáskörben kell közbeszerzési szabályzatot készíteni. Az eljárásnak és a szabályzatnak összhangban kell lennie a Kbt.-vel, illetve Komló Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatával.

4.2. A GESZ elkészíti saját közbeszerzési szabályzatát, és lefolytatja a közbeszerzési eljárásait.

4.3. Évente március 31. napjáig köteles a GESZ közbeszerzési tervet készíteni és saját honlapján közzé tenni.

4.4. A közbeszerzési terv elkészítéséhez március 25. napjáig kimutatást készít a közbeszerzési értékhatárt elérő/meghaladó beszerzésekről.

A becsült értéken az általános forgalmi adó nélkül számított legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni.

4.5. Mindazon közbeszerzés tárgyának értékét egybe számítja, amelynek

- beszerzésére egy költségvetési évben (tizenkét hónap alatt) kerül sor,
- beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni,
- rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználása egymással közvetlenül összefügg.

4.6. A kötelezettségvállalásai során a GESZ betartja a vonatkozó jogszabályokban, Komló Város Önkormányzata- és saját Közbeszerzési Szabályzatában, illetve jelen megállapodásban foglaltakat.

5. Karbantartás, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, vagyonkezelés

5.1. A GESZ költségvetésében elkülönített ingatlan karbantartási, felújítási beruházási tevékenységekre kötelezettséget a GESZ igazgatója vállal. A teljesítés igazolására szükség esetén felkérheti a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési- és fejlesztési iroda dolgozóit.

5.2. A felújítási és építési jellegű beruházások előkészítése, lebonyolítása a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

5.3. Az egyéb intézményi költségvetésben tervezett feladatok tekintetében a vonatkozó jogszabályok, helyi szabályozások szerint kell eljárni.

6. Munkabérekkel kapcsolatos nyilvántartások

6.1. A GESZ az intézmények tekintetében, ellátja az analitikus nyilvántartásoknak főkönyvi könyveléssel történő egyeztetését, a személyi juttatások és járulékaik havonkénti könyvelését.

6.2. A GESZ elvégzi az intézményi kifizetések számfejtését.

6.3. A GESZ elkészíti a bérfeladásokat a Magyar Államkincstár részére

6.4. A GESZ az intézményvezetők írásbeli jelzése alapján kibocsátja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével, módosulásával kapcsolatos okmányokat.

7. Pénzkezelés, pénzellátás

7.1. Az intézmények készpénzforgalmának lebonyolítására a költségvetés függvényében ellátmány áll rendelkezésre.

7.2. Az ellátmány összegét év nyitáskor a GESZ a költségvetés függvényében megállapítja és elvégzi az ellátmány elszámoltatását a Pénzkezelési Szabályzatban előírtak szerint.

7.3. Az ellátmány összegét az intézmény írásbeli kérésére módosíthatja.

7.4. A bevételi-kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárjelentés elkészítése, az intézmények pénztárainak vezetése a GESZ feladata.

8. Szabályzatok

8.1. A GESZ a számviteli politika keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli szabályzatokat, és a működéséhez szükséges egyéb szabályzatokat.

8.2. A GESZ a következő szabályzatokat, illetve vezetői utasítást terjeszti ki a gazdálkodási körébe integrált gazdálkodó intézményekre:

A GESZ működését szabályozó belső szabályzatok listája

- Közalkalmazotti szabályzat

- Beszerzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Önköltségszámítási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv (Komló Város Önkormányzat)
- Belső kontroll rendszer, Szabályzat a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról
- Élelmezési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Belső Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének szabályzata

Keret jelleggel az intézményekre kiterjesztett szabályzatok

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend
- Bejelentés-kezelési szabályzat

A GESZ működése során nem releváns szabályzatok, így azok nem kerültek elkészítésre

- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat

– Kiküldetési szabályzat

A Pénzkezelési Szabályzat, a Bizonylati Rend keret jellegű, az intézményeknek a helyi sajátosságokra tekintettel adaptálniuk kell.

8.3. Az előző pontban fel nem sorolt, de jogszabály által előírt egyéb szabályzatokat az intézmény és a GESZ külön-külön önállóan készíti el.

8.4. A GESZ Felülvizsgálja az intézmények által elkészített gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat, abból a szempontból, hogy

- nem ellentétes a jogszabályokkal,
- nem ellentétes a GESZ szabályzataival.

9. Könyvvizetés

9.1. A GESZ ellátja az intézmény és saját szervezete számviteli feladatait a Számviteli Törvény, a vonatkozó kormányrendelet és a belső szabályzatoknak megfelelően.

10. Analitikus nyilvántartás

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit önállóan működő intézmény saját maga, másokat a GESZ-szel összevontan lát el.

A GESZ vezeti az alábbi analitikus nyilvántartásokat.

- Kötelezettségvállalás
- Immateriális javak
- Tárgyi eszközök
- Felújítások
- Követelések, kötelezettségek
- Fizetési előlegek
- Szállítók nyilvántartása
- Előirányzatok
- Szigorú számadású nyomtatványok (saját szervezetre vonatkozóan) nyilvántartása
- A távfűtés-, gáz-, víz-, és áramfogyasztás kimutatását havonta, intézményenként mennyiségben és értékben.

11. Selejtezés – leltározás

11.1. A GESZ elvégzi az eszközök és források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált eszközök feltárása, hasznosítása és selejtezése szabályzatok szerint ráeső feladatokat.

11.2 A leltározás az intézmények dolgozóival együtt a GESZ által készített és egyeztetett leltározási ütemterv alapján történik.

11.3 A GESZ feladata a leltárértékelés és a leltár elkészítése.

12. Beszámolás

12.1. A GESZ a jogszabályokban és az irányító szerv által előírt határidőre és adattartalommal az intézmény adatszolgáltatása és szöveges értékelése alapján elkészíti az időszaki és éves pénzforgalmi beszámolóját, az összesített beszámolót és az éves beszámoló dokumentációját.

12.2. A beszámolót az előírt határidőre továbbítja az irányító szerv részére, majd annak jóváhagyását követően megküldi az intézmény részére.

13. Bevallások, egyéb adatszolgáltatások

13.1.A GESZ ellátja az egyes adatszolgáltatási feladatokat, ennek keretében a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírt adattartalommal és határidőre elkészíti és továbbítja:

- az ÁFA bevallását
 - a rehabilitációs hozzájárulás bevallását
- (az intézményi adatszolgáltatás alapján)
- az államháztartással szembeni kötelezettségek éves elszámolását
 - az intézményi vagyon működtetésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat
 - az éves közbeszerzési tervet saját intézményére vonatkozóan,
 - az egyéb statisztikai adatszolgáltatásokat
- (felhalmozás, beruházás, felújítás, étkezés)

14. Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer

14.1. A belső ellenőrzési feladatokat a Komló Város Önkormányzat belső ellenőrzési egyége látja el.

14.2. A GESZ általános ellenőre, illetve az érvényesítési feladatokat ellátó ügyintéző elvégzi az intézmények kötelezettségvállalásaihoz kifizetéseihez kapcsolódó tartalmi és formai ellenőrzéseket.

14.3. Az intézményekben folyó szakmai munka gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének, teljesítményének rendszerellenőrzési feladata a fenntartó szakmai felügyeletét ellátó iroda hatásköre.

14.4. A belső kontrollrendszer és ennek keretében a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés fentiekben nem szabályozott feladatait valamennyi intézmény önállóan látja el.

15. Szállítási feladatok

15.1.A GESZ ellátja az óvodai, illetve a diákélelem szállítását a főzőkonyhákról az önállóan működő intézményekbe, gondoskodik az élelemdagok mennyiségi és minőségi átvételéről.

15.2. Elvégzi az eseti szállítási feladatokat.

16. Kommunikáció, kapcsolattartás

A GESZ az intézmények gazdálkodási feladatait látja el, amely nem csorbítja a szakmai feladatok ellátásának feltételrendszerét.

A GESZ-t észrevételezési, kifogásolási jog illeti meg a jogszabályok, az irányító szervi gazdasági, pénzügyi előírások betartása érdekében az intézmények felé. A megalapozott, szakmai érdekeket figyelembe vevő döntések érdekében a GESZ gazdasági tevékenysége során az intézmények vezetőjével szoros kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái:

- Az összes intézmény részvételével megtartott munkaértekezlet évente minimum négy alkalommal történik, természetesen sürgős esetben a fentiekén kívül is.
- Csak egy szűkebb kört érintő értekezlet, aktualitástól függően.
- Intézmények tájékoztatása írásban, e-mailen, illetve telefonon.
- Személyes konzultációk egy-egy témában.
- A költségvetés alakulásáról írásbeli tájékoztatás az első negyedév végén, majd havonta.
- A költségvetés várható alakulásáról október hónapban tájékoztatja az intézmények vezetőit.

A GESZ feladat és hatásköre:

Az intézményeket érintő jelentősebb

- pénzügyi,
- gazdasági,
- stratégiai döntések előkészítése,
- illetve ezekben való egyeztetés.

Az intézmények vezetőit össze kell hívni:

- előre nem látható, azonnali döntést igénylő ügyekben,
- ha tagjai az indok megjelölésével kérik.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a tárgyait, napirendi pontokat,
- a megjelentek nevét, aláírását,
- a tanácskozás lényegét
- a hozott döntéseket.

II. AZ INTÉZMÉNYEKFELADATAI

1. Az éves költségvetés tervezése

Az intézmények feladata, felelőssége- annak érdekében, hogy az intézmény bevételeit és kiadásait megfelelő alapossággal lehessen megtervezni- a GESZ által megadott határidőre történő pontos adatszolgáltatás.

A tervezés során azintézmények kiemelt feladata a személyi juttatások- és járulékaik előirányzatnak, az engedélyezett létszámnak a tervezéséhez, illetve a dologi, és a felhalmozási kiadások stb. fő előirányzatok tervezéséhez a szükséges adatokrendelkezésre bocsátása.

- 1.1. Az intézmények az irányító szervtől, valamint a GESZ-től kapott információkat, dokumentumokat átveszik.
- 1.2. Az intézmények elkészítik saját költségvetési tervjavaslataikat és az azt alátámasztó dokumentációkat, számításokat. Az intézmény, a GESZ által megadott határidőre összeállítja az intézményi költségvetés keretszámainak megállapításához, illetve az intézményi költségvetés elkészítéséhez szükséges információt/adatot. Azintézmény vezetője - a költségvetési rendelet összeállíthatóságához - az intézményre összesített költségvetési tervjavaslatát a megadott határidőre eljuttatja a GESZ vezetőjének, és egyezteti.
- 1.3. Az intézményvezető részt vesz a fenntartó költségvetési rendeletében megállapított intézményi költségvetési főelőirányzatok keretszámainak részfeladatokra, tételekre bontási munkálataiban, az elemi költségvetés szöveges indoklásának kidolgozásában.
- 1.4. Az intézményvezető megőrzi a tervezési dokumentációkat.

2. Az éves költségvetési előirányzat módosítása

2.1. Az intézmények kötelesek elkészíteni a költségvetés átvételét követő 15 napon belül a saját előirányzataik éves előirányzat-felhasználási ütemtervét, valamint a likviditási tervét, melyeknek egy példányát átadják a GESZ-nek.

2.2. Az intézmények előirányzat-módosítási igényeiket a GESZ által megadott határidőre és tartalommal jelzik.

2.3. Azintézmény, a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról legkésőbb nyolc napon belül tájékoztatja a GESZ-t. Részére az előirányzat módosításról a vonatkozó jogszabályok szerinti tagolásban írásos dokumentumot küld.

Azintézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát, időpontját, valamint a módosított előirányzatot.

Az intézmény vezetője írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatását. A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változtatási igény indoklását. A kezdeményezést a GESZ gazdasági vezetőjének kell eljuttatni.

2.4. A kiemelt előirányzatok változtatása esetén a fedezet mellett a jogcímet is meg kell jelölni jogszabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozással. Előirányzat-változtatás esetén a kormányzati funkciót, és szakfeladatot, a jogcímet, illetve a tételt is meg kell jelölni.

2.5. A felügyeleti szervi hatáskörű előirányzat módosító javaslatokat egyeztetni.

2.6. A fenntartóhoz benyújtott irányító szervi hatáskörű előirányzat-módosítási javaslatához írásbeli egyetértését adja.

3. Az előirányzatok felhasználása kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés a szakmai teljesítés igazolásai

3.1. Az intézmény a Képviselő Testület által elfogadott fő előirányzataira vonatkozóan előirányzat felhasználási tervet készít és a költségvetés elfogadását követő 5 munkanapon belül megküldi a GESZ számára. Az intézmény kötelezettséget a GESZ Gazdálkodási Szabályzatában meghatározottak szerint vállalhat. AGESZ Gazdálkodási Szabályzatának 8.számú mellékletében került rögzítésre az intézmények előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság jogkörének szabályai.

3.2. Az intézmény a saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felett önállóan rendelkezik azzal, hogy minden kötelezettségvállalást, vagy más kiadást, vagy bevételt eredményező gazdasági esemény pénzügyi ellenjegyzésére (ideértve az átvett pénzeszközöket is) kizárólag a GESZ gazdasági vezetője, illetve az általa megbízott személy jogosult.

3.3. A teljesítés igazolását az intézmény belső szabályozásában meghatározott, a feladattal megbízott dolgozók végzik az Ávr. 57.§-ban foglaltaknak megfelelően.

A kifizetés a bizonylatok érvényesítése, illetve utalványozása után történik. Utalványozásra, a teljesítés igazolását és az érvényesítést követően az intézmények vezetői, illetve az utalványozási feladatra megbízott személyek jogosultak a GESZ Gazdálkodási Szabályzatában meghatározottak szerint.

Az intézményvezetőknek gondoskodniuk kell a gazdálkodási jogkörrel megbízottak helyettesítéséről.

3.4. Az intézmény vezetője felelős a költségvetésében rendelkezésre tartott előirányzatok felhasználásának jogszerűségéért, illetve a készletek beszerzése, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

3.5. Az intézmény az év során elért bevételi többleteit a hatályos jogszabályok figyelembevételével használhatja fel kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra vonatkozó szabályok betartása mellett.

3.6. Az intézmény megküldi a GESZ felé az általános aláírási jogkörrel rendelkező, az utalványozási jogkörrel rendelkezők, a teljesítés igazolással megbízottak, a kötelezettségvállalásra jogosultak, a készpénz kezelésével és a készpénz szállításával

megbízottak - illetve ezen személyekben bekövetkezett változásokra vonatkozóan is - a jogosultak listáját, aláírás mintáját és a megbízás egy példányát.

- 3.7. Az intézmény az írásbeli kötelezettségvállalás két példányát megküldi a GESZ-hez. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző nem tapasztal hibát az ellenjegyzéskor az ellenjegyzett kötelezettségvállalás egy példányát az intézmény számára visszaküldi.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja. Ha az intézmény vezetője a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a pénzügyi ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. Ez esetben az okmányt a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el. E tényről költségvetési szerv esetén az irányító szerv vezetőjét, egyéb költségvetési szerv esetén a pénzellátást végző költségvetési szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító és a pénzellátást végző költségvetési szerv e jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

4. Közbeszerzés

4.1. A közbeszerzési eljárás lefolytatását a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.), a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal, illetve Komló Város Önkormányzata által indított közbeszerzési eljárásokat a Komló Város Képviselő-testülete által elfogadott mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzata szabályozza. A szabályzat a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal, illetve Komló Város Önkormányzata által indított közbeszerzési eljárásokat szabályozza. Az intézményeknek mivel alanyai a közbeszerzési törvénynek saját hatáskörben kell közbeszerzési szabályzatot készíteni. Az eljárásnak és a szabályzatnak összhangban kell lennie a Kbt.-vel, illetve Komló Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatával.

4.2. Az intézmény elkészíti saját közbeszerzési szabályzatát összhangban Komló Város közbeszerzési szabályzatával, és lefolytatja a közbeszerzési eljárásait. A közbeszerzési eljárások eredményével kapcsolatos dokumentumok egy példányát köteles a GESZ részére eljuttatni.

4.3. Évente március 31. napjáig köteles az intézmény közbeszerzési tervet készíteni és honlapján megjelentetni.

4.4. A közbeszerzési terv elkészítéséhez március 25. napjáig kimutatást készít a közbeszerzési értékhatárt elérő/meghaladó beszerzésekről.

- 4.5. Mindazon közbeszerzés tárgyának értékét egybe számítja, amelynek
- beszerzésére egy költségvetési évben (tizenkét hónap alatt) kerül sor,
 - beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni,
 - rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználása egymással közvetlenül összefügg.

- 4.6. A kötelezettségvállalásai során a költségvetési szerv betartja a vonatkozó jogszabályokban, Komló Város Önkormányzata és a saját Közbeszerzési Szabályzatában, illetve jelen megállapodásban foglaltakat.

5. Karbantartás, tárgyi eszköz felújítás, a beruházás vagyonkezelése

- 5.1. Az intézmény a rendelkezési jogkörébe utalt keretek erejéig ellátja a karbantartási feladatokat, biztosítja a folyamatos működtetést, figyelembe véve a belső szabályozást.
- 5.2. Azokat a meghibásodásokat, amelyek azonnali beavatkozással nem háríthatók el, vagy az elhárítás meghaladja az intézmény keretét, írásban jelzik a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési- és fejlesztési irodájának.
- 5.3. Az intézmény feladata a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó szerződések, megállapodások eljuttatása a GESZ-hez pénzügyiellenjegyzés és nyilvántartás céljából.
- 5.4. Az intézmények feladata a működtetés, a beszerzések lebonyolítása a vonatkozó szabályozások szerint.

6. Munkabér-gazdálkodás

- 6.1. Az intézmény végzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat. A közalkalmazotti jogviszonyok változtatását írásban kezdeményezik a GESZ vezetője felé.
- 6.2. Az intézménynél vezetik a közalkalmazotti nyilvántartásokat, megteszik az információs jelentéseket, adatszolgáltatásokat, a költségvetés és a beszámoló elkészítéséhez, a GESZ által meghatározott adattartalommal.

7. Pénzkezelés, pénzellátás

- 7.1. Az intézmény a felvett készpénzellátmánnyal a GESZ Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el. Saját hatáskörben szabályozza a GESZ Pénzkezelési Szabályzatával összhangban a hozzá tartozó tagintézmények, részegységek készpénz forgalmát (bevételek beszedése, ellátmány, kifizetések stb.).
- 7.2. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatóak, azt az intézmények naponta kötelesek a költségvetési pénzforgalmi számlájukra, illetve indokolt esetben a pénztárba befizetni. Hétvégi, vagy délutáni nyitva tartás esetén az intézmény a tárgynapot követő munkanapon teljesíti pénztárba, vagy a készpénzben teljesített bevételek összegét.
- 7.3. Az intézmény az általa beszedett ellátási díjakról, térítési díjakról, jegybevételekről stb. minden pénzbefizetéskor összesítő kimutatást, feljegyzést készít a GESZ felé a meghatározott adattartalommal.

7.4. A pénzkezelési és szállítási feladat ellátásával, illetve a gazdálkodási jogkörrel megbízott személyek munkaköri leírásában a feladatellátását az intézmény feltünteti.

8. Szabályzatok

8.1. Az intézmény a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás esetében elkészíti az intézmény Önköltségszámítási Szabályzatát.

8.2. Az intézmény elkészíti valamennyi jogszabályban meghatározott szabályzatát azon szabályzatok kivételével, amelyeket a GESZ saját szabályozással kiterjeszt. Különös tekintettel a Pénzkezelési-, Bizonylati Rendjét - amelynek keretét ad a GESZ Pénzkezelési-, Bizonylati Rendje - amely rendelkezik az ellátmánnyal való elszámolások, az ellátási, illetve térítési díjak, jegybevételek beszedéséről, a kötelezően alkalmazandó bizonylatokról, azok tartalmi előírásairól.

8.3 Minden intézmény elkészíti a saját Belső kontrollrendszerére vonatkozó szabályozást. Kialakítja saját ellenőrzési nyomvonalát, a működési folyamatainak szöveges (vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett) leírását, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. Az intézményeknek értelemszerűen szabályozni kell a jogszabályok által előírt folyamatokat, különös tekintettel azokra, amelyekre a GESZ keret jelleggel nem szabályozott.

8.4 Az intézményeknek Komló Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatával összhangban önálló Közbeszerzési Szabályzatot kell készíteniük.

8.5. Az intézményeknek ki kell alakítani az alkalmazott szigorú számadású nyomtatványok felhasználásának, tárolásának, megőrzésének, selejtezésének rendjét.

8.5. Az intézmény a szabályzatok egy példányát kötelesek a GESZ részére átadni.

9. Könyvvizetés

A Gazdasági Ellátó Szervezet feladata.

10. Analitikus nyilvántartás

10.1. Az analitikus nyilvántartások vezetésére vonatkozóan a szabályzatok adnak teljes körű utasítást, az alábbiak vezetése különösen intézményi feladat:

- személyi juttatásokkal és a munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi és statisztikai adatok nyilvántartása

- a kötött felhasználású állami támogatások, normatívák igénylésének elszámolásához, igényléséhez szükséges jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése
- létszám nyilvántartása
- szabadság nyilvántartása
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- kötelezettségvállalások és követelések nyilvántartása (intézményi szerződések, árajánlatok, megrendelések)
- elnyert pályázatokkal, támogatásokkal kapcsolatos a támogató által előírt analitikák, elszámolások
- egyéb intézményi szakmai tevékenységhez kötődő nyilvántartások

11. Selejtezés, leltározás

11.1. Az intézmény részt vesz, a GESZ iránymutatása alapján a leltározási munkálatokban.

11.2. A szabályozásnak megfelelően összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést, részt vesz a jegyzőkönyvek elkészítésében.

11.3. A megsemmisítést és hasznosítást illetően a belső szabályozás előírásai szerint jár el.

11.4. Az intézmény felelőssége a rábízott vagyon működtetése, védelme

12. Beszámolás

Az intézmény feladata a létszámmal, és a személyi juttatásokkal kapcsolatos, valamint a feladatmutatókkal kapcsolatos intézményi adatszolgáltatás.

13. Bevallások, egyéb adatszolgáltatás

13.1. Az intézmény feladata a bevételekhez kapcsolódó adatszolgáltatás a GESZ iránymutatása, illetve a jogszabályok előírásainak megfelelően.

14. Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer

14.1. A belső ellenőrzés feladatát a Komló Kistérség Város Önkormányzat belső ellenőrzési egysége végzi.

14.2. A belső kontrollrendszer kialakítása szabályozása és működtetése a 370/2011.(XII.31) kormányrendelet értelmében az intézmények vezetőjének feladata.

14.3. Az informatikai rendszerek ellenőrzése az intézmény feladata.

A megállapodásban jelzett kérelmek, intézkedések, információk csak írásos, illetve elektronikus formában történhetnek.

JÓVÁHAGYÁS

A 19/2024. (X.3.) számú önkormányzati rendelet a Képviselő Testület Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. mellékletének 3.1.10. pontja alapján átruházza az Együttműködési megállapodás jóváhagyását a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottságra. Ezen hatáskörében a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság 45/2025. (VI.25.) számú határozatával ezen megállapodást 2025.július 1-jei hatállyal jóváhagyta.

A Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság által jóváhagyott megállapodást Komló Város Polgármestere aláírta. Egyidejűleg hatályát veszti a felek közötti, megegyező tárgyú 2022.04.01-től hatályos Megállapodás.

Komló, 2025.07.01.



.....
Polics József
Komló Város Polgármestere



Záradék

Jelen Együttműködési Megállapodást Komló Város Önkormányzata GESZ és a gazdálkodási körébe integrált intézmények intézményvezetői aláírásukkal hitelesítik és jóváhagyják.

Komló, 2025. július 1.

1. A GESZ részéről:

Kiss Béláné


.....


Az intézmények intézmény részéről:

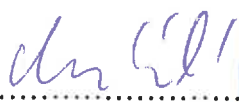
2. Komlóverzum Látogatóközpont, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

Steinerbrunner Győzőné *h.*


.....

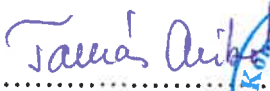

3. Komló Kaptár Művelődési Központ

Aranyos László


.....


4. Komló Városi Óvoda

Tamás Anikó


.....
