



# Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat  
Képviselő-testülete számára

3/2

**Előterjesztő: Dr. Kocsis Máté, polgármester; Egry Attila, alpolgármester; Balogh István, képviselő, Kaiser József, képviselő**

A képviselő-testületi ülés időpontja: 2013. február 27.

..... sz. napirend

**Tárgy: Javaslat a Magdolna Negyed Program III. pályázat megvalósításához kapcsolódó döntések meghozatalára**

A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges.

ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: RÉV8 ZRT.

KÉSZÍTETTE: ALFÖLDI GYÖRGY

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL IGAZOLÁS:

Fedeztet a 11604-1-1

JOGI KONTROLL: *med*

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:

RIMÁN EDINA

JEGYZŐ

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi x

Humánszolgáltatási Bizottság véleményezi -

Határozati javaslat a bizottság számára:

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság/Humánszolgáltatási Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

## 1. Előzmények

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (NFÜ) az „Új Széchenyi Terv” Közép-magyarországi Operatív Program megvalósítása érdekében kiemelt pályázati felhívást tett közzé „Szociális célú város-rehabilitációs témájú kiemelt projektjavaslatok” (Kódszám: KMOP-5.1.1/B-12) témában 2012. augusztus 10-én.

**A pályázat 1. döntése:** A Képviselő-testület 2012. augusztus 29-én; a 285/2012. (VIII.29.) számú határozatban döntött az elindításáról.

**A pályázat 2. döntése:** A Képviselő-testület 2012. szeptember 27-én tárgyalta és a 320/2012. (IX.27.) számú határozatában elfogadta a Magdolna Negyed Program III. benyújtásához szükséges adatlapot, valamint a Konzorciumi Együttműködési Megállapodást a projekt megvalósításában résztvevő Társasházakkal.

ÉRKEZETT

2013 FEBR 26. 16<sup>45</sup>

69

**A pályázat 3. döntése:** A Képviselő-testület 2012. október 4-én tárgyalta és a 329/2012. (X.04.) számú határozatában elfogadta: a Magdolna Negyed Program III. / Akcióterületi Tervét (ATT); a pályázat benyújtásához szükséges tulajdonosi és egyéb nyilatkozatokat; a Helyi Támogatói Csoporttal kötendő együttműködési megállapodást; a projektmenedzseri szerződést; a pályázathoz kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmányterveket és koncepciókat; és az Integrált Városfejlesztési Stratégia felülvizsgálatát.

**A pályázat 4. döntése:** A Képviselő-testület 2012. október 30-án tárgyalta a beadott pályázat hiánypótlási felhívása szerint szükséges módosításokat és a 368/2012. (X.30.) számú határozatában elfogadta a program módosított Adatlapját.

A Képviselő-testület 2012. december 19-én a 461/2012. (XII.19.) számú határozatában a projekt megvalósításához szükséges önerő összegének kiegészítéséről hozott döntést.

**A pályázat 5. döntése:** A Képviselő-testület 2013. január 14-én tárgyalta a Kormány 1649/2012. (XII.19.) számú Kormányhatározatát, melyben a Budapest-Józsefváros Magdolna-negyed Program III. (a továbbiakban: MNPIII) projekt 3 819 572 953.- Ft támogatásban részesült. A Képviselő-testület a 2/2013. (I.14.) számú határozatában elfogadta a Kormányhatározat alapján kidolgozott Támogatási Szerződést és annak mellékleteit.

**A pályázat 6. döntése:** A Képviselő-testület 2013. január 23-án tárgyalta és a 8/2013. (I.23.) számú határozatában meghatározta a projektmegvalósító szervezetek feladatait, illetve elfogadta a szervezetek, a Hivatal és a projektmenedzser közti együttműködési rendszert. Továbbá döntött a pályázat megvalósításához biztosítandó önkormányzati önrésről.

**A pályázat 7. döntése:** A Képviselő-testület 2013. február 6-i ülésén megismerte és a 28/2013. (II.06.) számú határozatában tudomásul vette a végleges, aláírt Támogatási Szerződést és annak mellékleteit.

## **2. A program megvalósításában résztvevő szervezetek feladatainak szabályozása**

Az előzőekben hivatkozott 8/2013. (I.23.) számú határozat 3. pontjában a Képviselő-testület úgy döntött, hogy az egyes szervezeteknek, az Önkormányzattal fennálló jogi viszonyuktól függően új megállapodás/szerződés megkötése, meglévő megállapodás/szerződés módosítása, illetve alapító okirat, vagy szervezeti és működési szabályzat módosítása szükséges ahhoz, feladatait a program megvalósítása során elláthassa.

Jelen előterjesztés mellékletét képezik az egyes programelemeket megvalósító szervezetek fentiek szerinti dokumentumai az alábbiak szerint:

- **Rév8 Zrt. megbízási szerződése** (1. számú melléklet) egyes „soft” programelemek megvalósítására, melyekben a Rév8 Zrt. nem mint projektmenedzser, hanem mint projektmegvalósító szervezet vesz részt.

A megbízási szerződés tárgya:

- a T3/3 Bűnmegelőzési stratégia, cselekvési terv (viktimizációs survey, antiszociális teammunka) kidolgozása társadalmi konzultációval. Statisztikai adatok elemzése/értékelése, nagymintás kérdőíves felmérés lebonyolítása, szakértői háttérelmézések elkészítése, min. 4 alkalommal társadalmi konzultáció biztosítása. A projekt megvalósításánál összköltsége 16 937 760 Ft, melyből a megbízási díj 6.951.336 Ft.

- a T3/4 99-es busz kísérleti projekt. A projekt tartalmi elemei közé tartozik a buszon és a megállóknál kialakuló konfliktusokat leíró, elemző terepkutatás, „tolerancia plakát pályázat”, plakátok nyomtatás és elhelyezése, 99-es busz design, valamint lakossági felnőtt, kortássegítő fiatal önkéntesek képzése, rendszeres konzultációja, buszvezetők és fővárosi közterület-felügyelők szociális kommunikációs segítő képzése konzultációkkal, továbbá önkéntesek önvédelmi alapképzése. A projekt megvalósításánál összköltsége 26.060.416 Ft, melyből a megbízási díj 6.951.336 Ft.

Ezen megbízási díjak forrása a pályázati támogatás összege. A szolgáltatások megrendeléséhez a mindenkor hatályos Józsefvárosi Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata szerinti eljárás kerül lefolytatásra.

A megbízási szerződés szerinti feladatok ellátását a helyi város-rehabilitációs terület kijelöléséről és a területen a rehabilitáció megvalósításáról szóló 32/2001. (X. 26.) önkormányzati rendelet 7.§-a határozza meg, mely szerint a város-rehabilitáció e rendeletben meghatározott helyi közszolgáltatási feladatai kizárólagos ellátására jogosult szervezetként az Önkormányzat az általa a Fővárosi Önkormányzattal közösen, kifejezetten a rehabilitációval kapcsolatos közcélú szervezési-lebonyolítási, projektmenedzsmenti feladatok végzésére alapított célorientált gazdasági társaságot, Rév8 Rehabilitációs és Városfejlesztési Zrt-t jelöli ki, mely szervezet adott rehabilitációban végzendő feladatait a 4. §-ban meghatározottak szerint látja el. Az önkormányzati rendelet 3. § (8) bekezdése határozza meg az MNP III. területét, mely akcióterületen az önkormányzati rendelet 1. § 1) pontja alapján ellátandó közfeladat a krízisterület integrált szociális város-rehabilitációja akár külső befektető bevonásával is – előkészítés, illetve megvalósítás alatt áll, továbbá a funkcióbővítő városrehabilitáció keretében meghatározott közszolgáltatási feladatok

- helyi gazdaságfejlesztés,
- a lakosság önszerveződő közösségei tevékenységének támogatása, együttműködés a közösségekkel.

- az Önkormányzat és a **Kisfalu Kft. között fennálló megbízási szerződésének módosítása (2. számú melléklet)**, melyben a tervezői feladatok kiegészülnek a tervezői művezetési feladatokkal, valamint kiegészül az épület-felújítás programelem és a családfejlesztési szolgáltatáson belüli lakás felújítási motivációs csomag programelem megvalósítására vonatkozó feladattal. A módosítás szerinti megbízási díjak az alábbiak:

- műszaki ellenőrzési, tervezői művezetési feladatokra, műszaki ellenőrzés összesen bruttó 21.091.633 Ft, szakvélemények, szakértői díjak összesen bruttó 1.353.487 Ft, tervezői művezetés összesen bruttó 8.162.509 Ft. Mindösszesen bruttó 30.607.629 Ft.
- a T4/3 Családfejlesztési szolgáltatás projekt motivációs elemében meghatározott lakásfelújítások műszaki feladataira lakásonként 75.000 Ft +Áfa összegben, legfeljebb bruttó 5.334.000 Ft. A megbízási díj fedezete a pályázati támogatás összege.
- a Kisfalu Kft. fentiekén kívül valósítja meg az MNP III. pályázat keretében a T1/4 Vagyonkezelő munkatársainak szociális, kommunikációs képzése feladatokat, melyek önkormányzati forrásból valósulnak meg 4.763,04 e Ft összegben a Képviselő-testület

2/2013. (I.14.) számú határozatának 1.e./ pontja alapján. Továbbá megvalósítja a közösségfejlesztő szabadidős tevékenységek lakossági részvétellel kapcsolatos feladatokat 500,0 e Ft összegben, melynek forrása a pályázati támogatás összege. A Kisfalu Kft. ezen feladatokat megbízási díjazás nélkül látja el.

- a **Józsefvárosi Családsegítő és Gyermejjóléti Központ** (a továbbiakban: JCsGyK) **Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása (3. számú melléklet)**. A módosítás tartalmazza a Társadalmi és Gazdasági programelem egyes feladatainak megvalósítására vonatkozó rendelkezéseket az alábbiak szerint.

A JCsGyK Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításában rögzítésre kerül, hogy az önkormányzati fenntartású intézménynek, mint Projekt Megvalósító Szervezetnek feladata az MNP III.

- T1/1 Társadalmi akciók megszervezése (lomtalanítás, parkok takarítása)
- T1/2 Helyi környezettudatosság elősegítése (zöld udvarok)
- T1/3 Lakossági tájékoztatás, tanácsadás (lakók és közös képviselők képzése)
- T4/2 Intenzív családmegtartó szolgáltatások
- T4/3 Családfejlesztési szolgáltatás
- T5/1 A Fiumei út és Dobozi utca közötti területek FiDo megújításához kapcsolódó szociális program, FiDo sportnapok
- G2/1 Álláskereső Klubok, Álláskereső tréning, Teadélután
- G2/5 Köz(össégi)-Hely és mosoda

projektjeinek megvalósítása.

Ezen projektek, valamint a T4/4 Tehetséggondozás és a G2/6 Társadalomból kirekesztett nők foglalkoztatása és rehabilitációja projektek megvalósításának helyszínei - a pályázattal összhangban - öt önkormányzati tulajdonban álló, és a pályázat keretében felújításra kerülő helyiség (Dankó u. 16., Dobozi u. 23., Szerdahelyi u. 13., Magdolna u. 47., Dankó u. 40.), valamint az MNP III. program keretében kialakításra kerülő FiDo pavilonépület-közösségi épület.

Az öt helyiségben, valamint a FiDo pavilonépület-közösségi épületben működteti a JCsGyK, illetve a T4/4 és a G2/6 projektek esetében külső szolgáltatók a pályázat keretében vállalt Nonprofit Szolgáltatóház tevékenységeit a pályázat megvalósítási időszakában.

Helyiség	Projekt	Használatba adás kezdete	Használatba adás vége
Dankó u. 16.	T1/1, T1/2, T1/3 Épület-felújításhoz kapcsolódó, a lakosság bevonását segítő programok	Felújítást követően, tervezett időpont 2013.07.01	2015.05.30

Dobozi u. 23.	T4/2 Intenzív családmeztartó szolgáltatások és T4/3 Családfejlesztési szolgáltatás	Felújítást követően, tervezett időpont 2013.07.01	2015.05.30
Szerdahelyi u. 13.	G2/5 Köz(össégi)-Hely és mosoda	Felújítást követően, tervezett időpont 2013.07.01	2015.05.30
FiDo pavilonépület-közösségi épület	T5/1 A Fiumei út és Dobozi utca közötti területek FiDo megújításához kapcsolódó szociális program	Az épület felépítését követően, tervezett időpont 2014.01.01	2015.05.30
Magdolna u. 47.	G2/6 Társadalomból kirekesztett nők foglalkoztatása és rehabilitációja	Felújítást követően, tervezett időpont 2013.07.01	2015.05.30
Dankó u. 40.	T4/4 Tehetség gondozás	Tisztasági festést követően tervezett időpont 2013.07.01	2015.05.30

A Pro Regió Nkft. munkatársának 2013.02.13-i szóbeli tájékoztatása szerint, a Nonprofit Szolgáltatóházban dolgozó, összesen 17 fő szociális munkás szakember munkáltatója nem lehet a JCsGyK, így velük az Önkormányzat, mint projektgazda köt megbízási szerződést. A megbízási díjak (járulékokkal együtt) összesen 128.989.560 Ft, melynek fedezetét a pályázati támogatás képezi.

Fentiekre tekintettel a feladat ellátásához rendelt előzőekben ismertetett helyiségeket és pavilonépületet sem lehet a JCsGyK telephelyeként kijelölni, ezért a JCsGyK alapító okiratának módosítása nem szükséges.

A helyiségeket és a pavilonépület-közösségi épületet a Kisfalú Kft. használati szerződés keretében térítésmentesen használatba adja a JCsGyK-nak az MNP III.-ra vonatkozó Támogatási szerződésben meghatározott projektek végrehajtására, azok időtartamára.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fenti projekteken felül a JCsGyK bevonásával valósul meg a T5/2 Kálvária tér közterületi ifjúsági szociális munka, a G2/5 Köz(össégi)-Hely és mosoda, a G2/6 Társadalomból kirekesztett nők foglalkoztatása és rehabilitációja. A módosítások a JCsGyK Szervezeti és Működési Szabályzatában átvezetésre kerültek.

- a **Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat** (a továbbiakban: JVSZ) **Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása (4. számú melléklet)**, a Társadalmi program egyes elemeinek megvalósítására, mely tartalmazza a T1 Épület-felújításhoz kapcsolódó, a lakosság bevonását segítő programok kapcsán a T1/1 Társadalmi akciók megszervezése (lomtalanítás, parkok takarítása) és a T1/2 Helyi környezettudatosság

elősegítése (zöld udvarok kialakítása) projektek végrehajtását. Ezen túlmenően a JVSZ keretében valósul meg a T3/2 Szomszédsági rendőr program is. A módosítások a hivatkozott mellékletben átvezetésre kerültek.

- a **Józsefvárosi Községi Házak Nonprofit Kft-vel** (a továbbiakban: JKH) kötendő **Feladat-ellátási szerződés (5. számú melléklet)**, a Társadalmi és Gazdasági program egyes elmeinek megvalósítására. A szerződés tartalmazza egyrészt a JKH közreműködését az MNP III. keretében megvalósítandó projektek beszerzési, közbeszerzési feladatainak ellátásában; másrészt a JKH saját megvalósítású programjait, úgymint a T2/1 Kesztyűgyár Községi Ház programjait, a G1 Képzési programokat és a G2 Foglalkoztatási programokat. A JKH saját megvalósítású feladatának díjazása összesen bruttó 76 788 132 Ft, melynek fedezetét a pályázati támogatási összeg biztosítja.

### **3. Kommunikációs (cselekvési) terv**

A Képviselő-testület a 8/2013. (I.23.) számú határozat 5. pontjában úgy döntött, hogy a Támogatási Szerződés 14. sz. melléklete alapján a Magdolna Negyed Program III-ra vonatkozóan készítsen Kommunikációs (cselekvési) tervet. A kommunikációs tevékenység célja, hogy a projekt megvalósítása a lehető legszélesebb társadalmi csoportok bevonásával történjen meg, a negyedben élők részeseivé váljanak a folyamatnak, erősödjön a társadalmi szolidaritás és az egyéni felelősségérzet a városrész sorsának alakításában.

Fenti dokumentum az előterjesztés **6. számú mellékletét** képezi.

### **4. A Budapesti Rendőr-főkapitánysággal kötendő együttműködési megállapodás és szerződés módosítása**

A Képviselő-testület 2013. január 23-i ülésén a 8/2013. (I.23.) számú határozatának 6. pontjában elfogadta a Magdolna Negyed Program III. T3 Bűnmegelőzési alprogram T3/2 Szomszédsági rendőr programja megvalósítása érdekében a Budapesti Rendőr-főkapitánysággal kötendő együttműködési megállapodást és szerződést.

A Képviselő-testület 2013. február 6-i ülésén tudomásul vette, hogy a projekt fizikai befejezésének véghatárideje 2015. május 30. napja, az eredetileg tervezett 2015. június 30. helyett. Mindezekre tekintettel, valamint arra, hogy a JVSZ keretében valósul meg a T3/2 Szomszédsági rendőr program feladatok is, ezért szükséges a hivatkozott dokumentumok - Felek által történő aláírása előtt - módosítására vonatkozó döntéshozatal.

### **5. Együttműködési rendszer módosítása és kiegészítése**

Az előzőekben hivatkozottak szerint 2013. január 23-án a Képviselő-testület 8/2013. (I.23.) számú határozatával elfogadta a „Magdolna Negyed Projekt III. megvalósításában résztvevő szervezetek együttműködési rendszere” című dokumentumot.

A dokumentum kiegészítése indokolt a konzorciumi partnerekkel – társasházakkal – folytatandó eljárás renddel, illetve a dokumentum módosítása szükséges a közbeszerzések tekintetében, mivel az Önkormányzat a hivatalos közbeszerzési tanácsadói feladatok ellátására 2013. február 1-jétől kezdődően új tanácsadó céggel kötött megbízási szerződést.

Az új, kiegészített és módosított dokumentum az előterjesztés **7. számú mellékletét** képezi.

A Képviselő-testület döntését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (3) bekezdése alapján hozza meg.

Kérjük az alábbi határozati javaslat elfogadását.

#### HATÁROZATI JAVASLAT

**A Képviselő-testület úgy dönt, hogy**

1. a) elfogadja az előterjesztés 1. számú mellékletét képező, az Önkormányzat és a Rév8 Zrt. között kötendő, Megbízási szerződés 2. elnevezésű szerződést, mely tartalmazza a Rév8 Zrt. Magdolna Negyed Program III. projekt szerinti projektmegvalósító szervezeti feladatait.  
b) felhatalmazza a Polgármestert a Megbízási szerződés 2. aláírására.

Felelős: Polgármester  
Határidő: 2013. március 1.

2. a) elfogadja az előterjesztés 2. számú mellékletét képező, az Önkormányzat és Kisfalu Kft. között fennálló Megbízási szerződés módosítását, mely tartalmazza a a Kisfalu Kft. Magdolna Negyed Program III. projekt szerinti projektmegvalósító szervezeti feladatait.  
b) felhatalmazza a Polgármestert a Megbízási szerződés módosításának aláírására.

Felelős: Polgármester  
Határidő: 2013. március 1.

3. a) jóváhagyja az előterjesztés 3. számú mellékletét képező, a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely 2013. március 1-jén lép hatályba.  
b) felkéri a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Polgármester  
Határidő: 2013. március 1.

4. a Magdolna Negyed Program III. projekt kötelező elemét képező Nonprofit Szolgáltató Ház működési helyeiként - az alábbi földszinti, utcai nem lakás célú helyiségeket és pavilonépületet-közösségi épületet, az alábbi időponttól és funkcióval – kijelöli:

1. Iroda: Cím: Dankó u. 16. (hrs.:35316); Funkció: T1 Épület-felújításhoz kapcsolódó, a lakosság bevonását segítő programok. Tervezett időszak: 2013.09.01.-2015.05.30.

2. Iroda: Cím: Dobozi u. 23. (hrs.:35418/0/A/34); Funkció: T4/2 Intenzív családmegtartó szolgáltatások és T4/3 Családfejlesztési szolgáltatás. Tervezett időszak: 2013.09.01.-2015.05.30.

3. Iroda: Cím: Szerdahelyi u. 13. (hrs.:35329); Funkció: G2/5 Köz(össégi)-Hely és mosoda. Tervezett időszak: 2013.09.01.-2015.05.30.

4. Iroda: Cím: FiDo pavilonépület-közösségi épület (közterület) (hrs.:35388); Funkció: T5/1 A Fiumei út és Dobozi utca közötti területek FiDo megújításához kapcsolódó szociális program. Tervezett időszak: 2014.01.01.-2015.05.30.

5. Iroda: Cím: Magdolna u. 47. (hrsz.:35421); Funkció: G2/6 Társadalomból kirekesztett nők foglalkoztatása és rehabilitációja. Tervezett időszak: 2013.09.01.-2015.05.30.

6. Iroda: Cím: Dankó u. 40. (hrsz.:35477); Funkció: T4/4 Tehetséggondozás.; Tervezett időszak: 2013.07.01.-2015.05.30.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2013. február 27.

5. a) a határozat 4. pontja szerinti helyiségeket a meghatározott funkciókra, és időszakban térítésmentesen használatba adja a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ számára, és felkéri Kisfalu Kft-t a használati megállapodás elkészítésére.

b) felhatalmazza a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vezetőjét és a Kisfalu Kft. ügyvezetőjét a használati megállapodás aláírására.

Felelős: a) pont esetén Polgármester, b) pont esetén a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vezetője és a Kisfalu Kft. ügyvezetője

Határidő: a) pont esetén 2013. február 27., b) pont esetén 2013. március 15.

6. a) a határozat 4. pontja szerinti 1-4. Iroda helyiségekben a Magdolna Negyed Program III. projekt megvalósításához kapcsolódó feladatokra az alábbiak szerint megbízási szerződést köt:

- 2013. március 1. napjától 10 fővel – feladat a) épület.felújításhoz kapcsolódó, a lakosság bevonását segítő programokra, b) intenzív családmegtartó szolgáltatásokra, c) családfejlesztési szolgáltatásra;

- 2013. 07.01. napjától 3 fővel – feladat köz(össégi)-hely és mosoda szolgáltatásra;

- 2014.01.01. napjától 4 fővel – feladat a Fiumei út és Dobozi utca közötti területek megújításához (FiDo) kapcsolódó szociális programra.

b) felhatalmazza a Polgármestert a megbízási szerződések aláírására.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2013. március 01., 2013. július 01., 2014. január 01.

7. jóváhagyja az előterjesztés 4. számú mellékletét képező, a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely 2013. március 1-jén lép hatályba.

b) felkéri a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2013. március 1.

8. a) elfogadja az előterjesztés 5. számú mellékletét képező, az Önkormányzat és a Józsefvárosi Közösségi Házak Nonprofit Kft-vel kötendő Feladat-ellátási szerződést, mely tartalmazza a Nonprofit Kft. Magdolna Negyed Program III. projekt szerinti projektmegvalósító szervezeti feladatait.

b) felhatalmazza a Polgármestert a Feladat-ellátási szerződés aláírására.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2013. március 1.



9. elfogadja az előterjesztés 6. számú mellékletét képező, a Magdolna Negyed Program III. projekt Kommunikációs (cselekvési) tervét.

Felelős: Polgármester  
Határidő: 2013. február 27.

10. a) a Képviselő-testület a 8/2013. (I.23.) számú határozatával elfogadott, a Magdolna Negyed Program III. T3/2 Szomszédsági rendőr programja megvalósításához szükséges, a Budapesti Rendőr-főkapitánysággal kötendő együttműködési megállapodást és szerződést az alábbiak szerint módosítja

- az együttműködési megállapodás 12. pontja szerinti határidő 2015. május 30. napja, a 16. pontjában az önkormányzati végrehajtás ellenőrzésére és kapcsolattartásra jogosult a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat igazgatója,  
- a szerződés 3. és 16. pontja szerinti végteljesítési határidő 2015. május 30. napja, a 3. pont szerinti teljesítésigazolásra és a 17. pont szerinti önkormányzati végrehajtás ellenőrzésére és kapcsolattartásra a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat igazgatója jogosult.

b) felhatalmazza a Polgármestert az a) pont szerinti együttműködési megállapodás és szerződés aláírására.

Felelős: Polgármester  
Határidő: 2013. március 1.

11. elfogadja az előterjesztés 7. számú mellékletét képező, a „Magdolna Negyed Projekt III. megvalósításában résztvevő szervezetek együttműködési rendszere” című dokumentumot, mely a Képviselő-testület 8/2013. (I.23.) számú határozatának 1. pontjában elfogadott helyébe lép.

Felelős: Polgármester  
Határidő: 2013. február 27.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Rév8 Zrt., Kisfalu Kft., Józsefvárosi Községi Házak Nonprofit Kft., Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat, Polgármesteri Kabinet.

Budapest, 2013. február 26.



Dr. Kocsis Máté  
polgármester



Egry Attila  
alpolgármester

Balogh István  
képviselő S. K.



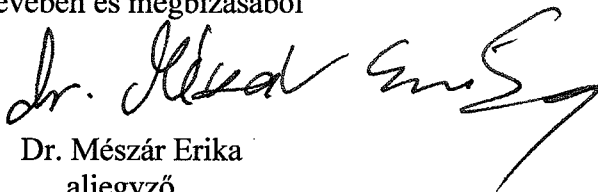
Kaiser József  
képviselő

Törvényességi ellenőrzés:

Rimán Edina

jegyző

nevében és megbízásából



Dr. Mészár Erika  
aljegyző

## Magdolna Negyed Program III.

### Megbízási szerződés 2.

amely létrejött egyrészről

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat**

székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

statisztikai számjele: 155080097511-321-01

adószáma: 155 08 009-2-42

bankszámlaszám:

képviseli: Dr. Kocsis Máté polgármester (a továbbiakban Önkormányzat),

másrészről a

**Rév8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

székhely: 1084 Budapest, Mátyás tér 15.

képviselésében: Somfai Ágnes igazgatóság elnöke és Alföldi György igazgatósági tag

cégjegyzékszám: 01-10-043548

adószáma: 12293005-2-42

statisztikai számjele: 12293005-7420-114-01

bankszámlaszám: 14100440-66944049-01000009

(a továbbiakban Rév8 Zrt.)

között a mai napon és helyen az alábbi feltételekkel:

#### 1. Előzmények

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (NFÜ) az „Új Széchenyi Terv” Közép-magyarországi Operatív Program megvalósítása érdekében kiemelt pályázati felhívást tett közzé „Szociális célú város-rehabilitációs témájú kiemelt projektjavaslatok” (Kódszám: KMOP-5.1.1/B-12) témában 2012. augusztus 10-én. Az Önkormányzat Képviselő-testülete 2012. augusztus 29-án tárgyalta és döntéseket hozott a benyújtandó pályázatról, és a 285/2012. (VIII.29.) számú határozatban döntött az elindításáról.

A Képviselő-testület 2013. január 14-én tárgyalta a Kormány 1649/2012. (XII.19.) számú Kormányhatározatát, melyben a Budapest-Józsefváros Magdolna-negyed Program III. (a továbbiakban: MNPIII.) projekt 3 819 572 953.- Ft támogatásban részesült. A Képviselő-testület a 2/2013. (I.14.) számú határozatában elfogadta a Kormányhatározat alapján kidolgozott Támogatási Szerződést és annak mellékleteit.

Az Önkormányzat a Rév8 Zrt. a helyi város-rehabilitációs terület kijelöléséről és a területen a rehabilitáció megvalósításáról szóló 32/2001. (X. 26.) önkormányzati rendelet 7. §-a alapján az MNP III. projektmenedzseri feladatai ellátására egymással szerződést kötöttek.

Az MNPIII. projekt a kedvezményezett Józsefvárosi Önkormányzat, a projektmenedzser Rév8 Zrt. (PMEN-Rév8), illetve a projektmegvalósító szervezetek (PMVSZ) a Kísfalu Kft., a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Főépítési Ügyosztálya, valamint a Humánszolgáltatási Ügyosztály (PH-HUM), a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, a Józsefvárosi Közösségi Házak Nonprofit Kft., a Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat együttműködésével valósítható meg.

## 2. A szerződés tárgya

Az MNP III. megvalósításában való közreműködés az MNP III. projekt Támogatási szerződése, mellékletei és elválaszthatatlan dokumentumai alapján.

A Képviselő-testület által elfogadott projektszervezet közötti együttműködés kidolgozása során a Rév8 Zrt-re (PMVSZ-Rév8) - a projektmenedzseri feladatokon kívül eső - egyéb feladatok kerültek meghatározásra, melyekről a szerződő felek jelen szerződésben rendelkeznek.

## 3. Rév8 Zrt. feladatai, teljesítési határidők

### 3.1. T3/3 Bűnmegelőzési stratégia, cselekvési terv (viktimizációs survey, antiszociális teammunka)

Bűnmegelőzési stratégia és cselekvési terv készítése projektmegvalósítás szakértők és külső megvalósítók részvételével: viktimizációs survey, szakmai háttéranyagok készítése.

Határidő: 2015.05.30.

### 3.2. T3/4 99-es busz kísérleti projekt

A 99-es busz kísérleti projekt, a projektmegvalósítás külső szervezetek részvételével: terepkutatás, tolerancia plakát tervezési pályázat és kivitelezés, 99-es busz buszdesign, lakossági önkéntesek szervezése, képzése.

Határidő: 2015.05.30.

## 4. A Rév8 Zrt. kötelezettségei

A Rév8 Zrt. jelen szerződés szerinti feladatai ellátása során legjobb tudása szerint, az Önkormányzat és a kerületi lakosok érdekeit előtérbe helyezve, a vonatkozó jogszabályok, az Önkormányzat egyéb döntései, valamint a jelen szerződésben foglaltaknak megfelelően jár el.

4.1. A Rév8 Zrt. feladatait úgy látja el, hogy az Önkormányzat a Támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeit a szerződésben foglalt elvárásoknak megfelelően, maximálisan teljesíteni tudja. Köteles az Önkormányzatot haladéktalanul tájékoztatni minden eseményről, mely veszélyezteteti/veszélyeztetheti a Támogatási szerződésben vállaltak szerződésszerű teljesítését.

4.2. A Rév8 Zrt. a munkák lebonyolítása és megszervezése esetén az Önkormányzat nevében és képviselőjében jár el.

4.3 A 3. pontban részletezett projektek megvalósítása során a Rév8 Zrt. feladata kiterjed a közbeszerzési eljárások dokumentációjához szükséges műszaki leírások, specifikációk

elkészítésére, valamint segítséget nyújt a többi projekt esetében a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések előkészítéséhez és lebonyolításához is.

4.4. A Rév8 Zrt. köteles valamennyi benyújtásra kerülő anyagot, előterjesztést a különböző szabályozókban meghatározott határidőkben az Önkormányzat által kijelölt szervezeti egységének eljuttatni úgy, hogy azok egyeztetésére, előkészítésére megfelelő idő álljon rendelkezésre.

## 5. Az Önkormányzat kötelezettségei

5.1. Az Önkormányzat gondoskodik arról, hogy a projektben érintett szervezetek összehangoltan végezzék a szerződésben vállalt kötelezettségeiket.

5.3. Felek rögzítik, hogy amennyiben a Rév8 Zrt-nek bármely jelen szerződéssel összefüggő feladatának ellátásához az Önkormányzat bármilyen jellegű nyilatkozata, döntése szükséges, úgy az Önkormányzat az SZMSZ-ében és a hivatali ügyrendjében, valamint a jelen szerződésben foglaltak szerint haladéktalanul, soron kívül intézkedik, különös tekintettel a támogatási szerződésben foglaltakra.

5.4. Az Önkormányzat a Rév8 Zrt. által kezdeményezett közbeszerzési eljárások során a rá háruló feladatokat és kötelezettségeket a megküldött dokumentáció és javaslat alapján látja el, a szükséges egyeztetéseket köteles elvégezni az Önkormányzat mindenkor hatályos Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata szerint.

## 6. A Rév8 Zrt. díjazása és a projektek költségeinek forrásai

### 6.1. A Rév8 Zrt. díjazása

A Rév8 Zrt-t a 3. pontban meghatározott feladatok ellátásáért az alábbi díjazás illeti meg. A megbízási díj projektelemenként, bruttó összegben a következő:

	A projektek teljes költsége, bruttó forint	Bruttó megbízási díj összesen, forint	Eszközbeszerzés, szolgáltatások megrendelésének összes költsége, bruttó forint
3. T3/3 Bűnmegelőzési stratégia, cselekvési terv	16 937 760 Ft	6.951.336 Ft	9.986.424 Ft
4. T3/4 99-es busz kísérleti projekt	26 060 416 Ft	6.951.336 Ft	19.109.080 Ft
összesen	42.998.176 Ft	13.902.672 Ft	29.095.504 Ft

### 6.2. A kifizetések ütemezése

6.2.1. Jelen szerződés 3. pontjában felsorolt - T3/3 Bűnmegelőzési stratégia, cselekvési terv” és a „T3/4 99-es busz kísérleti projekt” feladatok ellátásáért a Rév8 Zrt. jogosult megbízási díj rész-számlákat kibocsátani az Önkormányzat felé. A kifizetések ütemezése negyedévek szerint a következő:

Negyedév	T3/3	T3/4	Bruttó forint
2013 1. né	257.462	257.462	514.924
2013 2. né	772.370	772.370	1.544.740
2013 3. né	772.370	772.370	1.544.740
2013 4. né	772.370	772.370	1.544.740
2014 1. né	772.370	772.370	1.544.740
2014 2. né	772.370	772.370	1.544.740
2014 3. né	772.370	772.370	1.544.740
2014 4. né	772.370	772.370	1.544.740
2015 1. né	772.370	772.370	1.544.740
2015 2. né	514.914	514.914	1.029.828
<b>Összesen</b>	<b>6.951.336</b>	<b>6.951.336</b>	<b>13.902.672</b>

**6.2.2.** A Rév8 Zrt. a megbízási díjat teljesítésigazolás alapján a 6.2.1. pont szerinti ütemezés alapján, de a ténylegesen elvégzett feladatok arányában minden negyedév utolsó napján számlázza le, melynek fizetési határideje 10 nap. A részszámlák összege eltérhet a fizetési ütemben meghatározott összegektől. Az utolsó negyedév megbízási díját a Rév8 Zrt. 2015. május 30-án számlázza ki.

## 7. A Rév8 Zrt. teljesítése

Felek megállapodnak abban, hogy a Rév8 Zrt. a jelen szerződésben foglalt feladatai ellátása során teljesítési segéd igénybevételére jogosult. A teljesítési segéd kiválasztása és megbízása során a hatályos jogszabályok, valamint a jelen szerződésben, és a Támogatási szerződésben foglaltak figyelembevételével jogosult és köteles eljárni. A teljesítési segéd magatartásáért, mint sajátjáért felelős.

A Rév8 Zrt. jelen szerződésben meghatározott feladatai teljesítésének igazolási rendjét a Képviselő-testület 8/2013. (I.23.) számú határozatának 1. pontja, valamint a ...../2013. (II.27.) számú határozata szabályozza. A jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítését igazoló szerv a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Polgármesteri Kabinet.

## 8. Szerződés hatálya

Jelen szerződés az aláírás napján lép hatályba, és a 3. pontban meghatározott feladatok teljesítéséig, a teljesítés elszámolásáig, és a megbízási díj kifizetéséig marad hatályban.

## 9. Egyéb rendelkezések

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Jelen szerződés a felek közös megegyezése alapján kizárólag írásban módosítható.

Jelen szerződés aláírásához az Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2013. (...) számú határozatával,

a Rév8 Zrt ..... számú határozatával hozzájárult.

Budapest, 2013. ...

---

Budapest Főváros VIII.  
kerület Józsefvárosi  
Önkormányzat  
képviselésében  
dr. Kocsis Máté  
polgármester

---

Rév8 Zrt.  
képviselésében  
Somfai Ágnes  
igazgatóság elnöke

---

Rév8 Zrt.  
képviselésében  
Alföldi György  
igazgatóság tagja

Jogi szempontból ellenjegyzem:

Rimán Edina

jegyző

nevében és megbízásából

.....

dr. Mészár Erika

aljegyző

Fedezet:.....

Dátum: Budapest, 2013. ....

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....

Páris Gyuláné

pénzügyi ügyosztályvezető

## Megbízási szerződés módosítása

amely

égyrészről a **Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat** (székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67., képviseli: Dr. Kocsis Máté polgármester, adószám: 15735715-2-42, törzsszám: 735715, bankszámlaszám: 14100309-10213949-01000006, statisztikai szám: 15735715-8411-321-01), mint Megbízó (a továbbiakban: Megbízó),

másrészről a **Kisfalu Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft.** (székhely: 1083 Budapest, Losonci u. 2., képviseli: Kovács Ottó ügyvezető), mint Megbízott (a továbbiakban: Megbízott)

(Megbízó és Megbízott a továbbiakban együtt: Szerződő felek) között jött létre alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A Szerződő felek megállapodnak, hogy a közöttük létrejött, 2012. szeptember 1-től hatályos egységes szerkezetű megbízási szerződést az Önkormányzat Képviselő-testületének ...../2013. (II.27.) számú határozata alapján az alábbiak szerint módosítják.

2. A megbízási szerződés 1.2.12. pontja az alábbira változik:

1.2.12. Tervezési és az ehhez kapcsolódó eljárási és bonyolítási, valamint műszaki ellenőrzési, tervezői művezetési feladatok ellátása

3. A megbízási szerződés 13. pontja az alábbira változik:

### **13. TERVEZÉSI ÉS EHHEZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSI ÉS BONYOLÍTÁSI, VALAMINT MŰSZAKI ELLENŐRZÉSI, TERVEZŐI MŰVEZETÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA AZ ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONÚ ÉPÜLETEKBEN ÉS NONPROFIT SZOLGÁLTATÓ HELYISÉGEKBEN**

13.1. Megbízott beszerzi az érintett ingatlanok műszaki és egyéb, a tervezéshez és a kivitelezéshez szükséges dokumentációját, előzetes szakvéleményeit. Kértesíti a lakókat a tervezett felújításokról, a kivitelezés pontos terjedelméről, időtartamáról, egyeztet a lakókkal a szükséges tűrségi kötelezettségekről, vagy szükség esetén a felújítás időtartamára történő lakhatás biztosításáról.

13.1.2. A műszaki felmérések és a terv készítése során folyamatosan egyeztet a közműszolgáltatókkal (ELMŰ, Csatornázási Művek, Vízművek, Főgáz, stb.) és a szakhatóságokkal és a hatályos előírásoknak megfelelően elkészíti a legköltséghatékonyabb műszaki terveket.

13.1.3. Elkészíti a kivitelezéshez szükséges árazatlan és árazott költségvetéseket, kezdeményezi a szükséges hatósági eljárásokat, közreműködik a projekt során szükséges előterjesztések elkészítésében, a képviselő-testületi és bizottsági jóváhagyást követően a döntések végrehajtásában.

13.1.4. A projekt megvalósításához biztosítja a szükséges jogosultsággal rendelkező építész, statikus, épületgépész, épületvillamossági, – a nonprofit szolgáltató helyiségek esetében tűzvédelmi - szakembereket. A projekt során az adott kivitelezés kapcsán megbízott tervező kiadja a tervezői nyilatkozatokat, az általános és minden egyéb kapcsolódó jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelően.

13.1.5. A Megbízott felelős az általa készített műszaki tervek (ideértve a kiviteli terveket is) műszaki tartalmának szakszerűségéért, a valós állapotnak megfelelő tartalmáért, a tervezéssel érintett védett építészeti és természeti örökség megóvásáért, a jogszabályok, szabályzatok, építési

előírások, szabványok betartásáért. A tervező szakmai és anyagi jogi felelősségét a tervezői nyilatkozattal ismeri el.

- 13.1.6. A Megbízott a T4/3 Családfejlesztési szolgáltatás projekt keretében nyújtott motivációs program kivitelezésénél műszaki ellenőri, -bonyolítói feladatot lát el és műszaki szakvéleményt készít az adott munkához.
- 13.2. A Megbízott az MNP III. projekt keretében elvégzi a jelen szerződés 6. számú mellékletében rögzített címekre meghatározott tervezési feladatokat, az alábbiak szerint: hatósági engedélyes kiviteli tervek összesen: bruttó 9.900.000-Ft, egyéb tervek, kapcsolódó műszaki dokumentációk elkészítése, amely magában foglalja az alábbi költségeket: a tervezéshez szükséges okiratok beszerzése (szakvélemények, műszaki leírások, stb.) jogi szolgáltatások igénybevétele (közjegyző, közbeszerzés, stb.) hatósági díjtételek (tulajdoni lap, helyszínrajz, térképvázlat, közbeszerzési hirdetmény díja, engedélyezési díjak, tervjövahagyási díjak, stb.) költsége összesen: bruttó 74.525.000,- Ft. Mindösszesen bruttó 84.425.000,- Ft.
- 13.3. A Megbízott elvégzi a jelen szerződés 6. számú mellékletében rögzített címekre meghatározott műszaki ellenőrzési, tervezői művezetési feladatokat az alábbiak szerint: műszaki ellenőrzés összesen bruttó 21.091.633,- Ft, szakvélemények, szakértői díjak összesen bruttó 1.353.487,- Ft, tervezői művezetés összesen bruttó 8.162.509,- Ft. Mindösszesen bruttó 30.607.629,- Ft. Az előkészítési, műszaki ellenőrzési feladatokat épületenkénti bontásban a 6. számú melléklet tételesen tartalmazza.
- 13.4. A Megbízott elvégzi a T4/3 Családfejlesztési szolgáltatás projekt motivációs elemében meghatározott lakásfelújítások műszaki feladatait lakásonként 75.000,- Ft + ÁFA összegben, legfeljebb bruttó 5.334.000,- Ft összeg erejéig.
- 13.5. A Megbízott elvégzi az MNP III projekt keretében megújításra kerülő önkormányzati épületek lakói és az épületekkel dolgozó vagyongazdálkodó társaság munkatársainak szakmai, szociális és kommunikációs képzését, a közösségfejlesztő tevékenység lakossági részvétellel a Megbízási szerződés 7. számú mellékletében foglalt részletezés szerint, bruttó 5.263.040-Ft összegben.

#### **4. A megbízási szerződés 24.18. pontja az alábbira változik:**

- 24.18. A 13.2. pontban meghatározott feladatok ellátásáért a Megbízott tervezési díjra jogosult. A tervezési díj összegét a Képviselő-testület a 285/2012. (VIII.29.) számú határozatának 4. pontjában fogadta el, amely minden elkészített tervre, költségbecslésre vonatkozólag az érintett épületek albetéteire vetített tervenkénti és albetétenkénti tervezési díjat, valamint költségbecslési feladatok ellátását jelenti, összesen bruttó 84.425.000-Ft. A díjazás a tervek és költségbecslések, műszaki leírások elkészítését és benyújtását követően, számla alapján, 3 részletben kerül kifizetésre a Megbízott részére az alábbiak szerint:
- az első részlet a 2012. október 31-ig elkészült és benyújtott dokumentációk után, 2012. november 15-ig kerül kiszámlázásra,
  - a második részlet a 2012. december 31-ig elkészült és benyújtott dokumentációk után, 2013. február 15-ig kerül kiszámlázásra,
  - az utolsó részlet a fennmaradó teljesítés után, 2013. február 28-ig kerül kiszámlázásra.
- A díjszámla benyújtására az elkészült, és a Megbízó felé benyújtott tervek tételes listája alapján kerülhet sor, a mellékletben foglalt tervezési díjak összegében.

A 13.3. és a 13.4. pontban meghatározott feladatokért a Megbízott műszaki ellenőrzési, tervezői művezetési díjra jogosult. A díjazás összegét a Képviselő-testület 2/2013. (I.14.) számú határozatában fogadta el. A díjazás a feladat elvégzésének ütemében, számla alapján, házanként kerül kifizetésre a Megbízott részére az alábbiak szerint:

- épületenként, a teljes kivitelezési munkák elvégzését és a sikeres műszaki átadás-átvételt követően, a vállalkozói számla benyújtásával egyidejűleg, a mellékletben foglalt díjak összegében. A 13.3. pontban foglalt díjazás összesen bruttó 30.607.629-Ft, a 13.4. pontban foglalt díjazás pedig bruttó 5.334.000-Ft.



**5. A megbízási szerződés 27.1. pontja az alábbi mondattal egészül ki:**

A szerződés 13., 24.18. pontjai 2013. augusztus 31-ig hatályosak.

**6. A megbízási szerződés 6. számú melléklete helyébe a jelen szerződés módosítás 1. számú melléklete lép.**

Jelen szerződés módosítás az egységes szerkezetbe foglalt megbízási szerződés elválaszthatatlan részét képezi.

Az egységes szerkezetbe foglalt megbízási szerződés jelen módosításokkal nem érintett részei továbbra is hatályban maradnak.

Budapest, 2013. ....

.....  
Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat  
képviselésében  
Dr. Kocsis Máté  
polgármester  
Megbízó

.....  
Kisfalu Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft.  
képviselésében  
Kovács Ottó  
ügyvezető igazgató  
Megbízott

Jogi szempontból ellenjegyzem:

Rimán Edina  
jegyző  
nevében és megbízásából

.....  
dr. Mészár Erika  
aljegyző

Fedezete: ..... dátum: Budapest, 2013. ....

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....  
Páris Gyuláné  
pénzügyi ügyosztályvezető

Beruházási elem	Nettó költség	Áfa összege	Bruttó összeg
<b>Önkormányzati tulajdonban lévő épületek felújításai:</b>			
<b>Bauer Sándor u. 4.</b>			
Előkészítés	433 071	116 929	550 000
Műszaki ellenőrzés	77 003	20 791	97 794
Tervezői művezetés	29 211	7 887	37 098
<i>Kivitelezés összesen:</i>	<i>5 841 636</i>	<i>1 577 242</i>	<i>7 418 878</i>
zárófödém hőszigetelés	3 967 666	1 071 270	5 038 936
taljvízesedés megszüntetése	1 873 970	505 972	2 379 942
<b>Bauer Sándor u. 11.</b>			
Előkészítés	695 329	187 739	883 068
Műszaki ellenőrzés	124 817	33 701	158 518
Tervezői művezetés	47 345	12 783	60 128
<i>Kivitelezés összesen:</i>	<i>9 228 918</i>	<i>2 491 808</i>	<i>11 720 726</i>
lakáscsatolások: fsz.11.-fsz.14.,fsz:12.-fsz.10., lakáscsatolás komfortosítással: fsz.5.- fsz.3.	7 792 164	2 103 884	9 896 048
Bejárati kapu felújítás	1 170 000	315 900	1 485 900
6 lakás vízóra felszerelés	266 754	72 024	338 778
<b>Dankó u. 7.</b>			
Előkészítés	496 063	133 937	630 000
Műszaki ellenőrzés	184 201	49 734	233 935
Tervezői művezetés	69 870	18 865	88 735
<i>Kivitelezés összesen:</i>	<i>13 973 955</i>	<i>3 772 968</i>	<i>17 746 923</i>
tűzfalak hőszigetelése	13 840 578	3 736 956	17 577 534
3 lakás vízóra felszerelés	133 377	36 012	169 389
<b>Dankó u. 16.</b>			
Előkészítés	577 800	156 006	733 806
Műszaki ellenőrzés	119 013	32 134	151 147
Szakvélemény, szakértői díj	45 143	12 188	57 331
<i>Kivitelezés összesen:</i>	<i>9 028 549</i>	<i>2 437 708</i>	<i>11 466 257</i>
pince talajvízesedés megszüntetése	4 980 360	1 344 697	6 325 057
alaptest felületszivárgó lemezes védelme	4 048 189	1 093 011	5 141 200
<b>Dankó u. 17.</b>			
Előkészítés	4 875 292	1 316 329	6 191 621
Műszaki ellenőrzés	858 912	231 906	1 090 818
Tervezői művezetés	325 794	87 964	413 758
<i>Kivitelezés összesen:</i>	<i>65 158 798</i>	<i>17 592 875</i>	<i>82 751 673</i>
utcai homlokzat felújítás	5 521 223	1 480 730	7 011 953
függőfolyosó felújítás	1 803 517	486 950	2 290 467
főépület jobb oldali belső tűzfal részleges átépítése	2 172 626	586 609	2 759 235
belső homlokzat felújítás	5 776 027	1 559 527	7 335 554
kapualj, lépcsőház felújítás	3 698 408	998 570	4 696 978
elektromos nagyjavítás, kaputelefon rendszer felújítás	4 040 416	1 090 912	5 131 328
gáz alap és felszálló és fogyasztói vezeték csere	6 051 663	1 633 949	7 685 612
víznyomó alapvezeték csere, szennyvízcsatorna alapvezeték csere	5 630 838	1 520 326	7 151 164
Víznyomó felszálló és szennyvízfolyó vezeték csere komfortosítási lehetőség biztosítással	7 202 565	1 944 692	9 147 257
közös wc felújítás	4 054 634	1 094 751	5 149 385
Nyílászárók részleges felújítása, cseréje, kapu felújítás, csere használaton kívüli pincerekérek elbontása, intenzív szellőzés biztosítása, talajvízesedés megszüntetése	9 594 257	2 590 449	12 184 706
<b>Dankó u. 20.</b>			
Előkészítés	770 400	208 008	978 408
Műszaki ellenőrzés	143 845	38 838	182 683
Szakvélemény, szakértői díj	54 561	14 732	69 293
<i>Kivitelezés összesen:</i>	<i>10 912 332</i>	<i>2 946 330</i>	<i>13 858 662</i>
pince intenzív szellőzés biztosítása, talajvízesedés megszüntetése	2 990 878	807 537	3 798 415
zárófödém hőszigetelés	5 767 799	1 557 306	7 325 105
alaptest felületszivárgó lemezes védelme	2 153 655	581 487	2 735 142
<b>Dankó u. 30.</b>			
Előkészítés	823 729	222 407	1 046 136
Műszaki ellenőrzés	325 232	87 813	413 045
Szakvélemény, szakértői díj	123 364	33 308	156 672
<i>Kivitelezés összesen:</i>	<i>24 672 792</i>	<i>6 661 654</i>	<i>31 334 446</i>
tűzfalak, lichthofok hőszigetelése	21 352 552	5 765 189	27 117 741
pince intenzív szellőzés biztosítása, talajvízesedés megszüntetése	3 320 240	896 465	4 216 705
<b>Döbözi utca 17.</b>			
Előkészítés	1 228 244	331 626	1 559 870
Műszaki ellenőrzés	232 657	62 817	295 474
Tervezői művezetés	88 249	23 827	112 076
<i>Kivitelezés összesen:</i>	<i>16 146 333</i>	<i>4 359 510</i>	<i>20 505 843</i>
utcai homlokzat felújítás	8 672 623	2 341 608	11 014 231
hátsó homlokzat felújítás, hőszigeteléssel	3 499 616	944 896	4 444 512
Nyílászárók részleges felújítása, cseréje	3 142 491	848 473	3 990 964
utcai erkélyek felújítás	831 603	224 533	1 056 136

<b>Dobózi utca 19:</b>			
<b>Előkészítés</b>	1 092 631	295 010	1 387 641
<b>Műszaki ellenőrzés</b>	381 497	103 004	484 501
<b>Tervezői művezetés</b>	144 706	39 070	183 776
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>27 428 457</b>	<b>7 405 684</b>	<b>34 834 141</b>
utcai homlokzat felújítás,	12 537 651	3 385 166	15 922 817
tűzfalak, lichthofok hőszigetelése,	14 890 806	4 020 518	18 911 324
<b>Karácsony Sándor utca 22:</b>			
<b>Előkészítés</b>	889 764	240 236	1 130 000
<b>Műszaki ellenőrzés</b>	328 699	88 749	417 448
<b>Tervezői művezetés</b>	124 679	33 663	158 342
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>24 935 739</b>	<b>6 732 650</b>	<b>31 668 389</b>
tűzfalak, lichthofok hőszigetelése,	21 687 937	5 855 743	27 543 680
zárófödém hőszigetelés	3 247 802	876 907	4 124 709
<b>Kisváros u. 8:</b>			
<b>Előkészítés</b>	1 070 866	289 134	1 360 000
<b>Műszaki ellenőrzés</b>	439 976	118 794	558 770
<b>Szakvélemény, szakértői díj</b>	166 887	45 080	211 947
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>33 377 491</b>	<b>9 011 922</b>	<b>42 389 413</b>
tűzfalak, lichthofok hőszigetelése	9 689 680	2 616 214	12 305 894
utcai homlokzat felújítás	19 837 052	5 356 004	25 193 056
lakáscsatolás komfortosítással: fsz.7.-fsz.8.	3 850 758	1 039 705	4 890 463
<b>Lújza u. 2/c:</b>			
<b>Előkészítés</b>	23 622	6 378	30 000
<b>Szakvélemény, szakértői, engedélyezési díj</b>	5 013	1 353	6 366
<b>Tervezői művezetés</b>	1 728	467	2 195
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>345 672</b>	<b>93 331</b>	<b>439 003</b>
8 lakás vízóra felszerelés	345 672	93 331	439 003
<b>Lújza u. 8:</b>			
<b>Előkészítés</b>	817 180	220 638	1 037 818
<b>Szakvélemény, szakértői, engedélyezési díj</b>	355 339	95 942	451 281
<b>Tervezői művezetés</b>	122 531	33 083	155 614
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>24 066 175</b>	<b>6 497 867</b>	<b>30 564 042</b>
17 lakás vízóra felszerelés	766 650	206 995	973 645
utcai homlokzat felújítás	22 129 525	5 974 972	28 104 497
Bejárati kapu felújítás	1 170 000	315 900	1 485 900
<b>Lújza u. 15:</b>			
<b>Előkészítés</b>	648 676	175 142	823 818
<b>Szakvélemény, szakértői, engedélyezési díj</b>	176 014	47 524	223 538
<b>Tervezői művezetés</b>	60 694	16 388	77 082
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>11 798 909</b>	<b>3 185 705</b>	<b>14 984 614</b>
9 lakás vízóra felszerelés	313 161	84 553	397 714
utcai homlokzat felújítás	10 315 748	2 785 252	13 101 000
Bejárati kapu felújítás	1 170 000	315 900	1 485 900
<b>Lújza u. 22:</b>			
<b>Előkészítés</b>	3 427 468	925 416	4 352 884
<b>Műszaki ellenőrzés</b>	612 497	165 374	777 871
<b>Tervezői művezetés</b>	232 326	62 728	295 054
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>45 024 893</b>	<b>12 156 721</b>	<b>57 181 614</b>
elektromos nagyjavítás, kaputelefon rendszer felújítás	1 782 883	481 378	2 264 261
utcai homlokzat felújítás	6 320 158	1 706 443	8 026 601
gáz alap és felszálló és fogyasztói vezeték csere	6 654 518	1 796 720	8 451 238
víznyomó alapvezeték csere, szennyvízcsatorna alapvezeték csere	9 851 971	2 660 032	12 512 003
Víznyomó felszálló és szennyvízfolyó vezeték csere komfortosítási lehetőség biztosítással	6 285 098	1 696 976	7 982 074
közös wc felújítás	1 986 899	536 463	2 523 362
alaptest felületszivárgó lemezes védelme	7 583 632	2 047 581	9 631 213
udvari burkolat felújítás	4 559 734	1 231 128	5 790 862
<b>Lújza u. 30:</b>			
<b>Előkészítés</b>	3 134 103	846 208	3 980 311
<b>Műszaki ellenőrzés</b>	425 562	114 902	540 464
<b>Tervezői művezetés</b>	215 724	58 245	273 969
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>43 144 698</b>	<b>11 649 068</b>	<b>54 793 766</b>
Tető felújítás, zárófödém megerősítés, csere, tetőtéri hőszigetelés	25 054 486	6 764 711	31 819 197
függőfolyosó csere	4 898 981	1 322 725	6 221 706
utcai homlokzat felújítás	8 270 004	2 232 901	10 502 905
alaptest felületszivárgó lemezes védelme	2 537 096	685 016	3 222 112
használaton kívüli pincerekeszek elbontása, intenzív szellőzés biztosítása,			
talajvízesedés megszüntetése	2 384 131	643 715	3 027 846
<b>Lújza u. 34:</b>			
<b>Előkészítés</b>	590 551	159 449	750 000
<b>Műszaki ellenőrzés</b>	159 705	43 120	202 825
<b>Tervezői művezetés</b>	60 578	16 356	76 934
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>12 115 569</b>	<b>3 271 204</b>	<b>15 386 773</b>
tetőfelújítás	12 115 569	3 271 204	15 386 773

<b>Magdólna u. 12.</b>			
<b>Előkészítés</b>	10 341 603	2 792 233	13 133 836
<b>Műszaki ellenőrzés</b>	2 794 142	754 418	3 548 560
<b>Tervezői művezetés</b>	1 410 105	380 728	1 790 833
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>266 272 983</b>	<b>71 893 705</b>	<b>338 166 688</b>
Tető felújítás, zárófedém megerősítés, hőszigetelés	48 972 315	13 222 525	62 194 840
függőfolyósó csere	29 592 942	7 990 094	37 583 036
pincei és II. emeleti közös wc. téglalobozat acéltartóinak megerősítése,			
pincszellőzés biztosítása	29 155 000	7 871 850	37 026 850
kémények, belső szigetelése	1 775 520	479 390	2 254 910
utcai homlokzat felújítás, kapu felújítás	16 806 124	4 537 653	21 343 777
belső homlokzat felújítás m2, nyílászárók részleges felújítása, cseréje	52 460 445	14 164 320	66 624 765
kapualj, lépcsőház felújítás	5 857 717	1 581 584	7 439 301
elektromos nagyjavítás, kaputelefon rendszer felújítás	8 945 539	2 415 296	11 360 835
gáz alap és felszálló és fogyasztói vezeték csere	16 721 508	4 514 807	21 236 315
víznyomó alapvezeték csere, szennyvízcsatorna alapvezeték csere	7 256 444	1 959 240	9 215 684
Víznyomó felszálló és szennyvízfolyó vezeték csere komfortosítási lehetőség			
biztosítással	18 032 950	4 868 897	22 901 847
közös wc felújítás	4 651 324	1 255 857	5 907 181
alaptest felületszivárgó lemezes védelme	4 820 983	1 301 665	6 122 648
udvari burkolat felújítás	6 492 384	1 752 944	8 245 328
használaton kívüli pincerekeszek elbontása, intenzív szellőzés biztosítása,			
talajvízesedés megszüntetése	14 731 788	3 977 583	18 709 371
<b>Magdólna u. 20.</b>			
<b>Előkészítés</b>	11 079 887	2 991 570	14 071 457
<b>Műszaki ellenőrzés</b>	3 749 843	1 012 458	4 762 301
<b>Tervezői művezetés</b>	1 526 866	412 254	1 939 120
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>289 625 150</b>	<b>78 198 790</b>	<b>367 823 940</b>
Tető felújítás, zárófedém hőszigetelés	49 002 757	13 230 744	62 233 501
zárófedém megerősítés, melléklépcső csere I-III. em között	20 000 000	5 400 000	25 400 000
függőfolyósó felújítás, utcai erkély felújítása	22 630 034	6 110 109	28 740 143
utcai homlokzat felújítás, kapu felújítás, csere	57 245 616	15 456 316	72 701 932
belső homlokzat felújítás m2, nyílászárók részleges felújítása, cseréje	47 573 204	12 844 765	60 417 969
kapualj, lépcsőház felújítás	9 230 495	2 492 234	11 722 729
elektromos nagyjavítás, kaputelefon rendszer felújítás	8 701 430	2 349 386	11 050 816
gáz alap és felszálló és fogyasztói vezeték csere	17 534 049	4 734 193	22 268 242
víznyomó alapvezeték csere, szennyvízcsatorna alapvezeték csere	6 618 802	1 787 077	8 405 879
Víznyomó felszálló és szennyvízfolyó vezeték csere komfortosítási lehetőség			
biztosítással	17 273 957	4 663 968	21 937 925
közös wc felújítás	11 086 092	2 993 245	14 079 337
alaptest felületszivárgó lemezes védelme	5 164 990	1 394 547	6 559 537
udvari burkolat felújítás	2 528 973	682 823	3 211 796
használaton kívüli pincerekeszek elbontása, intenzív szellőzés biztosítása,			
talajvízesedés megszüntetése	15 034 751	4 059 383	19 094 134
<b>Magdólna u. 22.</b>			
<b>Előkészítés</b>	440 945	119 055	560 000
<b>Műszaki ellenőrzés</b>	190 836	51 526	242 362
<b>Tervezői művezetés</b>	72 386	19 544	91 930
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>14 477 215</b>	<b>3 908 848</b>	<b>18 386 063</b>
tetőfelújítás	14 477 215	3 908 848	18 386 063
<b>Magdólna utca 44.</b>			
<b>Előkészítés</b>	898 800	242 676	1 141 476
<b>Műszaki ellenőrzés</b>	182 377	49 242	231 619
<b>Tervezői művezetés</b>	69 177	18 678	87 855
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>13 835 507</b>	<b>3 735 587</b>	<b>17 571 094</b>
utcai homlokzat felújítás, tűzfalak, lichthofok hőszigetelése	13 538 588	3 655 419	17 194 007
lépcsőház festés	296 919	80 168	377 087
<b>Magdólna u. 47.</b>			
<b>Előkészítés</b>	269 291	72 709	342 000
<b>Műszaki ellenőrzés</b>	94 934	25 632	120 566
<b>Tervezői művezetés</b>	36 009	9 723	45 732
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>6 821 914</b>	<b>1 841 917</b>	<b>8 663 831</b>
utcai homlokzat felújítás	5 651 914	1 526 017	7 177 931
Bejárati kapu felújítás	1 170 000	315 900	1 485 900
<b>Nagyfűváros 2/b.</b>			
<b>Előkészítés</b>	362 205	97 795	460 000
<b>Műszaki ellenőrzés</b>	166 563	44 972	211 535
<b>Tervezői művezetés</b>	63 179	17 058	80 237
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>12 635 762</b>	<b>3 411 656</b>	<b>16 047 418</b>
utcai homlokzat felújítás	12 635 762	3 411 656	16 047 418
<b>Nagyfűváros u. 26.</b>			
<b>Előkészítés</b>	9 865 158	2 663 593	12 528 751
<b>Műszaki ellenőrzés</b>	2 476 690	668 706	3 145 396
<b>Tervezői művezetés</b>	1 096 914	296 167	1 393 081
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>187 886 839</b>	<b>50 729 446</b>	<b>238 616 285</b>
Tető felújítás	29 567 827	7 983 313	37 551 140
zárófedém megerősítés, tetőtéri hőszigetelés	11 498 764	3 104 666	14 603 430
függőfolyósó felújítás	21 834 900	5 895 423	27 730 323
kémények belső szigetelése	1 741 080	470 092	2 211 172
utcai homlokzat felújítás, kapu felújítás, csere	7 705 752	2 080 553	9 786 305
belső homlokzat felújítás m2, nyílászárók részleges felújítása, cseréje	45 681 903	12 334 114	58 016 017
kapualj, lépcsőház felújítás	5 254 428	1 418 696	6 673 124
elektromos nagyjavítás, kaputelefon rendszer felújítás	5 317 559	1 435 741	6 753 300
víznyomó alapvezeték csere, szennyvízcsatorna alapvezeték csere	7 578 586	2 046 218	9 624 804
Víznyomó felszálló és szennyvízfolyó vezeték csere komfortosítási lehetőség			
biztosítással	15 625 584	4 218 908	19 844 492
közös wc felújítás	4 309 053	1 163 444	5 472 497
pincei téglalobozat acéltartóinak és fölépcső lépcsőfokok megerősítése	13 715 000	3 703 050	17 418 050
alaptest felületszivárgó lemezes védelme	5 076 486	1 370 651	6 447 137
udvari burkolat felújítás	4 659 934	1 258 182	5 918 116
használaton kívüli pincerekeszek elbontása, intenzív szellőzés biztosítása,			
talajvízesedés megszüntetése	8 319 983	2 246 395	10 566 378

<b>Szerdahelyi utca 12:</b>			
Előkészítés	642 000	173 340	815 340
Műszaki ellenőrzés	178 712	48 252	226 964
Tervezői művezetés	67 787	18 303	86 090
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>13 557 413</b>	<b>3 660 502</b>	<b>17 217 915</b>
utcai homlokzat felújítás,	13 557 413	3 660 502	17 217 915
<b>Szerdahelyi utca 13:</b>			
Előkészítés	812 598	219 402	1 032 000
Műszaki ellenőrzés	149 785	40 442	190 227
Tervezői művezetés	56 815	15 340	72 155
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>11 363 019</b>	<b>3 068 015</b>	<b>14 431 034</b>
utcai homlokzat felújítás, tűzfalak, lichthofok hőszigetelése	8 652 297	2 336 120	10 988 417
lakáscsatolás komfortosítással: I.em.9.a.-I.em.10.	2 710 722	731 895	3 442 617
<b>Szerdahelyi u. 18:</b>			
Előkészítés	4 408 280	1 190 235	5 598 515
Műszaki ellenőrzés	1 080 034	291 609	1 371 643
Tervezői művezetés	504 500	136 215	640 715
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>81 933 606</b>	<b>22 122 073</b>	<b>104 055 679</b>
utcai homlokzat felújítás	11 897 492	3 212 323	15 109 815
belső homlokzat felújítás	22 284 305	6 016 762	28 301 067
kapualj, lépcsőház felújítás	3 070 820	829 121	3 899 941
elektromos nagyjavítás, kaputelefon rendszer felújítás	4 415 553	1 192 199	5 607 752
gáz alap és felszálló és fogyasztói vezeték csere	6 958 583	1 878 817	8 837 400
víznyomó alapvezeték csere, szennyvízcsatorna alapvezeték csere	6 986 908	1 886 465	8 873 373
Víznyomó felszálló és szennyvízfolyó vezeték csere komfortosítási lehetőség biztosítással	11 141 146	3 008 109	14 149 255
közös wc felújítás	7 826 757	2 113 224	9 939 981
használaton kívüli pincerekeszek elbontása, intenzív szellőzés biztosítása, talajvízcsatlakozás megszüntetése	7 352 043	1 985 052	9 337 095
<b>Szigetvári utca 4:</b>			
Előkészítés	842 520	227 480	1 070 000
Műszaki ellenőrzés	367 553	99 239	466 792
Szakvélemény, szakértői díj	139 417	37 642	177 059
<b>Kivitelezés összesen:</b>	<b>27 883 296</b>	<b>7 528 490</b>	<b>35 411 786</b>
tűzfalak, lichthofok hőszigetelése,	20 678 311	5 583 144	26 261 455
zárófödém hőszigetelés	7 204 985	1 945 346	9 150 331
	28 448 000	7 680 960	36 128 960
<b>Előkészítés bérházak:</b>	<b>61 558 076</b>	<b>16 620 680</b>	<b>78 178 756</b>
<b>Szakvélemény, szakértői díj bérházak:</b>	<b>1 065 738</b>	<b>287 749</b>	<b>1 353 487</b>
<b>Műszaki ellenőrzés bérházak:</b>	<b>15 845 085</b>	<b>4 278 173</b>	<b>20 123 258</b>
<b>Tervezői művezetés bérházak:</b>	<b>6 427 172</b>	<b>1 735 337</b>	<b>8 162 509</b>
<b>Műszaki ell., szakvé., tervezői műv.összesen</b>	<b>23 337 995</b>	<b>6 301 259</b>	<b>29 639 254</b>
<b>Nonprofit-szolgáltató irodák:</b>			
<b>Dankó u. 16. fsz-4 helyiség Szociális Szolgáltató Iroda</b>			
Előkészítés	708 661	191 339	900 000
Műszaki ellenőrzés	152 500	41 175	193 675
Kivitelezés	9 523 631	2 571 380	12 095 011
<b>Dankó u. 40. fsz-1 helyiség Szociális Szolgáltató Iroda</b>			
Kivitelezés	566 045	152 832	718 877
<b>Döbözsi u. 23. fsz-1 helyiség Családfejlesztési Szolgáltatás</b>			
Előkészítés	1 052 410	284 151	1 336 561
Műszaki ellenőrzés	152 500	41 175	193 675
Kivitelezés	13 016 203	3 514 375	16 530 578
<b>Mágozóina u. 47. fsz-1 helyiség Kirekesztett nők fogl. és rehab</b>			
Előkészítés	1 052 410	284 151	1 336 561
Műszaki ellenőrzés	152 500	41 175	193 675
Kivitelezés	9 758 642	2 634 833	12 393 475
<b>Szerdahelyi u. 13. fsz-1 helyiség Közösségi hely és mosoda</b>			
Előkészítés	1 052 410	284 151	1 336 561
Műszaki ellenőrzés	152 500	41 175	193 675
Kivitelezés	10 703 612	2 889 975	13 593 587
<b>Mátyás tér 15. pincekiűb</b>			
Előkészítés	1 052 410	284 151	1 336 561
Műszaki ellenőrzés	152 500	41 175	193 675
Kivitelezés	9 273 919	2 503 958	11 777 877
<b>Előkészítés nonprofit szolg. irodák:</b>	<b>4 918 302</b>	<b>1 327 942</b>	<b>6 246 244</b>
<b>Műszaki ellenőrzés nonprofit szolg. irodák:</b>	<b>762 500</b>	<b>205 875</b>	<b>968 375</b>
<b>Előkészítés összesen</b>	<b>66 476 378</b>	<b>17 948 622</b>	<b>84 425 000</b>
<b>Műszaki ell., szakvé., tervezői műv.összesen</b>	<b>24 100 495</b>	<b>6 507 134</b>	<b>30 607 629</b>
<b>Családfejlesztési szolgáltatás keretében motivációs csomag biztosítása 6 lakásx15.000 Ft-ig Ár</b>			
Műszaki bonyolítás, ellenőrzés, szakvélemény készítés családfejlesztés:	4 200 000	1 134 000	5 334 000
<b>Előkészítés teljes projekt összesen:</b>	<b>66 476 378</b>	<b>17 948 622</b>	<b>84 425 000</b>
<b>Szakvélemény, szakértői díj teljes projekt összesen:</b>	<b>1 065 738</b>	<b>287 749</b>	<b>1 353 487</b>
<b>Műszaki ellenőrzés teljes projekt összesen családfejl.nélkül:</b>	<b>16 607 585</b>	<b>4 484 048</b>	<b>21 091 633</b>
<b>Műszaki bonyolítás, ellenőrzés, szakvélemény készítés családfejlesztés:</b>	<b>5 334 000</b>	<b>5 334 000</b>	<b>5 334 000</b>
<b>Tervezői művezetés teljes projekt összesen:</b>	<b>6 427 172</b>	<b>1 735 337</b>	<b>8 162 509</b>
<b>Mindösszesen</b>	<b>95 910 873</b>	<b>29 789 756</b>	<b>120 366 629</b>



**Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

Budapest, 2013.

# **A JÓZSEFVÁROSI CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT (JCsGyK) JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI, HATÁSKÖRE ÉS ILLETÉKESSÉGE**

## **1.1. Az intézmény megnevezése, legfontosabb adatai**

Megnevezése: Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

Rövidített megnevezése: JCsGyK

Székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u.22.

Levelezési címe: 1081 Budapest, Népszínház u.22.

Telefonszáma: 333-0582; Fax száma: 210-9321

E-mail címe: info@jcsgyk.hu

Létrehozásáról rendelkező határozat: Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 99/2011. (III.3.) számú határozata.

Az alapítás időpontja: 2011. május 01. nap

Alapító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

## **1.2. Az intézmény jogállása**

1.2.1. A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: intézmény).

1.2.2. A JCsGyK önállóan működő és gazdálkodó helyi önkormányzati költségvetési intézmény. Az intézmény fenntartásáról a Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat gondoskodik.

1.2.3. Az intézmény élén a Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 5 év határozott időre megbízott intézményvezető áll.

1.2.4. Az intézmény képviselőjére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.

1.2.5. Az intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **1.3. Az intézmény azonosító adatai**

Törzskönyvi azonosító száma: 791452

Statisztikai számjele: 15791454-8899-322-01

Adóigazgatási száma: 15791454-2-42

Bankszámla száma: 14100309-18423949-01000003

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata:

Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

## **1.4. Az intézmény hatásköre és illetékessége**

Az intézmény a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott szociális alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit illetékességi területén látja el.

Illetékessége:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe.
- Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe.



A Képviselő-testület 143/2012. (IV.19.) számú határozata alapján határozott időre 2012. május 01. napjától 2017. április 30. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása - azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további V. kerületi gyermek fogadása.

- Budapest VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe.

A Képviselő-testület 362/2012. (X.18.) számú határozata alapján határozott időre 2012. november 01. napjától 2017. október 31. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása - azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további VI. kerületi gyermek fogadása.

### 1.5. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a JCsGyK tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető adja ki a Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület Humánszolgáltatási Bizottsága jóváhagyásával.

## 2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 2.1. Az intézmény szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységei

**889900 Szakágazat megnevezés: Mns.egyéb szociális ellátás**

889924	szakfeladat: családsegítés
889201	szakfeladat: gyermekjóléti szolgáltatás
879018	szakfeladat: gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
889203	szakfeladat: utcai lakótelepi szociális munka
889204	szakfeladat: kapcsolattartási ügyelet
889205	szakfeladat: iskolai szociális munka
889921	szakfeladat: szociális étkeztetés

Fenti tevékenységeket az intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi.

Az intézmény tevékenysége során az önkormányzat által kötelezően ellátandó alap - és többletfeladatok közül közreműködik a területhez tartozó egyének, illetve családok szociális és mentálhigiénés ellátásában (szociális alapellátás) a családi rendszer működési zavarainak megelőzésében, a kialakult problémák megoldásában (komplex családgondozás). A gyermekjóléti alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítését, a veszélyeztetettség megszüntetését valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését.

Az intézmény biztosítja a családból prevencióss céllal bentlakásos intézményben elhelyezett gyermek ellátását gyermekek átmeneti otthonának keretei között.

### 2.2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

*A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontja*, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt) 86. § (2) bekezdés e) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 94. § (3) bekezdés d) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat lát el, valamint önként vállalt feladatként intenzív családmegtartó szolgáltatást és krízislakásokat működtet.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat (székhelye: 1089 Budapest, Orczy út 41.) és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.) költségvetési szervek vonatkozásában Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott körben pénzügyi, gazdasági feladatokat lát el.

### **2.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok**

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (Szt) foglalt szociális alapszolgáltatások közül biztosítja:

- az Szt 64. §-a szerinti a családsegítést,
- az Szt 62. §-a szerinti az étkeztetést,

a természetben nyújtott szociális ellátások közül biztosítja:

- az Szt 55/A. § (1) bekezdés a) pontja alapján adósságkezelési tanácsadást, amelyet Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének az adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010. (VII.15.) önkormányzati rendelete szabályoz.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (Gyvt) foglalt gyermekjóléti alapellátások közül biztosítja:

- Gyvt 39. §-ban szabályozott gyermekjóléti szolgáltatásokat,
- Gyvt 40. §-ban szabályozott gyermekjóléti központra vonatkozó feladatokat,
- Gyvt 50. §-ban szabályozott gyermekek átmeneti otthonában nyújtott ellátást.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat (székhelye: 1089 Budapest, Orczy út 41.) és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.) költségvetési szervek vonatkozásában az irányító szerv által meghatározott körben a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátása.

**Az intézmény tevékenységét az alábbi jogszabályok határozzák meg:**

#### **Törvények:**

- 1.) 2011. (04. 25.) Magyarország Alaptörvénye
- 2.) 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 3.) 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 4.) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 5.) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 6.) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 7.) 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 8.) **2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól**
- 9.) 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 10.) **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
- 11.) 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 12.) 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 13.) 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

#### **Kormányrendeletek:**

- 1.) 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 2.) 133/1997. (VII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- 3.) 321/2009. (XII.29.) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 4.) 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 5.) 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 6.) 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 7.) 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8.) 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 9.) 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvizelési kötelezettségéről
- 10.) 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 11.) 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

#### **Ágazati rendeletek:**

- 1.) 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2.) 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 3.) 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 4.) 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 5.) 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

#### **Külső szakmai ajánlások:**

Szociális munkások etikai kódexe

#### **Helyi szabályozások:**

- 1.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 37/2004. (VII.15.) önkormányzati rendelete a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások helyi szabályairól
- 2.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2011. (IV.12.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról és a térítési díjfizetési kötelezettségről
- 3.) Budapest Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2006. (I.25.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelmi támogatásokról, valamint az egyéb gyermekjóléti ellátási formákról
- 4.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének az adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010. (VII.15.) önkormányzati rendelete.

#### **2.4. Az intézmény szervezeti felépítése**

##### **Központi Szervezeti Egység**

Az intézmény székhelye:

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Engedélyezett létszáma: 5 fő

##### **Családsegítő Központ**

Népkonyha nyitva álló egyéb helyiség

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

1081 Budapest Magdolna u. 43.

Engedélyezett létszáma: 30 fő

**Gyermekjóléti Központ**  
Engedélyezett létszáma: 20 fő

1089 Budapest Kőrös u. 35.

**Gyermekek Átmeneti Otthona**  
Engedélyezett létszáma: 10 fő.

1088 Budapest Szentkirályi u. 15. I.4.

Krízislakások:

1089 Bp. Sárkány u. 14. fsz.1.  
1083 Bp. Illés u.18. fsz. 8.  
1086 Bp. Karácsony S. u. 22. I. 22.  
1089 Bp. Kőrös u. 4/a. I. 9.

**Gazdasági Szervezet**  
Engedélyezett létszáma: 10 fő

1089 Budapest Kőrös u.35.

Összes engedélyezett létszám: 75 fő.

Az egyes szakmai területek felügyeletét ellátó vezetők a felügyelt tevékenységi területük tekintetében részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában és, felelősek azok megvalósításáért. Ennek érdekében szervezik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egység területén folyó munkát.  
(Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját a melléklet tartalmazza).

#### 2.4.1. A Családsegítő Központ fő feladata

A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok szociális és mentálhigiénés problémáinak vagy krízishelyzetük megszüntetéséhez az ilyen helyzethez vezető okok megelőzéséhez, valamint segítséget nyújt az életvezetési képesség megőrzéséhez, a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A szociális és mentálhigiénés ellátás kiegészítéseként a gondozásba vett személyek részére az Intézmény pénzbeli és természetbeni támogatást is nyújthat.

A Központ segítséget nyújt a szociálisan rászorult családoknak, és családjuk bevonásával az egyéb okból veszélyeztetett gyermekeknek helyzetük rendezéséhez, különös tekintettel a tanköteles- és munkaképes korúakra, a fogyatékosokra, drogprevenációs programot végez, valamint szociális és információs tanácsadást működtet.

A Központ az adósságkezelési szolgáltatásról szóló önkormányzati rendelet alapján adósságkezeléshez kapcsolódó szolgáltatást nyújt a rászorulóknak és jogosultak részére.

A Központ a szociális étkeztetés keretén belül azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjuk részére nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, szenvedélybetegségük illetve fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt.

Kiegészítő szolgáltatások:

Jogi tanácsadás

Pszichológiai tanácsadás

Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás

#### 2.4.2. A Magdolna Negyed Program III. Integrált szociális városrehabilitációs program (MNP III.) megvalósításához kapcsolódó feladatok

*A Magdolna Negyed Program III. végrehajtását a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség, mint támogató képviselőjében eljáró Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt felelősségű társaság, mint közreműködő szervezet és a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, mint kedvezményezett között 2013. január 30-án aláírt Támogatási szerződés és annak mellékletei szabályozzák (azonosító szám: KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0001).*

*A JCsGyK által megvalósítandó projekteket a Támogatási szerződés és a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének döntései, különösen a 8/2013. (I.23.) számú határozat 1. pontjában elfogadott, a „Magdolna Negyed Program III. projekt megvalósításában résztvevő szervezetek együttműködési rendszere” szerint hajtja végre. Az alább felsorolt projektek részletes leírásait a Támogatási szerződés mellékletét képező „Teljes Akcióterületi Terv 3/b kötet” tartalmazza.*

*A JCsGyK, mint a Magdolna Negyed Program III. projektmegvalósító szervezete, önként vállalt feladatként megvalósítja az MNP III. program alábbi projektjeit:*

- *T1/1 Társadalmi akciók megszervezése (lomtalanítás, parkok takarítása),*
- *T1/2 Helyi környezettudatosság elősegítése (zöld udvarok),*
- *T1/3 Lakossági tájékoztatás, tanácsadás (lakók és közös képviselők képzése),*
- *T4/2 Intenzív családmegtartó szolgáltatások,*
- *T4/3 Családfejlesztési szolgáltatás,*
- *T5/1 A Fiumei út és Dobozi utca közötti területek FiDo megújításához kapcsolódó szociális program, FiDo sportnapok,*
- *G2/1 Álláskereső Klubok, Álláskereső tréning, Teadélután,*
- *G2/5 Köz(össégi)-Hely és mosoda.*

*A fenti projektek, valamint a T4/4 Tehetség gondozás és a G2/6 Társadalomból kirekesztett nők foglalkoztatása és rehabilitációja projektek megvalósításának helyszínei:*

*Dankó u. 16., Dobozi u. 23., Szerdahelyi u. 13., Magdolna u. 47., Dankó u. 40., az MNP III. Támogatási szerződésében meghatározott időtartamára.*

*Az öt helyiségben, valamint az MNP III. program keretében kialakításra kerülő FiDo pavilonépület-közösségi épületben működteti a JCsGyK, illetve a T4/4 és a G2/6 projektek esetében külső szolgáltatók a pályázat keretében vállalt Nonprofit Szolgáltatóház tevékenységeit a pályázat megvalósítási időszakában.*

*A JCsGyK feladata továbbá az MNP III. keretében külső szolgáltatók útján a T5/2 Kálvária tér közterületi ifjúsági szociális munka, G2/6 Társadalomból kirekesztett nők foglalkoztatása és rehabilitációja.*

#### 2.4.3. A Gyermekjóléti Központ fő feladata

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését.

A Központ különböző programjaival a fiatalok és iskoláskorúak részére információt szolgáltat, tanácsot ad, segítséget nyújt a szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében, szabadidős programokat szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel és civil szervezetekkel.

A Gyermekjóléti Központ speciális, valamint kiegészítő szolgáltatásai:

Utcai és lakótelepi szociális munka  
Kapcsolattartási ügyelet  
Kórházi szociális munka  
Készenléti szolgálat  
Pszichológiai tanácsadás  
Jogi tanácsadás

#### 2.4.4. A Gyermek Átmeneti Otthonának fő feladata

Otthon nyújtó ellátást biztosít az átmeneti gondozásba vett gyermekek számára. Segítséget nyújt a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, megelőzéséhez, a családban történő nevelés elősegítéséhez. A gyermekek ellátását teljes körűen biztosítja. A krízislakásokat igénybevevő családoknak segítséget nyújt életvezetésükhöz, segít a hajléktalanság megelőzésében és minden támogatást megad az önálló otthon megteremtésében.

#### 2.4.5. A Gazdasági Szervezet fő feladata

A Gazdasági Szervezet az intézmény illetve - a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint - a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági Szervezet ellátja

a) az intézmény költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

b) az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,

c) az intézményhez rendelt más költségvetési szerv a) és - ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása - b) pont szerinti feladatait.

A Gazdasági Szervezetnek alaptevékenységéhez kapcsolódó vállalkozói tevékenysége nincs.

A Gazdasági Szervezet a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott keretszámok alapján állítja össze a működési költségvetést. A költségvetés összeállításában közre kell működniük az önállóan működő intézmények vezetőinek (Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, „Őszirózsa” Gondozó Szolgálat), akik az előirányzat felhasználási jogkört gyakorolják, valamint a JCsGyK szakmai vezetőinek.

A Gazdasági Szervezet feladatai a költségvetés készítésével kapcsolatban:

- a JCsGyK éves költségvetésének összeállítása,
- az önállóan működő intézmények vezetői által elkészített éves költségvetések felösszesítése végleges formára és továbbítása a felügyeleti szervhez.

A Gazdasági Szervezet féléves és éves költségvetési beszámolót készít mindazon költséghelyek és előirányzatok felhasználásáról, melyeknek pénzügyi nyilvántartását vezeti.

Mérleg és költségvetési jelentést készít negyedévente mindazon költséghelyek és előirányzatok felhasználásáról, melynek pénzügyi nyilvántartását vezeti.

### 3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A JCsGyK vezető beosztású közalkalmazottai:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Intézményvezető-helyettes
3. Gazdasági Szervezet vezetője (magasabb vezető)
4. Családsegítő Központ szakmai vezetője
5. Családsegítő Központ csoportvezető családgondozó
6. Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
7. Gyermekjóléti Központ csoportvezető családgondozó
8. Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetője

#### 3.1. Intézményvezető (magasabb vezető)

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a JCsGyK tevékenységét.

A Képviselő-testület bízta meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorolja a polgármester. Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazotti törvény, valamint az önkormányzat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### 3.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége

- Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért.
- Vezeti és képviseli az intézményt, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszereket.
- Jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjét.
- Irányítja az intézmény működését, ennek érdekében Intézményvezetői utasítást ad ki.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek, valamint a belső ellenőr munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja.
- Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
- Elkészíti az intézmény éves munka- és ellenőrzési tervét, valamint az éves beszámoló jelentést és a statisztikai összefoglalót.
- Felelős az adatvédelemért.
- Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között.

Képviseli az intézményt más szervezetek előtt.

Az intézményvezető szükség szerint a gondozási tevékenységekhez kapcsolódóan külön munkakört létesíthet.

#### 3.1.2. Munkáltatói jogköre

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

kinevezés,  
felmentés,  
fegyelmi jogkör,  
vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

kinevezés módosítása,  
ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,  
jutalmazás,  
tanulmányi szerződés megkötése,  
mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,  
büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,  
megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,  
helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,  
illetményelőleg felvétel engedélyezése,  
szociális támogatás odaítélése,  
munkaidő, munkarend meghatározása,

Jogosult a szervezeti egységek szakmai vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket.

#### 3.1.3. Helyettesítése

Feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettség vállalások kivételével - az intézményvezető-helyettes látja el.

### **3.2. Intézményvezető-helyettes (magasabb vezető)**

A JCsGyK intézményvezetőjének távollétében, illetve akadályoztatása esetén, a kizárólagos munkáltatói jog gyakorlása kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti az intézmény vezetőjét, továbbá folyamatosan ellátja az intézményvezető által reá bízott feladatokat, a közöttük kialakított munkamegosztás rendje szerint.

### **3.3. A Gazdasági Szervezet vezetője (magasabb vezető)**

#### **3.3.1. Gazdasági vezető**

- Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a JCsGyK, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezetét.
- Kialakítja és működteti a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.
- Felügyeli a JCsGyK éves működési költségvetésének tervezését, valamint annak végrehajtását.
- Felügyeli és ellenőrzi az előirányzatokkal történő gazdálkodást, illetve a jóváhagyott előirányzaton belül az operatív gazdálkodás bonyolítását.
- Felügyeli és ellenőrzi a bankszámla és készpénzforgalom bonyolítását.
- Kialakítja és véleményezi a költségvetési és pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó belső szabályozást.
- Ellátja a JCsGyK működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó beszámolási feladatokat.
- Felügyeli a számviteli feladatok végrehajtását, a számviteli nyilvántartások vezetését.
- Elkészíteti a költségvetési beszámolót.
- Közreműködik a JCsGyK feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételek biztosításában, a tárgyi eszközök, készletek beszerzésében, illetve e célból szolgáltatások igénybevételeiben.
- Részt vesz az intézmény üzemeltetésével és a telephelyek működésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- Gondoskodik a JCsGyK vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű takarékos felhasználását.
- Gondoskodik a gazdasági műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, JCsGyK szabályzatok betartásáról.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet.
- Előkészíti az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat.

## **4. A JCsGyK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

### **4.1. Központi Szervezeti Egység**

Intézményvezető 1 fő

Intézményvezető-helyettes 1 fő

Technikai személyzet 3 fő, 1 fő munkaügyi ügyintéző, 2 fő gépkocsivezető

### **4.2. A Családsegítő Központ**

#### **4.2.1. Feladata:**



Az Szt 64. § (1) bekezdése alapján a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A (2) bekezdés alapján a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézményeknek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A (3) bekezdés alapján a (2) bekezdés szerint kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

A (4) értelmében a családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

Az (5) bekezdés alapján a családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha

- a) a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
- b) a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül - e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

Az Szt 62. § (1) bekezdése alapján a szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen életkoruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Továbbá:

- Általános és speciális segítő szolgáltatást nyújt.
- Felméri az illetékességi területén élő népesség szociális és mentálhigiénés jólétét veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat.
- Feltárja a szociális feszültségek okait, megelőzésükre az egyént illetve a közösséget érintően intervenciókat dolgoz ki és alkalmaz.
- Közreműködik a családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.
- Szakmai háttérrel támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, alapítványok, egyesületek munkáját.
- Mentális és szociális, krízisintervenciót lát el.

- Ingyenes tanácsadói szolgáltatást nyújt (jogi, pszichológiai, életvezetési).
- Szociális problémaorientált csoportokat szervez, működtet.
- Egyének, párok, csoportok kapcsolatkézségének javítása érdekében, konzultációt, terápiát vállal, illetve szervez.
- Feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Központtal, hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel és egyházi szervezetekkel.

#### 4.2.2. A Családsegítő Központ munkatársai:

- 1 fő szakmai vezető
- 18 fő családgondozó,
- 4 fő szociális segítő tanácsadó
- 1 fő tanácsadó
- 1 fő takarító
- 2 fő szociális munkás (intenzív családmegtartó szolgáltatás)

A központ munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban, főállásban illetve részmunkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt) rendelkezései az irányadóak. Meghatározott feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is történhet.

A vezető társadalmi aktívaként működő laikus segítők bevonására is jogosult, akiknek a munkáját az általa megbízott személy felügyeli.

#### 4.2.3. A Családsegítő Központ vezetőjének feladatai

- Felelős a központ működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
  - Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
  - Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőtét.
  - Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
  - Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
  - Rendszeresen ellenőrzi a központ dolgozóinak tevékenységét.
  - Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
  - Irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább egy alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
  - Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
  - Kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. logopédus, szociológus, pszichológus).

#### 4.2.4. A csoportvezető családgondozó feladata

A családgondozói, a díjhátralék- és adósságkezelési tanácsadók munkáját a csoportvezető fogja össze, akinek feladata az esetelosztás, a csoport tagjai által végzett munka napi ellenőrzése, az előírás szerinti adminisztráció figyelemmel kísérése, a napi munkaidő betartatása, az új szakmai információkról való tájékoztatás. Családgondozói feladatokat is ellát.

#### 4.2.5. A családgondozó feladatai

Munkaformái:

- Egyéni esetkezelés. Az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
- Közösségi szociális munka
- Szociális csoportmunka
- Információs szolgáltatás a lakosság részére

#### Családgondozói feladatai:

- Ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a központba érkezőket. Információkat ad, az új klienseket gondozásba veszi.
  - Lakókörnyezetében megismeri a kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket.
  - Felismeri és ismerteti a konfliktusokat és ezek okait.
  - A családokkal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát.
  - Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal. Az együttműködési stratégiát írásbeli szerződés keretében rögzíti.
  - Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
  - Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
  - Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
  - Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatokat épít ki az ott dolgozókkal.
  - Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
  - Közreműködik a Családsegítő Központ munkacsoportjának (team, szupervízió) munkájában.
  - Szakmai továbbképzéseken részt vesz.
  - Terepmunkájáról munkanaplót, folyamatban lévő családgondozói eseteiről nyilvántartást vezet.
  - Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- A családgondozók heti munkaidejének beosztása:
- 16 óra ügyelet
  - 12 óra terepmunka
  - 8 óra adminisztráció
  - 2 óra esetmegbeszélés
  - 2 óra szupervízió

#### 4.2.6. A Családsegítő Központ teamje

A team tagjai a szakmai vezető, a csoportvezető családgondozó és a családgondozók.

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente tartja.

A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

#### 4.2.7. Díjhátralék és adósságkezelés

Feladata a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének az adósságkezelési szolgáltatásról szóló rendelete alapján adósságkezeléséhez kapcsolódó szolgáltatások, adminisztráció és tanácsadás.

A csoport munkatársai főállásban, közalkalmazotti jogviszony keretében látják el munkakörüket.

A csoport munkatársai munkaidejének beosztása:

- 20 óra ügyelet, ügyfélfogadás
- 6 óra terepmunka
- 10 óra adminisztráció, illetve továbbképzés
- 4 óra szupervízió, esetmegbeszélés

#### 4.2.8. Az adósságkezelési tanácsadó feladata:

- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Központhoz érkezőket. Tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
  - Az adós hozzájárulásával megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását és készségét, és ennek alapján javaslatot tesz az adósságkezelési szolgáltatásba történő bevonásra.
  - Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket, az adósság rendezésének feltételeiről az adóssal írásos megállapodást köt.
  - Az adósságkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján folyamatosan figyelemmel kíséri az adósságkezelési megállapodásban foglaltak betartását.
  - Lakókörnyezetében is megismeri a kliensei családjának tagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket.
  - Szükség esetén együttműködik az adósokkal kapcsolatba kerülő munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
  - Szükség esetén kezdeményezi az adósságsökkentési támogatásra vonatkozó döntés módosítását.
  - Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
  - Eljár az egyének, családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
  - Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az adott dolgozókkal.
  - Megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítést és ügyintézését.
  - Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
  - Közreműködik a Családsegítő Központ munkacsoportjának (team és szupervízió) munkájában.
  - Szakmai továbbképzéseken vesz részt.
  - A terepmunkáról munkanaplót, a folyamatban lévő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezet, naprakész állapotban.
- A dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját és módját (formáját).
- Fogadja a Központhoz érkezőket és meghallgatja e személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően továbbirányítja őket.
  - Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
  - Szükség szerint az adósságkezelési programban részt vevő ügyfelekről statisztikai kimutatást készít.
  - Az adósságkezelési tanácsadó ezen felül elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SzMSz, az adósságkezelésről szóló önkormányzati rendelet a munkakörébe utal.
- Munkáját mindenkor a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

#### 4.2.9. Népkonyha

Feladata az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étellel való ellátása, akik azt önmaguk vagy eltartottjuk részére nem tudják biztosítani.

A népkonyha munkatársai:

- 1 fő szociális segítő
- 2 fő konyhai dolgozó

A népkonyha dolgozói közalkalmazotti jogviszonyban főállásban látják el munkakörüket, feladataikat.

##### 4.2.9.1. A konyhai szociális segítő feladatai:

- együttműködik az intézmény többi munkatársával az étkezést igénybevevők érdekében,
- felelős a népkonyha működéséért, a feladatok szakszerű ellátásáért, a HACCP betartásáért, gondoskodik a tárgyi feltételek beszerzéséről,
- az intézmény vezetője felé információs és beszámolási kötelezettsége van,

- betartatja az ügyfelekkel a házirendet.

#### 4.2.9.2. A konyhai kisegítő feladatai:

- a népkonyha működéséhez szükséges előkészítő, kiszolgáló és utómunkák ellátása,
- heti egy alkalommal nagytakarítást végez.

### 4.3. Gyermekjóléti Központ

Fő feladata az illetékességi területen a lakó- illetve tartózkodási hellyel, lakcímmel rendelkező és/vagy életvitelszerűen tartózkodó család gyermekei családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzése. Ezen túlmenően kezdeményezi és elősegíti a családjából prevenciós céllal kiemelt gyermekek családjának gondozását.

Ellátja a vonatkozó jogszabályok által előírt utógondozói feladatokat.

#### 4.3.1. Gyermekjóléti alapszolgáltatás

A gyermekjóléti alapszolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

4.3.2. Feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a jogi, és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése, esetenként biztosítása.
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsadás, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

4.3.3. Feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervezetek, valamint a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- az adott településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kísérése,
- szükség esetén új ellátások bevezetésének kezdeményezése a települési önkormányzatnál,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- felkérésre környezettanulmány készítése,
- évente legalább 6 alkalommal szakmaközi esetmegbeszélések megszervezése és lebonyolítása,
- éves gyermekvédelmi tanácskozás megszervezése.

4.3.4. Feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban történő működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében,

- az egészségügyi és a szociális ellátás – különösen a családsegítő szolgáltatás – valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- a védelemben vett gyermek gondozás-nevelési tervének elkészítése,
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyre vagy annak megváltoztatására.

#### 4.3.5. Feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- a családgondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátást illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozó szociális munka biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

#### 4.3.6. Gyermekvédelmi jelzőrendszer kiépítése:

Kiépíti és működteti a gyermekek védelme érdekében a jelzőrendszert.

A jelzőrendszer tagjai:

- védőnők, - bölcsődék, - óvodák, - iskolák, - középiskolák,
- nevelési tanácsadó, - gyámhatóság, - gyámhivatal, - házi- és gyermekorvosok, - rendőrség, - ügyészség, - bíróság, - pártfogók,
- egyházak, munkaügyi központ - minden olyan civil szervezet, amelyek célcsoportjai a gyermekek.

#### 4.3.7. Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások:

A kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások a gyermekjóléti alapszolgáltatások mellett biztosítandóak, illetve a Gyermekjóléti Központ részére – jogszabályban meghatározott kritériumok megléte esetén kötelezőek, melyek az alábbiak:

- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, jogi és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokhoz való hozzájutás megszervezése illetve ezek biztosítása,
- konfliktuskezelő szolgáltatás (pl. mediáció) biztosítása vagy az ahhoz való hozzájutás megszervezése
- a helyettes szülői szolgálat szervezése, működtetése, a férőhelyek nyilvántartása,
- felkérésre információ nyújtás, környezettanulmány készítése,
- a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségek biztosítása,
- segítségnyújtás a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában,
- tanácsadási szolgáltatások: életvezetési, jogi, pszichológiai, fejlesztőpedagógiai tanácsadás.

#### 4.3.8. További szolgáltatások és ellátások:

- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer kiépítése és működtetése,
- prevenciós feladatok,
- családgondozás,
- veszélyeztetett gyermek ellátása, szakemberhez küldése, figyelemmel kísérése,
- veszélyeztetettségéről szóló jelzések, feljegyzések fogadása,
- a gyermekek panaszának meghallgatása,
- családi konfliktusokban aktív közvetítés,
- utógondozás,
- átmeneti gondozással kapcsolatos feladatok,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése és szétosztása a rászoruló családok körében,
- elhelyezési, védelemben vételi felülvizsgálati tárgyalásokon való részvétel,
- gyógypedagógiai és fejlesztőpedagógiai szolgáltatás.

#### 4.3.9. A Gyermekjóléti Központ speciális feladatai:

- kapcsolattartási ügyelet szervezése és működtetése
- készenléti szolgálat szervezése és működtetése
- utcai, lakótelepi szociális munka szervezése és működtetése
- kórházi szociális munka biztosítása

Kiegészítő szolgáltatás:

- pszichológiai tanácsadás, fejlesztő pedagógiai szolgáltatás, jogi tanácsadás

#### 4.3.10. A Gyermekjóléti Központ munkatársai:

1 fő szakmai vezető  
16 fő családgondozó  
2 fő asszisztens  
1 fő fejlesztő pedagógus (heti 20 óra)  
pszichológus (heti 15 óra, GYÁO létszámában)

A Gyermekjóléti Központ munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban (főállásban), vagy megbízási jogviszony keretében látják el feladataikat.

Az intézmény vezetője társadalmi aktívaként működő önkéntes segítők bevonására is jogosult, akiknek munkáját az általa megbízott személy felügyeli.

#### 4.3.11. A Gyermekjóléti Központ vezetőjének feladatai:

- Felelős a Gyermekjóléti Központ feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok betartásáról, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Megszervezi és levezeti az éves gyermekvédelmi tanácskozást a törvényben meghatározottak szerint.
- Évente legalább hat alkalommal jelzőrendszeri tanácskozást hív össze.
- A JCsGyK intézményvezetője által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviseletét.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Rendszeresen ellenőrzi a Gyermekjóléti Központ dolgozóinak tevékenységét.
- Javaslatot tesz az intézmény ügyfelei részére kifizetendő anyagi juttatások, valamint a természetbeni adományok ügyében a támogatásokról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivételesen az alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése) túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább egy alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a hatályos jogszabályok, irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.

#### 4.3.12. A csoportvezető családgondozó feladata

A családgondozók és az asszisztensek munkáját a csoportvezető fogja össze, akinek feladata az esetelosztás, a csoport tagjai által végzett munka napi ellenőrzése, az előírás szerinti adminisztráció figyelemmel kísérése, a napi munkaidő betartatása, az új szakmai információkról való tájékoztatás. Családgondozói feladatokat is ellát.

#### 4.3.13. A családgondozó feladatai:

- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal, tanácsokkal.
- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- Felismeri és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, melyet írásbeli szerződés keretében rögzít.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és egyházakkal.
- Javaslatot tesz társintézmények, társszervek szolgáltatásainak igénybevételére.
- Segíti a gyámhatóság, illetve a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket betartva végzi tevékenységét.
- Együttműködik az adott intézmény óvodai, illetve iskolai szociális munkát végző szakembereivel.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében,
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján.

#### A családgondozó munkaformái:

Egyéni esetkezelés, családgondozás

Kapcsolattartás a hatósági jogkörrel rendelkező szervezetekkel

Kapcsolattartás a jelző rendszer intézményeivel és munkatársaival

Szociális csoportmunka

Információs szolgáltatás a kliensek és a lakosság részére

#### A családgondozó heti munkaidejének beosztása:

8 óra ügyelet

20 óra terepmunka

8 óra adminisztráció (intézményben letöltendő)

2 óra team

2 óra szupervízió

#### 4.3.14. A szociális asszisztens feladata:

Ügyeleti idejét az intézmény előterében tölti, fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre. Kezeli a telefont, feljegyzi az üzeneteket.

Vezeti a forgalmi naplót.

Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladatokkal is megbízhatja.

#### 4.3.15. A Gyermekjóléti Központ teamje

- A team tagjai a gyermekjóléti központ vezetője és a családgondozók.
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit hetente tartja a szakmai vezető által meghatározott időpontban.
- A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

### 4.4. Gyermekek Átmeneti Otthona



Ellátottak köre: 3 – 18 éves korig, egy csoportban, 12 fő

A Gyermek Átmeneti Otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. Az átmeneti gondozásba vett gyermek teljes körű ellátásra jogosult.

#### 4.4.1. Feladatai:

- Segítséget nyújt – a Gyermekjóléti Központtal együttműködve – a gyermek családjába történő visszatéréséhez.
- Az Otthon hozzájárul az átmeneti gondozásba vett gyermek testi, értelem, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez és a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Segítséget nyújt a veszélyeztetettség megelőzéséhez, megszüntetéséhez.

#### 4.4.2. A Gyermek Átmeneti Otthonának munkatársai

1 fő szakmai vezető  
5 fő gyermekfelügyelő  
1 fő családgondozó  
1 fő nevelő  
1 fő pszichológiai tanácsadó  
1 fő takarító-konyhai kisegítő személyzet

Az Átmeneti Otthon munkatársai főállásban, vagy megbízási jogviszony keretében látják el a feladataikat.

A főállású munkatársak közalkalmazottnak minősülnek.

Az Átmeneti Otthon vezetője társadalmi aktívaként működő laikus segítők bevonására is jogosult, akiknek a munkáját az általa megbízott személy felügyeli.

#### 4.4.3. Az Átmeneti Otthon vezetőjének feladatai:

- Felelős az Átmeneti Otthon feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi az Átmeneti Otthonban dolgozó gyermekfelügyelők, szakgondozók, szociális munkások, gondozónők és technikai dolgozók tevékenységét.
- Gondoskodik a munkarend elkészítéséről, betartásáról és a helyettesítések megszervezéséről.
- Ellenőrzi az elrendelt túlmunka szükségességét és elvégzését.
- Javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére és elősegíti annak megvalósítását.
- A munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének jogköreit – kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- Ellenőrzi és felügyeli a gyermekek napi és heti rendjének kialakítását.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a területileg illetékes oktatási, nevelési és képző, valamint szociális intézmények és szervezetek vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel és más társintézményekkel.
- Döntést hoz az Átmeneti Otthonba történő felvételtől, az átmeneti gondozás- nevelés megszüntetéséről, javaslatot tesz a térítési díj összegére.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább egy alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a hatályos jogszabályok, irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Ellátja a krízislakások irányítását és szakmai felügyeletét.

#### 4.4.4. A gyermekfelügyelő feladatai:

Munkáját jóváhagyott alapdokumentumok és jogszabály alapján végzi az Átmeneti Otthon vezetőjének közvetlen irányításával.

- A gyermekfelügyelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. - Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- A munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket az ügyeleti naplóban is vezeti. Minden ügyeletes gyermekfelügyelőnek tudnia kell a gyerekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszaérkezésük időpontját.
- Gondoskodik az otthonban lévő gyerekek szakszerű felügyeletéről, gondozó, nevelő tevékenységet végez (étkeztetés, ruhájuk tisztántartása, takarítás).
- A gyerekek szociális helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri. A gyermek panaszát meghallgatja és orvosolja.
- A gyerekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban. Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Felelős a gyerekek szabadidejének hasznos eltöltéséért, részükre programokat szervez. A nyári táborozásokon kísérő és gyermekgondozói feladatokat lát el.
- Gondoskodik a házirend betartásáról.
- Gondoskodik a gyerekek közintézménybe történő eljutasáról, valamint az otthonba történő visszaérkezéséről. Napközben a gyermekotthonban maradt gyermekekkel szakszerűen foglalkozik.
- Elvégzi a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerelésével kapcsolatos teendőket.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint jogszabály alapján befogadhat gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől haladéktalanul értesítenie kell az Átmeneti Otthon vezetőjét.
- Elősegíti a gyermek és a szülő kapcsolattartását.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket, rendkívüli esemény történése esetén haladéktalanul értesíti az Átmeneti Otthon vezetőjét, illetve a JCsGyK intézményvezetőjét.
- Amennyiben a beosztása szerint éjszakai, éber ügyeletet lát el, ellenőrzi a bejárati kapuk, ablakok, irodahelyiség zárását a szükséges éjszakai világítást, vízcsapok zártságát.
- Az Átmeneti Otthon vezetőjének, illetve a JCsGyK intézményvezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyerekek ellátása érdekében.

Továbbá:

- A helyiségek higiéniés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi nagytakarítást, fertőtlenítést.
- A gyerekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket.
- Gondoskodik a gyerekek ruháinak tisztántartásáról.
- Fertőtleníti a gyermekasztalok, mosdók, WC, szennyes- és szemetes tárolókat.
- Minden nagytakarítás alkalmával lemossa a mosható falrészeket, ajtókat, bútorokat, ablakokat.
- Betartja a HACCP kézikönyv előírásait az ételkiszolgálásra, az ételmaradék kezelésre és mosogatásra vonatkozóan.
- Az előzetes és éves munka-alkalmassági vizsgálaton részt vesz.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- A használatra kiadott eszközökért, a leltárban lévő tárgyakért és rendeltetésszerű használatáért felel.
- Jelzi a felszerelés vagy a takarítóeszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

#### 4.4.5. A családgondozó és a nevelő feladatai:

A nevelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapdokumentumok alapján végzi, a Team és a szakmai vezető irányításával.

- Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- Az ügyeleti naplóban a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket vezeti. Ügyeleti idejében tudnia kell a gyerekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszatérésük időpontját.
- Az Átmeneti Otthon működésével kapcsolatos aktuális információkat a naplóban rögzíti.
- Vezeti a gyerekek zsebpénz, ruha, tanszer nyilvántartó dokumentumait és erről köteles elszámolni.
- Tartja a kapcsolatot az osztályfőnökökkel, óvónőkkel, a gyermek szüleivel, illetve hozzátartozóival.

- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban.
- Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, részükre programokat szervez.
- A nevelő a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerezésével kapcsolatos teendőket is elvégzi.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat szerint felvehet gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől és megbeszélésekről értesítenie kell az Átmeneti Otthon vezetőjét.
- Segíti a szülő és gyermek közötti kapcsolattartást.
- A Gyermekjóléti Központ családgondozójával és a szülővel közösen elkészíti a gondozási és nevelési tervet.
- A szerződés megszűnésekor írásban értesíti a szükséges intézményeket.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket és értesíti az Átmeneti Otthon vezetőjét. Bármilyen más rendkívüli esemény esetén szintén értesíti az Átmeneti Otthon vezetőjét.
- Az Átmeneti Otthon vezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.
- Tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermekjóléti Központtal/Szolgálattal és más társintézményekkel, valamint civil szervezetekkel és alapítványokkal.
- Szponzorokat, támogatókat keres, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és amennyiben az intézmény profiljába illő, elkészíti hozzá a pályázatot.

#### 4.4.6. A Gyermekek Átmeneti Otthona teamje

A team tagjai:

A szakmai vezető, a gyermekfelügyelők, a csoportvezető családgondozó, a családgondozó és a nevelő.

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente tartja.

A döntés előkészítésén kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

#### 4.4.7. Krízislakások

Feladata:

Átmenetileg hajléktalanná vált családok részére lakhatás biztosítása.

Segítségnyújtás az ott élő családok részére autonómiájuk, önmaguk iránti felelősségük kialakításában, a társadalmi beilleszkedésben, életkorukból, szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében.

- Programokkal és tanácsadással hozzájárulás a családok életviteli nehézségeinek megoldásához.

- Segítségnyújtás azon igényeik kialakulásában, hogy a közösségekben munkát végezzenek és közösségtudatuk kialakuljon.

- Jogsegélyszolgálat és pszichológiai tanácsadás működtetése az ott élők részére, szükség szerint, ingyenes formában.

Munkatárs: 1 fő családgondozó, közalkalmazotti munkaviszony keretében látja el feladatát.

Tevékenységét közvetlen felettesének, a Gyermekek Átmeneti Otthona vezetőjének irányításával végzi.

#### 4.5. Gazdasági Szervezet

Ellátja a JCsGyK, valamint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás alapján ellátja az „Őszirozsa” Gondozó Szolgálat és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék pénzügyi-gazdasági feladatait.

A gazdasági szervezet felelős a fenti intézmények működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon

használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért

A gazdasági szervezet ellátja:

a) a JCsGyK, illetve a hozzá rendelt önállóan működő intézmények előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,

b) a JCSGYK illetve a hozzá rendelt önállóan működő intézmények működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

#### 4.5.1. A Gazdasági Szervezet munkatársai

1 fő gazdasági vezető

1 fő gazdasági vezető helyettes

4 fő könyvelő

1 fő pénzügyi ügyintéző - pénztáros

1 fő eszköznyilvántartó-leltározó.

1 fő gazdasági ügyintéző

1 fő takarító

#### 4.5.2. A gazdasági vezető feladatai:

- Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a JCsGyK, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezetét.
- Kialakítja és működteti a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.
- Elkészíti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Felelős a gazdasági szervezet működéséért és gazdálkodásáért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet szakmai- gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja a szervezet működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a gazdasági vezető részére előírt feladatokat.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és felelőse.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és a pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.
- Szervezi az önállóan működő intézmények felé történő adatszolgáltatási kötelezettséget megbízása alapján.
- Felügyeli a JCsGyK éves működési költségvetésének tervezését, valamint annak végrehajtását.
- Felügyeli és ellenőrzi az előirányzatokkal történő gazdálkodást, illetve a jóváhagyott előirányzaton belül az operatív gazdálkodás bonyolítását.
- Felügyeli és ellenőrzi a bankszámla és készpénzforgalom bonyolítását.
- Kialakítja és véleményezi a költségvetési és pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó belső szabályozást.
- Ellátja a JCsGyK működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó beszámolási feladatokat.
- Felügyeli a számviteli feladatok végrehajtását, a számviteli nyilvántartások vezetését.
- Elkészítteti a költségvetési beszámolót.
- Közreműködik a JCsGyK feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételek biztosításában, a tárgyi eszközök, készletek beszerzésében, illetve e célból szolgáltatások igénybevételeiben.
- Részt vesz a JCsGyK üzemeltetésével és a telephelyek működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a JCsGyK vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű takarékos felhasználását.

- Gondoskodik a gazdasági műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, JCsGyK szabályzatainak betartásáról.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet.
- Előkészíti az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat.

#### 4.5.3. Munkaidő beosztás:

- hétfőtől csütörtökig                      8.00 - 16.30-ig
- pénteken                                      8.00 - 14.00-ig

#### 4.5.4. A Gazdasági Szervezet gazdálkodásának rendje

A gazdasági szervezet tevékenységét az ügyrend szabályozza.

Az ügyrenden kívül külön kell belső szabályzatban rendezni a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A gazdálkodás megszervezéséhez törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni az intézmény adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a számviteli törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

## 5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

#### 5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A JCsGyK intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és a közalkalmazottakra vonatkozó illetménnyel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

#### 5.1.2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozó éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót – jogcímenkénti bontásban – írásban értesíteni kell.

#### 5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.

A közalkalmazott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártért kártérítési felelősséggel tartozik.

A JCsGyK valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény 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 dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati dolgokat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép, egyéb).

#### 5.1.4. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Gazdasági Szervezet vezetője (magasabb vezető)

#### **5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok**

##### 5.2.1. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte esetén az intézmény-vezetőhelyettes, vagy az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy.

##### 5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi, az intézmény képviselőjében történő aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára jogosultak:

intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gazdasági vezető, szakmai vezetők.

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

#### 5.2.3. A bankszámlák feletti rendelkezés

A számlavezető banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírás bejelentési kartonjaik egy-egy példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

#### 5.2.4. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az intézményvezető határozza meg, melyre vonatkozó részletes szabályozás külön szabályzatban kerül meghatározásra.

#### 5.2.5. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzése Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalban működő Belső Ellenőrzési Iroda feladata. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő, valamint a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A Feladatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés (FEUVE) az intézményvezető feladata. A feladat végrehajtását a Belső Ellenőrzési Iroda ellenőrzi.

#### 5.2.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve - felhatalmazása alapján – az általa megbízott vezetőnek a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

#### 5.2.7. Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadásáról, átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, a jelenlevők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

#### 5.2.8. A JCsGyK működésének elvei

A JCsGyK működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

##### Nyitottság elve:

A JCsGyK nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt.

A kapcsolatfelvétel történhet a jogszabályban szabályozott kötelezettségvállalással is. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni a kliens együttműködésének hiánya esetén.

##### Az önkéntesség elve:

Az intézmény klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek.

Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő).

Gyermek/ek veszélyeztetése, illetve hatósági elrendelés esetén az intézménnyel való együttműködés kötelezettségként előírható (pl. védelembe vétel, aktív korú szociális segélyezettek, adósságkezelési szolgáltatás).

**A személyiségi jogok védelmének elve:**

Az intézmény munkatársainak - a tevékenységük során tudomásukra jutott - a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LCVI. törvény rendelkezéseinek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező. Az intézmény munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük.

Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - az intézmény munkatársai kötelesek megtartani.

**Az egyenlőség elve:**

Az intézmény minden kliens ügyével nemre, származásra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

### **5.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, belső levelezés stb.

### **5.4. A külső kapcsolattartás rendje**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

A szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviseletében a költségvetési szerv egyéb szabályzataiban meghatározott módon járnak el.

### **5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény vezetője belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így kiemelten



- a) a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
- f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- g) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- h) a vezetékes és mobiltelefonok használatát,
- i) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

## **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

*A Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2013. (II.27.) számú határozatával 2013. március 1. hatállyal hagyta jóvá.*

Budapest, 2013. február ....

**Dr. Kocsis Máté**  
polgármester

## Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

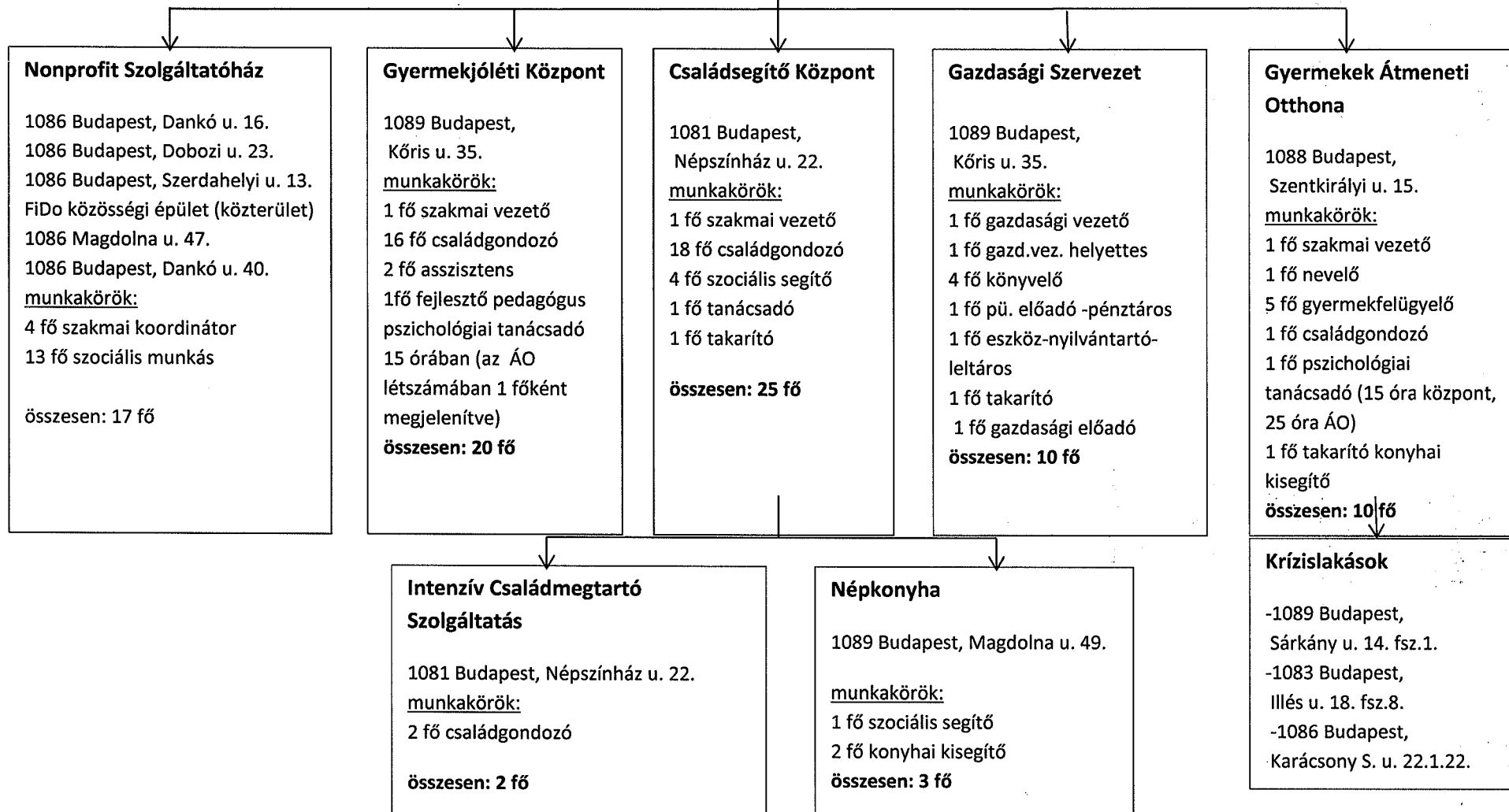
Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 22.

1 fő magasabb vezető, 1 fő magasabb vezető helyettes

egyéb munkatársak: 1 fő munkaügyi ügyintéző  
2 fő gépkocsivezető

**összesen: 5 fő**

SzMSz 1. számú melléklete: szervezeti felépítés



Engedélyezett közalkalmazotti létszám: 92 fő  
TÁMOP 5.2.5./A pályázat 2 fő 2013.09.30 -ig  
KMOP- 5.1.1/B-12 pályázat 17 fő 2015.05.30-ig (ebből 3 fő 2013.07.01.től, további 4 fő 2014.01.01.-től)



**A JÓZSEFVÁROSI VÁROSÜZEMELTETÉSI SZOLGÁLAT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2013.  
(II...). számú határozatával

**Dr. Kocsis Máté**  
**polgármester**

Budapest, 2013. ....

## I. Általános rendelkezések

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat (továbbiakban: JVSZ) önállóan 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 Városüzemeltetési Szolgálat**

Az intézmény Alapító okiratának vonatkozó adatai:

Az intézmény alapításának időpontja: 2011. november 1.

Az alapító okirat kelte: 2011. november 1.

Az alapító okirat száma: 4081/2011. (X. 20.)

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 679143

Az alapító okirat utolsó módosításának kelte: 2012. július 5.

Az intézmény székhelye:

1084 Budapest, VIII. kerület Mátyás tér 15.

Az Intézmény telephelyei:

1082 Budapest, Baross u. 81. fszt 5. sz.	iroda
1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fszt. 4.	iroda és LÉLEK Pont
1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.	LÉLEK Ház II. (14 férőhely)
1086 Budapest, Dankó u. 3-5.	géptároló
1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.	LÉLEK Ház I. (20 férőhely)
1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fszt. 1.	lakás, LÉLEK szállás
1084 Budapest, József u. 57. fszt. 2.	lakás, LÉLEK szállás
1084 Budapest, József u. 59. fszt. 4.	lakás, LÉLEK szállás
1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I. em. 22.	lakás, LÉLEK szállás
1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fszt. 9.	lakás, LÉLEK szállás
1084 Budapest, Nagyfuvaros u. 26. I. em. 21.	lakás, LÉLEK szállás
1089 Budapest, Kőrös u. 4/A. fszt. 1.	lakás, LÉLEK szállás
1089 Budapest, Kőrös u. 11. fszt. 13.	lakás, LÉLEK szállás
1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I. em. 18.	lakás, LÉLEK szállás
1084 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16.	lakás, LÉLEK szállás
1086 Budapest, Dobozi u. 17. I. em. 20.	lakás, LÉLEK szállás
1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1.	lakás, LÉLEK szállás
1089 Budapest, Dugonics u. 16. I. em. 17.	lakás, LÉLEK szállás
1089 Budapest, Kálvária u. 10/B. I. em. 18.	lakás, LÉLEK szállás
1089 Budapest, Kálvária u. 26. fszt. 9.	lakás, LÉLEK szállás
1086 Budapest, Magdolna u. 12. fszt. 2.	lakás, LÉLEK szállás
1086 Budapest, Magdolna u. 41. fszt. 4.	lakás, LÉLEK szállás

1083 Budapest, Tömő u. 23/B. fszt. 6.  
1083 Budapest, Tömő u. 56. fszt. 19.  
1083 Budapest, Tömő u. 60. fszt. 14.

lakás, LÉLEK szállás  
lakás, LÉLEK szállás  
lakás, LÉLEK szállás

Az intézmény számlaszáma:

14100309-19063242-01000003

Az intézmény adószáma:

16923656-2-42

Az intézmény alapítója:

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

Az intézmény irányító szerve:

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

### 3. A JVSZ alaptevékenységei:

Az Intézmény által ellátott, jogszabályban meghatározott közfeladat:

*- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 1. pontja szerint a helyi közutak, közterek és parkok kezelése, fejlesztése és üzemeltetése; a 12. pontja szerint a hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása; a 16. pontja szerint a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétfégi árusítás lehetőségét is; a 18. pontja szerint a helyi közbiztonság biztosításában közreműködés, melyek az alapító kötelező és önként vállalt feladatai.*

- A vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Kormányrendelet szerint piac üzemeltetése: a Teleki téri Piacot és Ideiglenes Piacot fenntartó Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által kijelölt, a piac vezetését, annak működtetésével kapcsolatos feladatokat látja el, a fenntartó nevében eljárni jogosult.

- Józsefváros közrendjének védelme, közterületei élhetőségének biztosítása, a Józsefvárosban hajléktalanná vált emberek rehabilitációja. E feladat ellátása érdekében:

- Takarítja Józsefváros közterületeit, biztosítja a hulladék rendezett elhelyezésének feltételeit, megelőzi az illegális hulladék-lerakást.

- Gondoskodik a terek, parkok magas szintű élhetőségéről, fenntartja a növényzetet, gondoskodik az utcabútorok és a szilárd burkolat karbantartásáról.

- Gondoskodik a kerület kezelésében lévő utak burkolatának karbantartásáról, állagmegóvásáról, megújításáról.

- Megvédi Józsefváros mindennemű vagyonát.

- Közreműködik Józsefváros polgárai biztonságának megóvásában.

- Lakhatást és munkát biztosít a Józsefvárosban hajléktalanná vált embereknek.

- Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### 3.1 Külön döntés alapján ellátandó feladatok:

A JVSZ az alaptevékenységének ellátása keretében végzi a „Budapest-Józsefváros, Magdolna Negyed Program III. Integrált szociális városrehabilitációs Program”-hoz, valamint annak fenntartási időszakához kapcsolódó feladatokat. Ezen belül különösen a „T1 Épület-felújításhoz kapcsolódó, a lakosság bevonását segítő programok” kapcsán a „T1/1 Társadalmi akciók megszervezése (lomtalanítás, parkok takarítása)” és a „T1/2 Helyi környezettudatosság elősegítése (zöld udvarok kialakítása)” projektek végrehajtását, valamint a T3/2 Szomszédsági rendőr program önkormányzati végrehajtásának ellenőrzésével és kapcsolattartásával összefüggő feladatokat.

A Magdolna Negyed Program III. végrehajtását a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség, mint támogató képviseletében eljáró Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt felelősségű társaság, mint közreműködő szervezet és a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, mint kedvezményezett között 2013. január 30-án aláírt Támogatási szerződés és annak mellékletei szabályozzák (azonosító szám: KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0001).

A JVSZ tevékenységi körében megvalósuló projekteket a Támogatási szerződés és a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének döntései, különösen a 8/2013. (I.23.) számú határozat 1. pontjában elfogadott, a „Magdolna Negyed Program III. projekt megvalósításában résztvevő szervezetek együttműködési rendszere” alapján hajtja végre. A felsorolt szolgáltatások részletes leírásai a Támogatási szerződés mellékletét képező „Teljes Akcióterületi Terv 3/b kötet”-e tartalmazza.

### 4. Az intézmény feladatainak szakfeladat szerinti besorolása:

főtevékenység:

szakágazat száma: 841218

megnevezése: Lakás-, kommunális szolgáltatások igazgatása

381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
381202	Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
421100	Út, autópálya építése
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
812000	Takarítás
813000	Zöldterület kezelés
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
842421	Közterületek rendjének fenntartása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

A költségvetési szervnek vállalkozási tevékenysége nincs.

### 5. Az alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr)
- 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 szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet

A JVSZ önálló jogi személy.

A JVSZ 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. Tevékenységének ellátásához a szükséges forrást az irányító, fenntartó költségvetési támogatása és az alapító okiratban meghatározott feladatokból saját bevételei biztosítják. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a költségvetési szervek költségvetési, gazdálkodási előírásai szerint végzi.

A gazdálkodás általános vitelénél a mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni. A hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően az alaptevékenységbe tartozó pénzügyi, gazdasági és egyéb feladatait önálló hatáskörrel látja el, a rábízott vagyonnal önállóan gazdálkodik, kötelezettségeinek teljesítéséért felelősség terheli.

A JVSZ képviselőjét az igazgató, mint a költségvetési szerv vezetője látja el, aki e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a vonatkozó jogszabályok keretei között átruházhatja. Kiadmányozásra az igazgató, távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános igazgató helyettes és a titkárságvezető jogosult.

A JVSZ az irányító szerv/fenntartó által meghatározott irányelvek alapján készíti el az intézmény költségvetési tervezetét és küldi meg a fenntartó által kijelölt szervezetnek.

A JVSZ a Képviselő-testület által jóváhagyott intézményi költségvetési keretszámok és a jogszabályok, valamint a fenntartó által meghatározottak figyelembevétel alapján állítja össze elemi költségvetését.

A JVSZ a saját költségvetése és gazdálkodási hatáskörébe utalt feladatok és előirányzatok tekintetében előirányzat felhasználási jog illeti meg. A költségvetési szabálytalanságért a JVSZ igazgatója felelős.

A költségvetésben jóváhagyott költségvetési előirányzat módosítási hatáskört az Önkormányzat mindenkori költségvetéséről rendelet szabályozza. Az intézmény új feladatot



kizárólag a Képviselő-testület döntése és költségvetési fedezetének megjelölésével, biztosításával végezhet. A Képviselő-testület a módosítást rendelettel és határozattal fogadja el.

A JVSZ magasabb szintű jogszabály előírása alapján köteles havi bontásban éves költségvetési felhasználási ütemtervet és likvid tervet készíteni, amit az évközi előirányzat módosításokkal és teljesítésekkel aktualizálni kell, továbbá negyedévenként pénzforgalmi jelentést, féléves és éves költségvetési beszámolót készíteni mindazon költséghelyek, címrendek előirányzatainak felhasználásáról, amelyeknek a pénzügyi nyilvántartását vezeti. Ezen felül az irányító szerv az intézménytől más kimutatást és nyilvántartást kérhet.

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján. A vezető felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat az Ötv. 103 § (1) bekezdés b.) pontja alapján a polgármester gyakorolja. A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a polgármester hatáskörébe tartozik, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 9. §(1) bekezdés c) pontja alapján. A gazdasági vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a JVSZ igazgatója gyakorolja.

A JVSZ LÉLEK Központ és a Józsefvárosi Jófiúk Szolgálat szervezeti egységeinél foglalkoztatottakon kívül- akik a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alatt állók- valamennyi foglalkoztatottra a Kjt. és a 77/1993. (V.12.) Kormányrendelet szabályai az irányadóak.

A JVSZ közalkalmazottai és munkavállalói (együtt, a továbbiakban mint: dolgozók) felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

## **II. Az JVSZ szervezeti felépítése**

### **1. A szervezeti egységek felépítése**

#### **Az igazgatóság:**

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Titkárságvezető (igazgatóhelyettes jogállású)
- Logisztikai igazgatóhelyettes
- Gazdasági vezető

Az igazgatót az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében vagy akadályoztatása esetén a titkárságvezető helyettesíti, továbbá segíti a JVSZ beosztottainak szakmai irányításában.

Az általános igazgató helyettes közvetlen alárendeltségében működik a Józsefvárosi Jófiúk Szolgálat.

**A Titkárságvezető vezetése alatt működő Titkárság felépítése:**

- személyügyi vezető
- személyügyi ügyintézők
- igazgatósági asszisztens

- diszpécser
- közmunka koordinátor

**A Logisztikai Igazgatóhelyettes** vezetése alatt működő szervezeti egységek felépítése:

- **Szakmai Központ.** Élén a Szakmai Központvezető. E területen lévő beosztások, a főkertész, kertész, terepellenőr, karbantartási vezető, karbantartó szakmunkás, karbantartó-segéd, karbantartó raktáros, árubeszerző-gépkocsivezető, parkfenntartó, asszisztens.
- **Köztisztasági Központ.** Élén a Köztisztasági Központvezető. E területen lévő beosztások, a köztisztasági ellenőr, járdatarakító gépkocsi-vezető, gépkocsivezető-takarító, csoportvezető, takarító, telephely vezető, telephely vezető-helyettes, asszisztens.
- **Lélek Központ.** Élén a Lélekközpont Vezető. E területen lévő beosztások, a vezető szociális munkás, a szociális munkás, a gazdasági asszisztens, a gondnok, lakáskezelő gondnok.
- **Teleki téri Piac.** E területen lévő beosztások, a piacvezető, piacvezető-helyettes, takarító.

**A Gazdasági vezető irányítása** alatt működik a **Gazdasági Szervezet**. A gazdasági vezető irányítja és vezeti a pénzügyi főelőadóból, gazdasági főelőadóból, könyvelőből, pénzügyi asszisztensből álló a pénzügyi területet.

**A Szolgálatvezető vezetése** alatt álló **Józsefvárosi Jófiúk Szolgálat** felépítése:

- szolgálatvezető
- szolgálatvezető-helyettes
- asszisztens (ügyintéző)
- szolgálat ellátók

A JVSZ összességében és szervezeti egységenként engedélyezett álláshelyeit (munkaköröket) számszerűen szervezeti ábra (1. számú melléklet) tartalmazza. Az intézmény összesen 135 engedélyezett álláshellyel rendelkezik.

## **2. A szervezeti egységek feladatai:**

- Igazgatóság feladata a költségvetési szerv irányítási, koordinációs és szervezési feladatainak ellátása, biztosítja a JVSZ feladat-ellátásának adminisztratív és gazdálkodási hátterét.

- Titkárság feladata az adminisztratív, ezen belül ügykezelési, adatkezelési, személyzeti és munkaügyi, ügyfélszolgálati tevékenység ellátása.

- A gazdasági szervezet ellátja:

- a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

- Józsefvárosi Jófiúk Szolgálat ellátja a JVSZ közrendvédelmi feladatait.

- Szakmai Központ ellátja a JVSZ közterületi vagyonvédelmi, állagmegóvási szakmai feladatait.
- Köztisztasági Központ ellátja a JVSZ a közterületek köztisztasági feladatait.
- LÉLEK Központ: gondoskodik a Józsefvárosban hajléktalanná vált emberek rehabilitációjáról, elősegíti lakhatásukat és munkavállalásukat.
- Teleki téri piac: A Teleki téri Piacot és Ideiglenes Piacot fenntartó Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által kijelölt, a piac vezetését, annak működtetésével kapcsolatos feladatokat látja el, a fenntartó nevében eljárni jogosult a külön szabályzat szerint.

### **Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:**

Az igazgató által, az általános igazgató helyettes és a szervezeti egységek vezetői részvételével, heti rendszerességgel tartott vezetői értekezlet keretein belül tájékoztatják egymást az adott időszak fontos kérdéseiről, és egyeztetnek a több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtási rendjéről. Az értekezleten elhangzott feladatok, továbbá az igazgatói utasítások végrehajtásában résztvevő, különböző szervezeti egységek munkatársai személyesen, elektronikus úton és telefonon tartanak kapcsolatot. Az értekezletek dokumentálásáról a titkárságvezető gondoskodik.

## **III. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai, hatáskörei**

### **1. Az igazgató feladatai**

- A JVSZ ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt a hatályos jogszabályok keretein belül.
- Felelős az intézmény tevékenységéért, működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli a JVSZ-t külső szervek előtt, gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a JVSZ szakmai, gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja a JVSZ működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti a JVSZ kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- A nem hivatali munkaidőben dolgozó munkavállalók munkarendjét utasításban szabályozza.  
Ellátja munkakörénél fogva a vezetői ellenőrzést.  
Jóváhagyja és kiadja a pénzügyi-költségvetési, gazdálkodásra vonatkozó valamennyi szabályzatot.  
Elkészíti az intézmény kockázat kezelési szabályzati rendjét, valamint az intézmény működésével összefüggő kötelező szabályzatokat.  
Az intézmény tevékenységének ellátására vonatkozóan saját hatáskörben igazgatói utasítást adhat ki a mindenkor jogszabályok és az irányító szerv döntéseiben foglaltak keretei között.
- a különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.
- javaslatot tesz a fenntartónak az SZMSZ, az Alapító okirat módosítására.

## 2. Az általános igazgató-helyettes feladatai

- Az igazgatót annak távollétekor helyettesíti, képviseli a JVSZ-t és gyakorolja a kiadmányozás jogkört.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a JVSZ beosztottjainak szakmai munkáját.
- A JVSZ szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
- Közvetlen felügyeletet és szakmai irányítást gyakorol a Józsefvárosi Jófiúk Szolgálat felett.
- Gondoskodik az intézményi feladatellátás, ügyviteli rendszerének hatékony működéséről és ellenőrzéséről. Figyelemmel kíséri a JVSZ működésének jogszabályi környezetét, javaslatot tesz az igazgatónak az SZMSZ, az Alapító okirat, az Ügyrend, és a JVSZ Szabályzatainak aktualizálására.
- a különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

### A titkárságvezető feladatai:

- Az igazgató és az általános igazgató-helyettes távollétekor vagy akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést, képviseli a JVSZ-t és gyakorolja a kiadmányozás jogkört.
- Összefogja és ellátja a szervezet adminisztratív, ezen belül ügykezelési, adatkezelési, személyzeti és munkaügyi, ügyfélszolgálati feladatait.
- Közvetlenül irányítja az asszisztens, a személyügyi területen dolgozók, a diszpécser, a közmunka koordinátor munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységét, gondoskodik a vonatkozó nyilvántartások szabályszerű vezetéséről.
- Figyelemmel kíséri az intézmény e-mail címére elektronikus úton érkező leveleket, bejelentéseket, az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik az intézmény web oldalának folyamatos működtetéséről, karbantartásáról.
- Gondoskodik az intézmény telephelyein a belépési rend kialakításáról, műszaki feltételek esetén a belépési kódok, riasztási kódok nyilvántartásáról, aktualizálásáról.
- Gondoskodik az intézményi feladatellátás, ügyviteli rendszerének hatékony működéséről és ellenőrzéséről. Figyelemmel kíséri a JVSZ működésének jogszabályi környezetét, javaslatot tesz az igazgatónak az SZMSZ, az Alapító okirat, az Ügyrend, és a JVSZ Szabályzatainak aktualizálására.
- Felügyeli a szerződések előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatokat, felügyeli az informatikus, diszpécser nem szakmai feladatait.
- Elkészíti a szervezet időszakos (szakmai) beszámolóit, a képviselő-testületi előterjesztéseket. A társ-vezetőkkel egyeztetve gondoskodik a munkakezdéssel, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok érvényesüléséről.
- Szakmai tanácsokkal segíti a szervezetet érintő közrendvédelmi, közbiztonsági feladatok hatékony ellátását.
- Az igazgató külön engedélye alapján kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel, előkészíti a nyilatkozatokat, szükség szerint előzetesen egyeztet a polgármesteri hivatal illetékeseivel.

- A szakmai szempontok kivételével felügyeli az igazgatóság minden dolgozója tekintetében a munkavégzéssel, túlmunkával, adatkezeléssel, ügykezeléssel, egyéb adminisztrációval kapcsolatos szabályok érvényesülését. E tekintetben a szervezeti felépítés szerint az igazgató, az általános igazgató-helyettesen keresztül, távollétükben helyettesítő vezetőként közvetlenül gyakorolja a vezetői jogokat.
- a különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

### 3. A logisztikai igazgató-helyettes feladatai:

- Irányítja a Szakmai Központvezető, a Köztisztasági Központvezető, a Lélek Központ Vezető feladatellátását. Figyelemmel kíséri e területek zökkenőmentes működését, szükség esetén hatáskörében intézkedést kezdeményez, intézkedést tesz a feltételek biztosításához.
- Gondoskodik a Teleki téri Piac jogszerű és szakszerű működéséhez szükséges feltételekről, akadályoztatás esetén azt jelzi az intézmény vezetőjének.
- Előkészíti és elkészíti, időszakosan felülvizsgálja e szervezet működését befolyásoló szabályokat, figyelemmel kíséri a működést érintő jogszabályok változását.
- A feladatok végrehajtásáról, annak akadályáról hetente, szükség szerint soron kívül beszámol az igazgatónak, távollétében kijelölt helyettesének.
- a különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

### A gazdasági vezető feladatai

- Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője.  
Elkészíti a pénzügyi- költségvetési gazdálkodásra vonatkozó kötelező szabályzatokat.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.
- Elkészíti az előzetes és végleges költségvetést az aktuális jogi szabályozás szerint, valamint a fenntartó által előírtaknak megfelelően.
- Ellátja az előirányzat felhasználással, módosítással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feltételek biztosításához kapcsolódó feladatokat.
- Ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a munkaerő- és bérgazdálkodással összefüggő feladatokat.
- Ellátja a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a kötelező adatszolgáltatásokat és vezeti a számviteli nyilvántartást.
- Beszámolókat, pénzügyi jelentéseket, likvid terveket készít.
- Gazdasági intézkedéseket hoz.
- A kötelezettségvállalások, utalványok és követelések ellenjegyzését látja el.
- A különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

- Bankszámlával kapcsolatos szerződések megkötése, a Nemzeti Adó-, és Vámhatóság és egyéb hatóságok felé jelentési és bejelentési kötelezettségek teljesíti.

#### **4. A Szakmai Központ vezetőjének feladatai**

- Szervezi és irányítja a JVSZ közterületi vagyონvédelem, állagmegóvás szakmai feladatellátását.
- Gondoskodik a parkok karbantartásáról, fűnyírásról, öntözésről, parlagfűmentesítéséről.
- Gondoskodik a helyi utak karbantartásáról, az ahhoz kapcsolódó műtárgyak karbantartásáról, pótlásáról.
- A különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

#### **5. A Köztisztasági Központ vezetőjének feladatai**

- Szervezi és irányítja a JVSZ köztisztasággal kapcsolatos szakmai feladatellátását.
- Gondoskodik a közterületek tisztán és rendben tartásáról.
- Figyelemmel kíséri az illegális személtlerakásra utaló folyamatokat, arról soron kívül jelzést adnak az igazgatóságnak, közreműködik azok felszámolásában.
- A különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

#### **6. A Lélek Központ vezetőjének feladatai**

- Szervezi és irányítja a Lélek Program elemeinek megvalósítását.
- Működteti a LÉLEK Ház I.-et és II.-t, valamint a LÉLEK Pontot és LÉLEK szállásokat, gondoskodik az ingatlan és ingó vagyón elemek állagának megőrzéséről.
- A LÉLEK Ház I. és II. ingatlanokból, a LÉLEK szállásokból származó bevételek beszedése, nyilvántartások vezetése.
- A különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

#### **7. A Teleki téri Piac (ideiglenes piac) vezetőjének feladatai**

- Gondoskodik a Teleki téri piac jogszerű és szakszerű működéséhez szükséges feltételekről, akadályoztatás esetén azt jelzi a logisztikai igazgató-helyettesnek.
- Különösen felügyeli a piac területén a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb óvó- védő szabályok érvényesülését.
- Gondoskodik a piac működéséhez szükséges adminisztratív feladatok teljesítéséről, figyelemmel kíséri a szerződések érvényességének alakulását.
- Gondoskodik a beosztott munkatársak munkavégzésével kapcsolatos tevékenység szabályszerűségéről.
- A különböző módszerekkel feltáró-segítő jelleggel ellenőrzi a vezetői beosztása alá tartozó dolgozók munkavégzését, a munkavégzéssel összefüggő szabályok érvényesülését.

## **8. A Józsefvárosi Jófiúk Szolgálat feladatai**

Jogsabályi keretek között közreműködik Józsefváros közterületi, közparkjainak, játszótereinek vagyonának megóvásában,

A fenntartó által jóváhagyott megállapodás alapján rendőri, közterület-felügyelői intézkedéseknél igény esetén segítőként vesz részt.

Az illegális hulladék elhelyezés megakadályozására és felszámolására intézkedést kezdeményeznek az illetékes hatóságnál.

Védik, őrzik az önkormányzati vagyont, a vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelést követően őrző-, védő feladatokat lát el.

### **IV. Az intézmény működésének főbb szabályai**

#### **1. A működési rendet meghatározó dokumentumok és szabályzatok**

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Munka-, és védőruha szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési és beszerzési szabályzat
- Ügyirat-kezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Teljes körű Gazdálkodási Szabályzat
- Számviteli politika és szabályzatai, számlarend, számlatükör, önköltség számítási szabályzat, leltár és selejtezési szabályzat, pénz és értékkezelési szabályzat, anyag és eszköz szabályzat, értékelési szabályzat.
- Szabálytalanságok kezelésének rendje.
- Kockázat kezelés szabályzati rendje.
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával kapcsolatos szabályzat,
- Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének, elszámolásának szabályzata
- Gépjármű igénybevételnek és használati rendje
- Utazási költségtérítésre vonatkozó szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használati rendje
- Házirendek
- Teleki téri Piac (ideiglenes piac) üzemeltetésével kapcsolatos szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje

#### **2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

A JVSZ foglalkoztatottjainak munkaköri feladatait, jogosultságait, kötelezettségeit a beosztásnak megfelelő, részletes munkaköri leírásban kell rögzíteni, melynek egy példányát a dolgozónak kell átadni.

##### **a) A közalkalmazotti- és munka jogviszony létrejötte**

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte:

A közalkalmazotti jogviszony a kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

A munkaviszony létrejötte:

A közalkalmazotti munkakörbe nem tartozók esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű munkaszerződésben – a kollektív szerződés keretein belül – határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen feltételekkel és milyen mértékű bérezéssel foglalkoztatja.

#### **b) 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, az elvárható szakértelemmel és pontosan végezni.

#### **c) Munkarend**

A JVSZ-nél a következő munkarendek kerülnek alkalmazásra a közalkalmazotti, illetve munkavállalói állomány részére:

A közalkalmazottak közül **hivatali munkarendben** (általános munkarend) dolgoznak munkanapokon

08.00. – 16.00. óra között,

a személyügyi vezető, személyügyi ügyintézők, a pénzügyi főelőadó, a gazdasági főelőadó, a könyvelő, a pénzügyi asszisztens (pénztáros), a diszpécser, az asszisztensek.

Az igazgató, az általános igazgató-helyettes, a titkárságvezető, a logisztikai igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a biztonsági vezető, a szakmai központvezető, köztisztasági központvezető, a lélekközpont vezető, a piacvezető, a piacvezető-helyettes, a közmunka koordinátor heti 40 órás **rugalmas (kötetlen) munkaidőben** látja el feladatait.

Az egyéb munkaidőrendekről, a rendkívüli munka elrendeléséről és elszámolásáról, a szabadságok rendszeréről - a JVSZ minden dolgozójára kiterjedő hatállyal – igazgatói utasítás rendelkezik. A munkaidőrendek, az ahhoz kapcsolódó külön megállapodások a kinevezési okmányban szerepelnek.

Munkarendre vonatkozó igazgatói utasításnak kell tekinteni a havi tervzetben egyedileg meghatározott munkarendet is, amennyiben arról a dolgozó a jogszabályilag előírt időben és módon tájékoztatásra kerül.

A munkavégzést a szervezeti egységenként vezetett jelenléti ív rögzíti, melyet a szervezeti egység vezetője ellenőriz és továbbít az igazgatóság részére.

#### **d) Szabadság:**



Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. A közalkalmazottak és munkavállalók éves szabadságának mértékét a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megállapítani.

A szabadságkiírás és távollét nyilvántartás rendjéről külön igazgatói utasítás rendelkezik.

#### **e) A helyettesítés rendje:**

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

#### **f) A munkakörök átadása**

A JVSZ 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 jelenlévők aláírását.

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

#### **g) A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség**

A 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés cb) pont értelmében, az igazgató és a gazdasági vezető a megbízását, vagy kinevezését megelőzően, ezt követően két évente tesznek vagyonyilatkozatot.

#### **h) A munkába járás, munkavégzés költségeinek megtérítése**

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

#### **i) Továbbképzés**

A JVSZ 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.

#### **j) Egyéb juttatások**

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

### **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.

A dolgozó vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vett át.

#### **Fegyelmi felelősség:**

A fegyelmi felelősségre a Kjt. és az Mt. hatályos szabályai az irányadók.

#### **Anyagi felelősség:**

A JVSZ valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, megóvásáért.

A JVSZ 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.

### **4. Az ügyiratkezelés rendje**

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

### **5. A kiadmányozás rendje:**

A JVSZ-nél a kiadmányozási jogkört az igazgató, távolléte esetén az általános igazgató-helyettes, illetve a titkárságvezető gyakorolja.

### **6. A bélyegzők használata:**

Valamennyi hivatalos aláírásnál, a jogosult aláírása mellett szerepelnie kell a JVSZ hivatalos bélyegző lenyomatának. Az JVSZ bélyegzőit naprakész állapotban nyilván kell tartani.

A JVSZ-nél bélyegző használatára az igazgató távollétében a következők jogosultak:

- gazdasági vezető
- általános igazgató helyettes
- titkárságvezető

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

## **V. A JVSZ kapcsolattartásának rendje**

### **1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

A JVSZ 0-24 óráig hívható ügyfélszolgálati telefonvonalat tart fenn, valamint weboldalt üzemeltet a lakossági bejelentések fogadására és a hozzá forduló ügyfelek tájékoztatása céljából.

A JVSZ a szakmai munka színvonalának fejlesztése elősegítése érdekében kapcsolatot tart más hasonló gazdálkodási tevékenységet folytató szervezetekkel, továbbá a Budapesti Rendőr-főkapitányság VIII. kerületi Rendőrkapitánysággal, Józsefvárosi Közterület-felügyelettel. A JVSZ együttműködésre törekszik minden feladatkörével összefüggő tevékenységi körrel rendelkező hazai és nemzetközi szervezettel.

### **2. Sajtóval való kapcsolattartás**

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

### **3. A személyes adatok kezelése**

A személyes adatok kezelése a jogszabályokban és a JVSZ adatvédelmi szabályzatában meghatározottak szerint történhet.

## **VI. A JVSZ gazdálkodásának rendje**

A JVSZ 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 kartonjaik egy-egy példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

### **2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

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

### **3. Belső kontrollrendszer**

A Belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetésért és nyomon követéséért az igazgató felelős. JVSZ belső ellenőrzését a Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

## **VII. A JVSZ-t óvó, védő előírások**

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

## VIII. Záró rendelkezések

A Szabályzatot a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A Szabályzat 2013. március 01-én lép hatályba. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2012. július 16-tól hatályos Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata.

A JVSZ munkahelyi vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a JVSZ dolgozói a Szabályzatot megismerjék.

### Melléletek:

1. Szervezeti ábra

Budapest, 2013. ....

### Készítette:

**Ács Péter**  
**A Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat igazgatója**