

Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

6/4.

Előterjesztő: Sántha Péterné polgármester

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2012. december 6.

..... sz. napirend

Tárgy: Javaslat a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

A napirendet nyílt/zárt ülésen kell tárgyalni, a rendelet/határozat elfogadásához egyszerű/minősített szavazattöbbség szükséges.

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG (NÉV, SZIGNÓ): HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY
INTÉZMÉNYFELÜGYELETI IRODA Szabo'm

KÉSZÍTETTE (ÜGYINTÉZŐ NEVE): MOGYORÓ ANITA

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS: Rdi M

JOGI KONTROLL: Jap

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:


RIMÁN EDINA
JEGYZŐ

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi

Humánszolgáltatási Bizottság véleményezi

x

Határozati javaslat a bizottság számára:

A Humánszolgáltatási Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.

Tisztelt Képviselő-testület!

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő testülete a 386/2012. (XI.08.) számú határozatában döntött a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (továbbiakban: JIK) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv alapításáról, egyúttal felkérte a polgármestert, hogy a JIK Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra terjessze a Képviselő-testület elé.

A JIK 2012. november 8. napján kelt alapító okirata alapján:

- a költségvetési szerv alapításának időpontja 2012. december 10.
- alapítói jogokkal felruházott irányító és felügyeleti szervének neve:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht) 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg.

ÉRKEZETT

2012 NOV 27 18:10

gull

A költségvetési szerv SZMSZ-ének tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII:31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szabályozza.

A fentiekben hivatkozott jogszabályok alapján a JIK SZMSZ-e elkészítésre került, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

A képviselő-testület hatásköre az Áht 9. § (1) bekezdés e) pontján alapul, mely szerint az irányítási jog a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását is magában foglalja.

Határozati javaslat

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

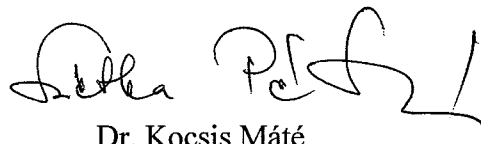
- 1) jóváhagyja a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ 2012. december 10-től hatályos – az előterjesztés mellékletét képező - Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- 2) felkéri a polgármestert a Józsefvárosi Intézményműködtetési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának aláírására.

Felelős: Polgármester

Határidő: 1. pont esetében 2012. december 06.
2. pont esetében 2012. december 09.

**A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgáltatási Ügyosztály
Intézményfelügyeleti Iroda**

Budapest, 2012. november 20.



Dr. Kocsis Máté
polgármester

Törvényességi ellenőrzés:

Rimán Edina

jegyző

nevében és megbízásából:



dr. Mészár Erika
aljegyző

2012 NOV 27

A JÓZSEFVÁROSI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete számú határozatával

Dr. Kocsis Máté
polgármester

Budapest, 2012.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések.....	3
1.	Szervezeti és Működési szabályzat célja.....	3
2.	Az intézmény meghatározása, jogállása, tevékenységei az alapító okirat szerint.....	3
3.	A JIK alaptevékenységei.....	4
4.	Az intézmény feladatainak szakfeladat szerinti besorolása.....	5
5.	Az alaptevékenységét szabályozó jogszabályok.....	6
II.	A JIK szervezeti felépítése és feladatai.....	8
1.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
2.	Az igazgató feladat- és hatásköre.....	9
3.	Gazdasági igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre.....	11
3.1.	Gazdasági csoportvezető.....	12
3.1.1.	Gazdasági ügyintéző.....	12
3.1.2.	Pénzügyi, számviteli ügyintéző.....	13
3.2.	Pénztáros.....	14
3.3.	Élelmezési ügyintéző.....	14
3.4.	Iktató és irattáros.....	14
3.5.	Iskolatitkár.....	14
3.6.	Kézbesítők.....	14
4.	Ellátási igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre.....	14
4.1.1.	Karbantartók.....	16
4.1.2.	Portások.....	16
4.1.3.	Takarítók.....	16
4.1.4.	Kertészek.....	16
4.1.5.	Raktárosok.....	16
4.1.6.	Gondnokok.....	16
4.1.7.	Uszodagépész.....	17
4.1.8.	Konyhai dolgozó.....	17
5.	Belső ellenőr.....	17
6.	Informatikus.....	17
7.	Személyzeti-munkaügyi főelőadó.....	18
8.	Jogász.....	18
9.	Titkárnő, adminisztrátor.....	18
10.	Rendszergazda.....	19
11.	Oktatás-technikus.....	19
III.	Az intézmény működésének rendje.....	19
1.	A működési rendet meghatározó dokumentumok és szabályzatok.....	19
2.	A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	19
2.a.	A Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek.....	20
2.b.	Munkarend.....	20
2.c.	Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje.....	20
2.d.	A vezetői értekezletek rendje.....	20
2.e.	Szabadság.....	21
2.f.	A helyettesítés rendje.....	21
2.g.	A munkakörök átadása.....	22
2.h.	A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség.....	22
2.i.	A munkába járás, munkavégzés költségeinek megtérítése.....	22

2.j. Továbbképzés.....	22
2.k. Egyéb juttatások.....	22
3. Felelősségi szabályok.....	22
4. Ügyiratkezelés rendje.....	23
5. Az informatikai biztonság szabályai.....	23
6. A kiadmányozás rendje.....	23
7. Bélyegzők használata.....	24
IV. A JIK kapcsolattartásának rendje.....	24
1. A szervezeti egységek közötti munkakapcsolatok rendje.....	24
2. Együttműködés az önállóan működő intézményekkel.....	24
3. Kapcsolat külső szervekkel.....	24
4. Sajtóval való kapcsolattartás.....	25
5. Személyes adatok kezelése.....	25
V. A JIK gazdálkodásának rendje.....	25
1. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	25
2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	25
3. Belső kontrollrendszer.....	25
VI. A JIK-t óvó, védő előírások.....	26
VII. Záró rendelkezések.....	26

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által alapított, a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként működő intézményének szervezeti tagozódásának, feladatainak és tevékenységi körének, munkáltatói, gazdálkodási rendjének elsődleges szabályozása.

2. Az intézmény meghatározása, jogállása, tevékenységei az alapító okirat szerint

Az intézmény neve:

Józsefvárosi Intézményműködtető Központ

Az intézmény rövid neve: JIK

Az intézmény Alapító okiratának vonatkozó adatai:

Az intézmény alapításának időpontja: 2012. december 10.

Alapító okirat kelte: 2012. november 15.

Alapító okirat száma: 386/2012. (XI.08.)

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:

Az intézmény székhelye:

1082 Budapest, Baross u. 84.

Az intézmény telephelyei:

1082 Budapest, Baross u. 91-93.
1082 Budapest, Baross u. 111/b.
1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8.
1086 Budapest, Bauer Sándor u. 4.
1089 Budapest, Bláthy O. u. 35.
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
1086 Budapest, Dankó u. 31.
1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.
1084 Budapest, József u. 22.
1086 Budapest, Koszorú u. 14-16.
1086 Budapest, Koszorú u. 15.
1081 Budapest, Kun u. 3.
1083 Budapest, Losonci tér 1.
1082 Budapest, Nap u. 33.
1084 Budapest, Német u. 14.
1084 Budapest, Német u. 12.
1088 Budapest, Rákóczi út 15.
1085 Budapest, Somogyi B. u. 9-15.
1087 Budapest, Százados út 14.
1087 Budapest, Százados út 8-12.
1083 Budapest, Szigony u. 18.
1086 Budapest, Szűz u. 2.

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15.
1083 Budapest, Tömő u. 38/A
1089 Budapest, Vajda Péter u. 37.
1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31.
1084 Budapest, Víg u. 10.

Az intézmény számlaszáma:

.....

Az intézmény adószáma:

.....

Az intézmény alapítója

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
Budapest VIII. kerület Baross utca 63-67.

Az intézmény irányító szerve:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
Budapest VIII. kerület Baross utca 63-67.

3. A JIK alaptevékenységei:

A köznevelési intézmények funkcionális, gazdálkodási feladatainak ellátása az irányító szerv/2012. (XII.06.) számú határozatával elfogadott Munkamegosztási Megállapodás tartalmazza a felelősségvállalás és az egymás közötti rendjét részletesen az alábbi önállóan működő, önkormányzati fenntartású intézményekre vonatkozóan:

- GYEREK-VIRÁG Napközi Otthonos Óvoda
- Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda
- Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda
- KINCSKERESŐ Napközi Otthonos Óvoda
- Koszorú Napközi Otthonos Óvoda
- Mesepalota Napközi Otthonos Óvoda
- Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda
- Napsugár Napközi Otthonos Óvoda
- Pitypang Napközi Otthonos Óvoda
- Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda
- Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda
- TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda
- Várunk Rád Napközi Otthonos Óvoda

Az irányító szerv által a számú határozatával elfogadott Működtetési Megállapodás tartalmazza a működtetés biztosítására vonatkozó szabályokat a fenti intézmények tekintetében.

A köznevelési intézmények funkcionális feladatainak ellátása, a működtetés biztosítása az irányító szerv/2012. (XII.06.) számú határozatával elfogadott Működtetési

megállapodás tartalmazza részletesen az alábbi állami fenntartású intézményekre vonatkozóan:

- Deák Diák Általános Iskola
- Losonci Téri Általános Iskola
- Németh László Általános Iskola
- Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola
- Lakatos Menyhért Józsefvárosi Általános Művelődési Központ
- Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központ és Általános Iskola
- Józsefvárosi Alapfokú Zeneművészeti Iskola
- Józsefvárosi Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Intézet

4. Az intézmény feladatainak szakfeladat szerinti besorolása:

főtevékenység:

szakágazat száma: 841116

megnevezése: Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézményeket ellátó, kiegészítő szolgálatai

412000	Lakó és nem lakóépület építés
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés (étkeztetés biztosítása saját dolgozók részére)
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000	Építmény üzemeltetés
851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852000	Alapfokú oktatási intézményeinek programjainak komplex támogatása
852011	Általános Iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4 évfolyam
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4 évfolyam
852021	Általános Iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8 évfolyam
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8 évfolyam
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
853011	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás
853031	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
853114	Gimnáziumi felnőtt oktatás
856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
889101	Bölcsődei ellátás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
894441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
894443	Egyéb közfoglalkoztatás

A költségvetési szervnek vállalkozási tevékenysége nincs.

5. Az alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- Magyarországi helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet
- az Önkormányzat költségvetési és zárszámadásáról szóló rendeletei és módosításai
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2006. (I.25.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelmi támogatásokról
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2012. (II.23.) önkormányzati rendelete a bölcsődei térítési díjakról
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 69/1997. (XII.29.) önkormányzati rendelete a Józsefvárosi önkormányzat által fenntartott óvodákban és iskolákban ellátottak étkezési térítési díjáról

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 37/2003. (VII.07.) önkormányzati rendelete a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról, valamint a versenyeztetés és a helyi költségvetési szervek beszerzési eljárásának szabályairól
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 37/2009. (IX.18.) önkormányzati rendelete a térítési díj és tandíj megállapításának szabályairól

Az intézmény önálló jogi személy.

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Jóváhagyott költségvetésén belül a mindenkori hatályos jogszabályi keretek között önállóan működik és gazdálkodik. E tevékenységen belül önálló bér és munkaerő gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére állnak a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról, valamint a versenyeztetés és a helyi költségvetési szervek beszerzési eljárás szabályairól szóló 37/2003.(VII.07.) önkormányzati rendeletben szabályozottak alapján az alábbi helyrajzi számú ingatlanokon a funkcionális (étkeztetés, takarítás, karbantartás, portaszolgálat, pénzügyi-gazdasági) feladatok ellátásához szükséges épületek valamint a leltár szerinti tárgyi eszközök.

A Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartás szerinti

Ingatlan címe	hrs.	alapterület m²
1082 Budapest, Baross u. 84.	35254/0/A/3	506
1082 Budapest, Baross u. 91-93.	35728/23/A/1	743
	35728/30	1856
1082 Budapest, Baross u. 111/b.	35728/27/A/158	375
	35728/11	1856
1089 Budapest, Bláthy O. u. 35.	38599/3	941
1086 Budapest, Csobánc u. 5.	35908	968
1086 Budapest, Dankó u. 31.	35484	1341
1086 Budapest, Koszorú u. 14-16.	35286	1008
1086 Budapest, Koszorú u. 15.	35270	341
1081 Budapest, Kun u. 3.	34756	412
1085 Budapest, Somogyi B. u. 9-15.	36465	2976
	36463	2564
1088 Budapest, Rákóczi út 15.	36545	1937
1087 Budapest, Százados út 14.	38877	2583
1087 Budapest, Százados út 8-12.	38881/2	1287
1083 Budapest, Szigony u. 18.	36136/1	1101
1083 Budapest, Tömő u. 38/A	36139/3	2445
1086 Budapest, Szűz u. 2.	35263	2114
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.	34803/1	971
1084 Budapest, Víg u. 10.	34814	380
1089 Budapest, Vajda P. u. 37.	38579	6613
1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.	34694	1944
1083 Budapest, Losonci tér 1.	35728/32	7913
1084 Budapest, Német u. 14.	34915	1649

1084 Budapest, Német u. 12.	34914	551
1084 Budapest, József u. 22.	34916	538
1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31.	38603/1	1 ha 683
	38603/2	1491
1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8.	35095	2027
1086 Budapest, Bauer Sándor u. 4.	35087	350
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15.	34803/2	2238
1082 Budapest, Nap u. 33.	35701	1157

Az intézmény élén az intézményvezető (igazgató) áll. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet figyelembevételével.

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Gazdasági igazgatóhelyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (6) bekezdése szerint a polgármester gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a JIK igazgatója gyakorolja.

Az Ellátási igazgatóhelyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat a JIK igazgatója gyakorolja.

A gazdasági csoportvezető vezető beosztású közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat a JIK igazgatója gyakorolja.

A foglalkoztatottak foglalkoztatása közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében történik, rájuk a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendeletben, továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak az irányadók. Az egyéb jogviszonyra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvényben foglaltak az irányadók. A foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

II. A JIK szervezeti felépítése és feladatai

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Magasabb vezető beosztású dolgozók

- Igazgató
- Gazdasági igazgatóhelyettes
- Ellátási igazgatóhelyettes

Az igazgató általános helyettese a gazdasági igazgatóhelyettes. Az igazgatót a gazdasági igazgatóhelyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén az ellátási igazgatóhelyettes helyettesíti, továbbá segíti a JIK beosztottainak szakmai irányításában.

Titkárság: az igazgató közvetlen irányítása alatt áll, az ahhoz tartozó munkakörök:

- személyzeti-munkaügyi főelőadó
- jogász,
- belső ellenőr,
- egyéb ügyintéző (informatikus),
- titkárnő, adminisztrátor
- rendszergazda informatikus,
- oktatástechnikus

Gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alatt áll a Gazdasági Csoport, amely ellátja a gazdasági szervezet feladatait. A Gazdasági csoportba az alábbi munkakörök tartoznak:

- gazdasági csoportvezető
- gazdasági ügyintéző,
- pénzügyi, számviteli ügyintéző,
- iktató, irattáros,
- élelmezési ügyintéző,
- pénztár,
- kézbesítők

Ellátási igazgatóhelyettes irányítása áll az Ellátási Csoport, a csoportba tartozó munkakörök:

- karbantartó,
- takarító,
- kertész,
- gondnok,
- raktáros,
- konyhai dolgozó,
- uszodagépész

A JIK szervezeti ábráját az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A JIK engedélyezett létszáma 2012. december 10. napjától 3 fő, 2013. január 01. napjától 152 fő.

2. Az igazgató feladat- és hatásköre:

2.1. Ellátja a JIK vezetését.

A JIK tevékenységi körébe tartozó ügyekben – a hatályos jogszabályok keretei között önállóan, egyéni felelősséggel dönt. A JIK egyszemélyi felelős vezetője, képviselője.

2.2. Feladatköre

- Gondoskodik a JIK anyagi, szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáról, gyarapításáról.
- Gyakorolja a JIK dolgozói felett a munkáltatói jogokat. A dolgozók feladat- és hatáskörét munkaköri leírásban határozza meg.
- Irányítja az igazgatóhelyettesek és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

- Gondoskodik a JIK, mint intézmény, valamint az önállóan működő költségvetési szervek számviteli, gazdálkodási, működési és információs rendjének megszervezéséről. Megszervezi és működteti a JIK belső ellenőrzési rendszerét, biztosítja a tulajdon és vagyon védelmét.
- Biztosítja az információáramlást – az Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatása érdekében – a Polgármesteri Hivatal felé. Az előterjesztések készítéséhez adatokat szolgáltat, a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztés tervezetét készíti.
- Biztosítja mindazon információkat az önállóan működő költségvetési szerveknek, amelyek a költségvetésük tervezéséhez, a szakmai és pénzügyi tevékenységük, szakmai beszámolójuk készítéséhez szükséges.
- Megteremti és biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit.
- Értékeli a külső és belső ellenőrző személyek, szervek által végzett vizsgálatok megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Elkészíti a JIK kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- Javaslatot tesz a fenntartónak az SZMSZ, az Alapító okirat módosítására.

2.3. Hatásköre

- A gazdálkodás, a JIK kezelésébe adott vagyon körében minden olyan jog megilleti, melyet jogszabály tőle kifejezetten el nem von, illetve más vezetőhöz nem rendel.
- Egyszemélyben képviseli a JIK -et, mint jogi személyt, minden a jogi személyt érintő ügyben, de képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a JIK más vezetőire, beosztott dolgozóira írásban átruházhatja.
- Feladatkörében közvetlen kapcsolattartásra, együttműködésre jogosult Budapest Józsefváros Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának egységeivel, az Önkormányzat intézményeivel, gazdálkodó szervezeteivel.
- A JIK és az önállóan működő költségvetési szervek nevében jogosult a költségvetésük módosítását kezdeményezni. Köteles az önállóan működő költségvetési szervek felé – a felügyeleti szerv értesítését követően – költségvetésük módosításáról adatokat közölni.
- Jogosult a JIK gazdálkodási jogkörét érintően - jogszabály változása miatt - döntéseket hozni vagy a gazdálkodási körébe tartozó intézményekkel kötött megállapodás megváltoztatását kezdeményezni.
- A JIK gazdálkodási jogkörét érintő kérdésekben jogosult és köteles belső szabályozások, intézkedések és körlevelek kiadására. Köteles gondoskodni a belső szabályzatok karbantartásáról.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jog illeti meg a JIK, mint intézmény számára jóváhagyott éves költségvetés erejéig.
- Ellenjegyzést gyakorol az önállóan működő intézmények kötelezettségvállalási dokumentumain, vagy az általa kijelölt jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személy.

- Jogosult a személyi juttatásokkal való önálló gazdálkodásból adódó jogkörök gyakorlására.

3. Gazdasági igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

- irányítja és ellenőrzi a Gazdasági csoportot, mint gazdasági szervezetet,
- felelős a JIK, valamint a JIK-hez rendelt önkormányzati fenntartású önállóan működő költségvetési szervek előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáért,
- felelős a JIK működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- a gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese. E minőségében eljárva az igazgató távollétében az egyes munkáltatói jogok kivételével, gyakorolja az igazgató feladat- és hatáskörét. Kiadmányozáskor az igazgató neve felett saját nevét és helyettesi minőségét feltüntetve, jogosult aláírni.
- kialakítja a gazdálkodási terület JIK-n belüli szervezetét, annak ügyrendjét, ellenőrzési nyomvonalát, belső szabályzatait, megszervezi a feladat ellátását,
- Az igazgató kötelezettségvállalási és utalványozási jogát távollétében, átruházott jogkörben gyakorolja.
- Köteles minden tudomására jutott, a JIK működését, megítélését, a szervezetben dolgozók munkavégzési körülményeit érintő ügyben haladéktalanul értesíteni az igazgatót, vagy annak távollétében intézkedést tenni. Köteles az igazgató távollétében tett intézkedésekről, megszerzett információkról az igazgatót tájékoztatni.
- Megszervezi a pénzügyi és számviteli tevékenységek elvégzésének rendjét. Gondoskodik az e területeket érintő magasabb vezetői döntésekhez szükséges információkról, mind a JIK, mind az önállóan működő intézmények esetében.

Így különösen:

- irányítja és felügyeli a JIK gazdasági szervezetének munkáját,
- a költségvetés megalapozott előkészítéséhez figyelemmel kíséri a szerkezeti változások hatását a kiadásokra és bevételekre, elemzéseket készít az egyes tevékenységek költséghatékonyságának megítéléséhez,
- kialakítja a költségvetés és beszámoló készítés rendjét,
- elkészíti a szabályozott működéshez szükséges, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján előírt szabályzatokat,
- összehangolja a szakmai irányítása alá tartozó csoport és beosztottak tevékenységét
- kialakítja és működteti a közvetlen irányítása alá tartozó területeken a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést,
- biztosítja a JIK és az önállóan működő intézmények között a folyamatos információáramlást a gazdálkodási jogkör gyakorlása érdekében,
- rendszeres kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, az önállóan működő költségvetési szervek vezetőivel, a JIK telephelyein dolgozó gazdasági ügyintézőkkel,
- az információs és szervezeti rendre, személyzeti munkára vonatkozóan javaslatot, módosítási javaslatot tesz,
- kezdeményezi a fenntartó felé az átcsoportosítást a JIK kiemelt előirányzatai között,
- likviditási terv (tervek) kidolgozása a várható bevételek és a teljesíthető kiadások tekintetében, melyet (melyeket) havonta felül kell vizsgálni és a tárgyhónapra (lebontva) pontosítani,
- intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az igazgató állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

3.1. Gazdasági csoportvezető

- szervezi a csoport munkáját, összehangolja az egymást követő munkafolyamatokat, ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkáját
- elkészíti a JIK és az önállóan működő költségvetési szervek előzetes költségvetési javaslatát, ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját
- nyilvántartást vezet a JIK és az önállóan működő költségvetési szervek jóváhagyott előirányzatairól és azok módosításairól
- kezdeményezi az előirányzatok módosítását, értesíti az érintetteket azok – költségvetési rendeletben átvezetett – változásairól
- gondoskodik a bevételek és kiadások tételes bizonylatokkal alátámasztott elszámolásáról, a szabályszerűen utalványozott összegek határidőre történő kifizetéséről
- havi zárás előtt tartalmilag ellenőrzi a szakfeladatokra, főkönyvi számokra, az önállóan működő intézményekre könyvelt előirányzatokat és teljesítéseket, szükség esetén gondoskodik azok helyesbítéséről
- a havi zárást követően jelentés készíti a pénzforgalom alakulásáról
- elkészíti a beszámolókat, a zárási munkákat elvégzi és irányítja a csoport ezzel kapcsolatos feladatainak ellátását
- határidőre elkészíti az időközi költségvetési és mérlegjelentést, az adóbevallásokat
- gondoskodik az adóbefizetésekről és adó- visszaigénylésekről
- gondoskodik a kintlévőségek beszedéséről
- előkészíti a telephelyeken használt eszközök, és a JIK anyagraktárának leltározását, a felesleges és használhatatlan eszközök selejtezését
- az önállóan működő intézmények vezetőivel együttműködve gondoskodik a JIK kezelésébe került ingatlanok hasznosításáról
- gondoskodik a számviteli bizonylatok folyamatos kontírozásáról
- irányítja és ellenőrzi a kötelező nyilvántartások vezetését

A Gazdasági csoportvezető felelősségét, helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.1. Gazdasági ügyintéző

- nyilvántartásba veszik a JIK és az önállóan működő intézmények kötelezettségvállalásait.
- részt vesznek az intézményi költségvetések, beszámolók elkészítésében.
- rögzítik a gazdálkodói kifizetéseket
- az éves költségvetési előirányzatok alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, a túlköltségek megelőzésére gazdálkodási javaslatok kidolgozása;
- nyilvántartást vezetnek a JIK és az önállóan működő intézmények vagyonáról, részt vesznek a leltározásokban,
- információt szolgáltatnak a döntések előkészítéséhez, illetve alátámasztásához,
- elemző anyagok készítése az intézmények gazdálkodásáról az igazgató, a gazdasági igazgató, az Önkormányzat és az érintett intézmény vezetője részére,
- az önállóan működő költségvetési szervek vezetőinek segítése a költségvetési gazdálkodás során az intézmények működésének biztosításában,

- a JIK-n belüli szervezetekkel való kapcsolattartás az intézményi feladatok vonatkozásában, az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásáról havi információs anyag készítése és egyeztetése, egyezőségek biztosítása,
- a költségvetési előirányzatok vezetése, módosításukra, változtatásukra, belső átcsoportosításukra javaslattelemek készítése, jóváhagyás utáni átvezetése, rendezése,
- normatíva tervezés, elszámolás, nyilvántartás,
- központi gazdálkodási keretek kezelése, nyilvántartása, elszámolása
- szerződésállomány nyilvántartása
- étkeztetéssel kapcsolatos feladatok (köznevelési intézmények által megküldött rendelések és lemondások összegzése, nyilvántartása, számla ellenőrzés)

3.1.2. Pénzügyi, számviteli ügyintéző

- nyilvántartásba veszik a beérkező szállítói számlákat, számszaki és tartalmi szempontból ellenőrzik azokat, gondoskodnak a határidőben történő kifizetésekről.
- elkészítik és nyilvántartásba veszik a kimenő számlákat, gondoskodnak a bevételek beszedéséről, behajtásáról.
- elvégzik a szállítói számlákkal kapcsolatos egyeztetéseket (élelmezés, szállítók).
- gondoskodnak a számviteli adatok naprakész rögzítéséről, könyveléséről, feldolgozásáról.
- nyilvántartást vezetnek a JIK és az önállóan működő intézmények vagyonáról, részt vesznek a leltározásokban.
- végzik a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
- szükség szerint analitikus nyilvántartás vezetnek és elvégzik az ehhez kapcsolódó egyeztetéseket,
- pénzellátás és pénzgazdálkodás biztosítása a rendelkezésre bocsátott és finanszírozott keretek alapján,
- kötelezettségvállalások kezelése, nyilvántartása,
- késedelmes pénzügyi teljesítésekből eredő kamatkövetelések érvényesítése,
- intézmények pályázatainak nyilvántartása és pénzeszközeinek elkülönített kezelése,
- költségvetésen kívüli pénzeszközök, támogatások kezelése, elszámolása, pénzügyi ellenőrzése, egyeztetése,
- az intézmények pénzügyi helyzetének naprakész figyelése, nyilvántartása, fedezet meglétéről információnyújtás,
- intézmények pénzügyi helyzetének naprakész figyelése, nyilvántartása, fedezet meglétéről információnyújtás,
- szükséges intézkedések a finanszírozásra az Önkormányzat felé,
- pénztár működtetése, készpénzellátás biztosítása, az intézmények kézi ellátmányának elszámolása és kiegészítése, elszámoltatása,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása és határidőre történő átutalása a NAV felé,
- az ÁFA analitika vezetése, az ÁFA bevallás elkészítése,
- munkabérek kontírozása és főkönyvre rögzítése,
- az önkormányzat által meghatározott egyéb pénzügyi feladatok ellátása (tankönyvrendelés és elszámolás, nyári táborok, rendezvények),
- munkafolyamatba épített ellenőrzés foganatosítása a JIK pénzügy-számviteli tevékenysége során,
- étkezéssel kapcsolatos rendelések, pénzügyi elszámolások és befizetések ellenőrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése

3.2. Pénztáros

A gazdasági és pénzügyi számviteli ügyintézők közül a pénztáros az intézmény pénz és értékkezelési szabályzata alapján látja el a feladatait.

A készpénzes kifizetésekhez a gazdasági eseményekről időrendi sorrendben, a pénzmozgással egyidejűleg pénztár bizonylatokat állít ki, naponta készít pénztárzárlatot.

Csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján teljesíthet készpénzes kifizetéseket. Minden kifizetés előtt köteles ellenőrizni az aláírások jogszerűségét, az alaphozonylatok formai és tartalmi megfelelőségét.

Gondoskodik a készpénz feltöltéséről a pénz és értékkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár figyelembevételével.

Kiadja, nyilvántartja és elszámoltatja a különböző jogcímen biztosított készpénzkereteket (ellátmány, előleg).

3.3. Élelmezési ügyintéző

- felelős a közétkeztetés megszervezéséért,
- felügyeli valamennyi melegítőkonyha működését. Megszervezi a melegítőkonyhákba az ételszállítást, az ételadagok kiszolgálását, az edényzet visszaszállítását,
- felelős a konyhák HACCP rendszer előírásainak megfelelő működéséért,
- figyelemmel kíséri a konyhák berendezéseinek, felszereléseinek, edényzetének állapotát, gondoskodik a szükséges pótlásokról, javításokról, karbantartásokról,
- javaslatot tesz a HACCP rendszer működtetésére rendelkezésre álló előírányzat felhasználására.
- ellenőrzi a konyhákban a higiénés és munkavédelmi szabályok betartását.
- megszervezi a térítési díjak beszedését, az étkezési jegyek kiosztását.
- gondoskodik az étkezést igénybevevők és az étkezési kedvezmények nyilvántartásának vezetéséről, a napi létszám adatok feldolgozásáról.

3.4. Iktató és irattáros

- beiktatja a JIK -hez érkező, illetve a kimenő leveleket,
- gondoskodik az iratok, dokumentumok irattárba helyezéséről, megőrzéséről, az irattározási idő lejártá után levéltári elhelyezésükről, illetve selejtezésükről,
- iratok kiadása, sokszorosítása;
- szerződések számítógépes nyilvántartása, digitalizálása, aktualitásának figyelése, archiválása;
- a JIK belső - csoportok közötti - levelezésének iktatása, átadása;

3.5. Iskolatitkár

- tanulói nyilvántartást vezet, adminisztrátori feladatokat lát el,
- az étkezési térítési díjak befizetésével és nyomon követésével kapcsolatos feladatokat lát.

3.6. Kézbesítők

4. Ellátási igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

- kialakítja a műszaki- és szolgáltatási terület JIK-n belüli szervezetét, annak ügyrendjét, ellenőrzési nyomvonalát, belső szabályzatait, megszervezi a feladat ellátását,

- felelős a folyamatos, hatékony, gyors és gazdaságos szolgáltatások végzésének felügyeletéért, szervezi a szolgáltatási és üzemeltetési feladatokat
- irányítja a felügyelete alá tartozó műszaki (energetikai- és közműellátási, műszaki hibaelhárítási- és karbantartási, intézményműködtetési és épületszolgáltatási, felújítási és fejlesztési) feladatok ellátását
- biztosítja az intézmények épületeinek üzemszerű működésének feltételeit, az épületek állagmegóvását
- szervezi a karbantartás különböző szintjeit
- az intézmények közműellátását folyamatosan ellenőrzi, optimalizálja
- működteti és ellenőrzi az önálló intézmények épületenergetikai rendszereit, érvényesíti a takarékoság alapvető szempontjait, optimalizálja az épületek energiafelhasználását, tűzvédelmet, épületfelügyeletet
- irányítja, felügyeli a JIK feladatkörébe tartozó működtetési, szolgáltatási feladatok szervezését, beszerzését (takarítás, hulladékkezelés, ártalmatlanítás, kertészeti munkák, téli szolgáltatások, őrző – védő - biztonsági és portaszolgálat, munkavédelem, munkaegészségügy, szállítás)
- koordinálja a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását
- koordinálja a JIK feladat- és hatáskörébe utalt beszerzési, közbeszerzési logisztikai, valamint felújítási, fejlesztési feladatok tervezését, végrehajtását, ellenőrzi azok teljesítését
- biztosítja az irányítása alá tartozó területen a gazdálkodás és működtetés szabályszerűségét, a bizonylati- és okmányfegyelem betartását
- figyelemmel kíséri a területét érintő pályázati kiírásokat, a pályázatok elkészítését
- a JIK korszerű működéséhez javaslatok megtétele
- folyamatos kapcsolattartás az intézmények vezetőivel és a szolgáltató cégekkel
- elkészíti az épületekre vonatkozó éves felújítási tervet
- utalványozza a karbantartók anyag- és segédanyag felhasználását
- felelős a JIK telephelyein az épületek állagának megóvásáért, az épületgépeszeti berendezések üzemképes állapotának biztosításáért.
- hibaelhárítási gyorsszolgálat megszervezése,
- az intézményeknél helyben maradó és központilag szervezhető feladatok meghatározása,
- szakági karbantartási feladatok megszervezése,
- épületszolgáltatás minőség javításának megszervezése karbantartási eszközökkel
- előkészíti az épület felújítások megvalósításához szükséges szerződéskötéseket, értékhatártól függően közbeszerzési eljárás, vagy pályáztatás révén.
- a kivitelezést folyamatosan ellenőrzi, lefolytatja a műszaki átadás-átvételi eljárást, üzembe helyezést.
- megrendeli a JIK tevékenységéhez szükséges anyagokat, eszközöket, beszállíttatja ezeket a raktárba.
- gondoskodik az köznevelési intézmények által megrendelt eszközöknek a felhasználás helyére való szállításáról.
- a hibaelhárítással és karbantartással összefüggő megtakarítási lehetőségek felmérése, és maximális elérése
- ellenőrzi a raktárkészleteket, részt vesz a raktár leltározásában.
- gondoskodik a JIK telephelyein a takarítás megszervezéséről, hiányzás esetén dönt a szükséges átirányításokról.
- megszervezi a JIK telephelyein a portaszolgálatot

- gondoskodik a karbantartók munkaruha, bakancs, védőruha és védőeszköz pótlásáról.

4.1.1. Karbantartók

- karbantartási, javítási feladatok elvégzése a JIK -nél és az intézményeknél (épületek, gépek, berendezési, felszerelési tárgyak).
- javaslatot tesznek a karbantartók által nem javítható eszközök szakszervizben történő javítására, selejtezésére.
- figyelik az épületek, gépek, berendezések állapotát, az általuk szükségesnek tartott javítási karbantartási feladatokról tájékoztatják vezetőjüket.
- felelősek a munkájukhoz szükséges eszközök karbantartásáért, meghibásodása esetén vezetőjüknek ezt jelentik.

4.1.2. Portások

- ellenőrzik az intézmény bejáratánál a személyi és áruforgalmat.
- ellátják a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- erőszakos behatolás, vagy betörés észlelése esetén értesítik a rendőrséget és az intézmény vezetőjét.

4.1.3. Takarítók

- feladatuk a kijelölt terület napi takarítása, tisztántartása, fertőtlenítése. Tevékenységüket változó munkahelyen végzik, az érvényes beosztás szerinti telephelyen.
- tavasszal és ősszel, valamint az épület felújítása, karbantartása után nagytakarítást végeznek.

4.1.4. Kertészek

Gondoskodnak az intézmények udvarának rendben tartásáról (falevelek, gaz eltávolítása), a növényzet fenntartásáról, megóvásáról (öntözés, gazolás, gyomirtás). A kerti munkákhoz szükséges gépek, szerszámok rendeltetésszerű használata, tisztántartása.

4.1.5. Raktárosok

- raktárban tárolt anyagok átvétele
- anyagok megfelelő tárolása
- anyagok állagmegóvásának megszervezése
- raktári készlet figyelemmel kísérése
- anyagok kiadása

4.1.6. Gondnokok

- az ellátási igazgatóhelyettes felügyelete mellett ellátja a részére meghatározott szervezési, irányítási, ellenőrzési és egyéb feladatokat.
- közreműködik az éves gazdálkodási terv és költségvetés összeállításában a feladatkörével összefüggő területekre vonatkozóan.

- az intézményi ötéves felújítási-, beruházási terv alapján javaslatot készít az éves felújítási-, karbantartási és javítási munkákra, melyek végrehajtását az elkészített ütemtervnek megfelelően szervezi, irányítja és felügyeli.
- a felújításhoz szükséges árajánlatok beszerzése.
- felügyel az intézmény épülete állagának megóvására.
- ellátja az intézmény munka- és tűzvédelmi felelősi beosztásához kapcsolódó feladatokat

4.1.7. Uszodagépész

- az uszoda működtetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat lát el.

4.1.8. Konyhai dolgozó

5. Belső ellenőr

- tevékenysége folytatásához éves ellenőrzési tervet készít, az egyes ellenőrzésekre ellenőrzési programot dolgoz ki,
- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtja,
- tevékenységének megkezdéséről az érintett szervezeti egység vezetőjét tájékoztatja, és megbízólevelét bemutatja,
- megvizsgálja az objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket,
- megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalja és azokat megfelelő bizonyítékkal alátámasztja,
- ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni,
- ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban összeférhetlenségi okról haladéktalanul jelentést tesz a JIK vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a szükséges intézkedések megtétele érdekében gyanúját azonnal közli a JIK vezetőjével

6. Informatikus

- az informatikai rendszer megbízható működésének biztosítása.
- javaslatot tesz elavult hardverek és szoftverek cseréjére, új eszközök beszerzésére.
- üzembe helyezi az új gépeket, telepíti a beszerzett új szoftvereket.
- gondoskodik a vírusvédelem és a spam védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- előkészíti a számítástechnikai kellékanyagok beszerzését.
- felügyeli a telekommunikációs célú berendezések működését.
- ellátja a számítógépes rendszer karbantartását, feltárja és elhárítja a számítógépeken és a hálózaton alkalmazott hibáit, elvégzi a szükséges beállításokat.
- szakmai segítséget ad az adatszolgáltatási, adatkezelési feladatok ellátásához, elvégzi az archiválást.

7. Személyzeti-munkaügyi főeladó

- kiemelt figyelmet fordít a JIK és az önállóan működő intézmények személyi juttatás előirányzatának felhasználására,
- az igazgató utasítása alapján intézi a kinevezésekkel, átsorolásokkal, munkaviszony megszüntetéssel, és egyéb a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket;
- jubileumi jutalom, soros előrelépés, kulcszám változás esetén gondoskodik az átsorolási okmányok, határozatok elkészítéséről.
- figyelemmel kíséri a dolgozók öregségi nyugdíjra jogosultságát. Elvégzi a nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézt.
- a munkavállalók felé biztosítja az adózással kapcsolatos tájékoztatást, ügyintézt, ezzel kapcsolatos iratok továbbítását a MÁK felé;
- végzi a munka- és személyügyi dokumentációk pontos vezetését, irattározásukat és megőrzésüket;
- végzi az éves szabadságok tervezésével, ütemezésével, a rendes szabadságok jogszerű kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- feladatköréhez kapcsolódóan részt vesz a JIK költségvetésének kidolgozásában.

8. Jogász

- az intézmény tevékenységének és feladatainak jogi támogatása,
- válaszlevél-tervezetek készítése véleményezése,
- pályázatok lebonyolításában, közbeszerzési és beszerzési eljárásokban való részvétel
- jogi tanácsadás nyújtása,
- döntések előkészítésében jogi közreműködés
- szerződések, belső szabályzatok előkészítése, jogszabályi változások figyelemmel kísérése, szabályzatok aktualizálása,-
- jogi állásfoglalás készítése.

9. Titkárnő, adminisztrátor

- elkészíti mindazokat a leveleket, jelentéseket, kimutatásokat, amelyeket az intézmény igazgatója rábízott. Előkészíti postázásra a küldeményeket.
- biztosítja, hogy a JIK levelezése egységes formátumban, érthető megfogalmazásban, tetszetős formában készüljön.
- vezeti a rá bízott nyilvántartásokat.
- gondoskodik a fax, e-mail útján történő levelezésről.
- vezeti a szigorú számozású nyomtatványok nyilvántartását,
- az intézményekbe illetve a postán elküldendő anyagok átvétele az ügyintézőktől, ezek postakönyvben történő rögzítése, kézbesítőknek illetve az intézmények gazdasági ügyintézőinek történő átadása,
- a JIK-hez beérkező postai küldemények átvétele, érkeztetése, továbbítása az iktatónak,
- az intézmények és a JIK-n belüli iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése (sokszorosítás, elektronikus rögzítés)
- beérkező álláspályázatok és egyéb pályázati anyagok dokumentált átvétele, nyilvántartásba vétele,
- az intézményekből érkező kapcsolattartó-és eljáró személyekkel kapcsolatos ügyintézt, felvilágosítás, tájékoztatás,
- beérkező üzenetek, telefonhívások fogadása, továbbítása;napi levelezések, iratanyagok szétosztása kézbesítésre, postázásra, személyes átvételre az intézmények felé;

- igazgatói postabontás.

10. Rendszergazda

11. Oktatás-technikus

III. Az intézmény működésének rendje

1. A működési rendet meghatározó dokumentumok és szabályzatok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Munka-, és védőruha szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési és beszerzési szabályzat
- Ügyirat-kezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Gazdálkodási Szabályzat
- Számviteli politika és szabályzatai, számlarend, számlatükör, önköltség számítási szabályzat, leltár és selejtezési szabályzat, pénz és értékkezelési szabályzat, anyag és eszközgazdálkodási szabályzat, értékelési szabályzat, FEUVE
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Kockázat kezelés szabályzati rendje
- Élelmezési szabályzat
- Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének, elszámolásának szabályzata
- Utazási költségtérítésre vonatkozó szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használati rendje
- Házi rendek

2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A JIK dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A közalkalmazott munkaköri feladatait, jogosultságait, kötelezettségeit a beosztásnak megfelelő, részletes munkaköri leírásban kell rögzíteni, melynek egy példányát a dolgozónak kell átadni. A közalkalmazotti jogviszony a kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

A munkáltatói jogok gyakorlásában a döntések meghozatalának előkészítését a személyzeti-munkaügyi főelőadó végzi.

Az igazgató gyakorolja dolgozói tekintetében a kinevezéssel, vezetői megbízással, felmentéssel, vezetői megbízás visszavonásával, az összeférhetlenség megállapításával, a fegyelmi ügyekkel, a bérezéssel, átsorolásokkal, jutalmazással kapcsolatos munkáltatói jogokat. Az igazgatóhelyettesek és az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében az egyéb munkáltatói jogok is az igazgató hatáskörébe tartoznak.

a) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, területen az ott érvényben

lévő szabályok és a kinevezési okmányokban, munkaköri leírásban, valamint a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásában nevesített munkát képességei maximális kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

b) Munkarend

A heti munkaidő 40 óra. Az egyes munkanapok munkarendje – mely a munkaidőt és a pihenőidőt is tartalmazza - a következő:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7.30 órától - 16.00 óráig

Péntek: 7.30 órától – 13.30 óráig

Pénztári nyitva tartás rendje:

Hétfő: 9 – 15.00 óra

Szerda: 9 – 15.00 óra

Péntek: 9 – 12.00 óra

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- a takarítók,
- karbantartók,
- konyhai dolgozók,
- raktáros

akiknek a munkaidő beosztása külön szabályozás szerint történik.

c) Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

A JIK székhelyén a JIK dolgozói az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

Hétköznap munkaidőben	hétfőn :	7,30 – 16,30 óráig,
	kedden:	7,30 – 16,30 óráig,
	szerdán:	7,30 – 16,30 óráig,
	csütörtökön:	7,30 – 16,30 óráig,
	pénteken:	7,30 – 14,00 óráig.

A JIK székhelyén dolgozó személyek munkaidőn kívüli hivatali tartózkodásukat kötelesek az igazgatóval, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesekkel vagy az általuk kijelölt személlyel engedélyeztetni, erre a célra rendszeresített formanyomtatványon. A konyhai dolgozók, takarítók, portások, karbantartók munkarendjét a JIK igazgatója szabályozza, figyelemmel az önállóan működő intézmények munkarendjére.

Az önállóan működő intézmények munkavállalói esetében a munkavégzés helyére való belépésre saját Szervezeti és Működési Szabályzatukban meghatározott időben van lehetőség.

d) A vezetői értekezletek rendje

Vezetői értekezlet

A vezetői döntések előkészítése érdekében, valamint a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról való beszámoltatás céljából a JIK igazgatója vezetői értekezleteket hív össze.

Résztvevői: Igazgató
Igazgatóhelyettesek

Témája a szervezet működését, a feladat ellátását lényegesen befolyásoló döntések véleményezése, közzlése, ellenőrzések eredményének ismertetése, feladat és felelősök kijelölése, rendkívüli feladatok megbeszélése.

Intézményvezetői értekezlet

Résztvevői: JIK igazgató
Önállóan működő költségvetési intézmények vezetői
Állami fenntartású köznevelési intézmények vezetői

Témája az intézmények gazdálkodását, működését érintő, haladéktalan intézkedést kívánó kérdések megbeszélése, gazdálkodási szabályok változásának megbeszélése.

Gazdálkodási értekezlet

Résztvevői: JIK gazdasági igazgatóhelyettese
JIK gazdasági csoportvezető
Önállóan működő intézmények gazdasági ügyintézői
Témafelelősök

Témája az aktuális, kifejezetten számviteli probléma megbeszélése, közös megoldása.

A vezetői értekezletek részletes szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.

e) Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni, melynek határideje tárgyév február 28. napja. Az éves szabadságolási terv elkészítése az igazgatóhelyettesek esetében az igazgató, a beosztott dolgozók esetében az igazgatóhelyettesek feladata, melyet az igazgató hagy jóvá.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. A törvényben nem szabályozott esetekben a dolgozó a rendes szabadság teljes felhasználása után vehet igénybe fizetés nélküli szabadságot. A közalkalmazottak és munkavállalók éves szabadságának mértékét a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megállapítani.

f) A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát dolgozó időleges, vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. A dolgozó távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a munkakör szerinti közvetlen munkahelyi vezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

g) A munkakörök átadása

A JIK vezető állású közalkalmazottai, valamint az igazgató által kijelölt közalkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről, személyi változás alkalmával jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról, átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás – átvétel időpontját,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- a munkavégzéshez szükséges eszközök átadását.

A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkahelyi vezető gondoskodik.

h) A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Az igazgató, a gazdasági, valamint ellátási igazgatóhelyettes a megbízását, vagy kinevezését megelőzően, és ezt követően két évente tesznek vagyonyilatkozatot, valamint a külön jogszabályban foglaltak az irányadóak.

i) A munkába járás, munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkába járás költségeinek megtérítése a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet, és a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók juttatási szabályzatában meghatározottak szerint történik.

j) Továbbképzés

A JIK csoportos oktatás, továbbképzés megszervezése, illetve a dolgozóval kötött egyedi tanulmányi szerződés révén gondoskodik – az egyes munkakörök vonatkozásában – a jogszabályi előírások változása folytán szükségessé váló képesítés megszerzéséről.

A JIK vezetőjének és gazdasági igazgatóhelyettesének a belső kontrollrendszer témakörében előírt továbbképzési kötelezettségére vonatkozó szabályokat a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 12.§-a írja elő.

k) Egyéb juttatások

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira a „Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók juttatási szabályzata” érvényes.

Az alábbi munkakörök esetében a munkavégzés ellátásához BKV bérlet biztosítása szükséges:

- kézbesítő,
- karbantartó,
- takarító

3. Felelősségi szabályok

A dolgozók a közalkalmazotti jogviszonyukból, a munkaviszonyukból eredő kötelezettségük vétkes megszegésével okozott kárért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

Anyagi felelősség:

A JIK valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű

használatáért, gépek eszközök megóvásáért.

A JIK a dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A pénzkezelést ellátó munkakört betöltő dolgozó teljes anyai felelősséggel tartozik.

4. Ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratkezelés rendjét az igazgató Ügyirat-kezelési Szabályzatban határozza meg.

5. Az informatikai biztonság szabályai

A JIK az önkormányzat intézményei gazdálkodására, vagyonára vonatkozóan nagy mennyiségű adatot kezel. Az informatika biztonságának megteremtése érdekében külön szabállyal kell rendelkezni a következőkről:

- az informatikai eszközök fizikai védelme,
- hálózatvédelem,
- adatvédelem,
- archiválás,
- felhasználói jogosultságok és kötelezettségek, felhasználói adatok nyilvántartása,
- internet és e-mail használat,
- karbantartások,
- nyilvántartások.

6. A kiadmányozás rendje

A JIK által ellátandó feladatok tekintetében a kiadmányozási jogkör az intézmény igazgatóját illeti meg. Az igazgató e jogkörét egyes ügytípusokban az igazgatóhelyettesekre átruházhatja. A kiadmányozási jogkör átadása nem érinti az igazgató ügyintézésrel kapcsolatos felelősségét.

A kiadmányozási jog továbbadásához az igazgató egyetértése szükséges.

Az igazgató által kiadmányozandó ügytípusok:

- Központi szervekhez, felügyeleti szervekhez írt jelentések, beszámolók, levelek.
- A JIK működésével kapcsolatos anyagok.
- Az önállóan működő önkormányzati intézmények működésével kapcsolatos levelek.

Az igazgatóhelyettesek kiadmányozzák:

A szervezeti egységek feladatkörén belül a 2. pontban nem érintett levelezéseket.

Az igazgató akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja.

7. A bélyegzők használata

Valamennyi hivatalos aláírásnál a jogosult aláírása mellet szerepelnie kell a JIK hivatalos bélyegző lenyomatának. A JIK bélyegzőit naprakész állapotban nyilván kell tartani.

A JIK-nél bélyegző használatára a következők jogosultak:

- gazdasági igazgatóhelyettes
- ellátási igazgatóhelyettes

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, a kiadásáról, nyilvántartásáról a gazdasági igazgatóhelyettes gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

IV. A JIK kapcsolattartásának rendje

1. A szervezeti egységek közötti munkakapcsolatok rendje

A szervezeti egységek vezetői és beosztott munkatársai a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni.

Ezen belül kötelesek:

- a) szakmai feladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
- b) más szervezeti egységet is érintő ügyben szakmai véleményt kérni,
- c) vélemény- vagy adatkérésre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejártá előtt a megkereső szervezeti egységgel közölni.

Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a közös intézkedést igénylő ügyben nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének saját közvetlen feletteséhez kell fordulnia intézkedésért vagy döntésért.

2. Együttműködés az önállóan működő intézményekkel

A JIK és az önállóan működő intézmények között a gazdálkodás és működés területein a hatáskörök és felelősség megosztását az együttműködési megállapodások határozzák meg.

Az együttműködési megállapodás kiterjed:

- a tervezés, gazdálkodás, könyvelés, beszámolás, kifizetések során szükséges együttműködésre,
- az étkeztetés szervezésével kapcsolatos feladatokra,
- a takarítók feladataira,
- a felújítás, karbantartás során szükséges együttműködésre.

3. Kapcsolat külső szervekkel

Az intézmény kapcsolatot létesíthet más intézménnyel, vállalkozással, mely a dolgozók számára tapasztalatszerzési lehetőséget biztosít.

A kapcsolatfelvétel csak az igazgatón keresztül történhet.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartó önkormányzat irodáival,
- a fenntartó önkormányzat valamennyi intézményével,
- a JVSZ-el

4. Sajtóval való kapcsolattartás

A sajtóval történő kapcsolattartás a polgármester, vagy polgármesteri hivatal által kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés, engedély után történhet.

5. A személyes adatok kezelése

A személyes adatok kezelése a jogszabályokban és a JIK Adatvédelmi Szabályzatában meghatározottak szerint történhet.

V. A JIK gazdálkodásának rendje

A JIK gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az igazgató feladata. A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírás bejelentési kártonjaikat egy-egy példányát a gazdasági igazgatóhelyettes köteles őrizni.

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az igazgató a Gazdálkodási Szabályzatban szabályozza.

3. Belső kontrollrendszer

3.1. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés valamennyi vezetői szintre vonatkozik, az intézményvezetőtől a beosztott, közvetlen munkahelyi irányító vezetőkig. A vezetők a szervezeti hierarchiában elfoglalt helyüknek megfelelően gyakorolják vezetői funkcióikat, ezen belül ellenőrzési jogosultságukat és kötelezettségüket.

A vezetői ellenőrzés legfontosabb elemei a következők:

- a kiadmányozás, aláírás joga,
- az előzetes egyeztetés, véleményezés joga,
- a postán és más úton érkezett küldemények felbontása, szétosztási rendjének kialakítása (saját szervezeti egységre vonatkozóan),
- a gazdálkodási hatáskör, ezen belül a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás jogosítványai,
- munkáltatói jogkör gyakorlása (csak igazgató esetében),
- beszámoltatás a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról.

3.2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A feladat ellátásának előírásait a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata illetve a kockázatkezelési szabályzat tartalmazza.

3.3. Függetlenített belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladatát kinevezett belső ellenőr látja el. Feladatát a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályban megfogalmazottak szerint látja el, ellenőrzési program alapján.

VI. A JIK-t óvó, védő előírások

A JIK-t óvó, védő előírásokat tartalmazó szabályzatai a JIK Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatai.

VII. Záró rendelkezések

A Józsefvárosi Intézményműködtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest Józsefváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával 2012. december 10. hatállyal elfogadta.

A JIK munkahelyi vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a JIK dolgozói a szabályzatot megismerjék.

Mellékletek:

1. Szervezeti ábra

Budapest, 2012.

.....
Dr. Kocsis Máté
polgármester

JÓZSEFVÁROSI INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ KÖZPONT

