

# Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat  
Képviselő-testülete számára

6/1

Előterjesztő: Sántha Péterné alpolgármester	
A képviselő-testületi ülés időpontja: 2013. december 18.	..... sz. napirend
<b>Tárgy: Javaslát a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ engedélyezett álláshelyeinek bővítésére, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának és alapító okiratának módosítására</b>	
A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges.	
ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: JÓZSEFVÁROSI INTÉZMÉNYSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT, HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY <i>Bal</i>	
KÉSZÍTETTE: SÁFRÁNY JÓZSEF, KINCSES IBOLYA, DOBÓ MAGDOLNA	
PÉNZÜGYI FEDEZETET <u>IGÉNYEL</u> /NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS: <i>előterjesztés</i>	
JOGI KONTROLL: <i>JS</i>	
BETÉRJESZTÉSRE ALKALMAS:	
<i>Rimán Edina</i> RIMÁN EDINA JEGYZŐ	
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi	x
Humánszolgáltatási Bizottság véleményezi	x
<u>Határozati javaslat a bizottság számára:</u>	
A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság/Humánszolgáltatási Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.	

**Tisztelt Képviselő-testület!**

## I. Előzmények

A Képviselő-testület 375/2013. (X.02.) sz. határozatának 2. pontjával megemelte a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ engedélyezett álláshelyeinek számát 2013. október 15-től egy uszodagépész álláshellyel kötelező feladatként, így a költségvetési szerv engedélyezett álláshelyeinek száma 2013. október 15. napjától 152 főről 153 főre módosult, címeken belül: 72101 címen 41 fő, 72102 címen 12 fő, 72103 címen 100 fő.

A Képviselő-testület 475/2012. (XII.12.) számú határozatával döntött arról, hogy a Raoul Wallenberg Szakközépiskola és Szakiskola (továbbiakban: Szakközépiskola) közétkeztetését (a Gyvt. 151. § (2) bekezdése), mint kötelező feladatot 2013. január 01. napjától ellátja.

A Képviselő-testület 20/2013. (I.23.) számú határozatával hagyta jóvá a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. január 24-ei hatállyal.

ÉRKEZETT

2013 DEC 16.

*11/16*

A Józsefvárosi Intézményműködtető Központ alapító okiratát Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 176/2013. (V.08.) számú határozatával 2013. május 15. hatállyal hagyta jóvá.

A Képviselő-testület 407/2013. (XI.06.) számú határozatával biztosította a Józsefvárosi Pedagógiai Intézet elhelyezését a Budapest, VIII. Tolnai L. u. 7-9. sz. alatti ingatlan III. emeletén.

## **II. A beterjesztés indoka**

Szükséges, hogy a Képviselő-testület a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (továbbiakban: JIK) engedélyezett álláshelyeinek bővítéséről, alapító okiratának, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló döntését a 2013. december 18-i ülésén meghozza tekintettel a szakközépiskolai közétkeztetési feladatok jövőbeni zavartalan ellátására.

## **III. Tényállási adatok**

### Szakközépiskolai közétkeztetés, engedélyezett álláshelyek

A JIK 2013. január 1-jétől a Modell TISZK-kel kötött megállapodás szerint látta el a szakközépiskolai közétkeztetést 2013. június 30-ig, 2013. szeptember 1-jétől pedig az Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezettel (Modell TISZK jelenlegi neve), mely szerződés 2013. december 31-ével megszűnik. A szakközépiskolai közétkeztetést, mint kötelező önkormányzati feladatot a jövőben is biztosítani kell, ezért a 2014. évre a JIK-nek a közétkeztetési feladatellátás zavartalan működése érdekében beszerzési eljárást szükséges lefolytatni.

A Szakközépiskolában működő melegítőkonyhán 2 fő közalkalmazott dolgozik, álláshelyét a Józsefvárosi Intézményműködtető Központban biztosítani kell, ezért a költségvetési szerv engedélyezett álláshelyeinek bővítése indokolt +2 fővel. Jelenleg a Szakközépiskola egyik ügyintézője látja el a közétkeztetéssel kapcsolatos alábbi feladatokat: étkezési térítési díjak beszedése, megrendelés, lemondás, melyet megbízási szerződés keretében javasoljuk továbbra is megoldani.

A közétkeztetési feladatok biztosításánál tervezni szükséges a személyi juttatásokon felül a dologi kiadásokkal is, melyek többek között tartalmazzák az étkezési díjakat, közműdíjakat, tisztítószereket, karbantartást, eszközbeszerzést.

### Alapító okirat

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 5. §-ában meghatározott tartalmi és formai követelményeket figyelembe véve került elkészítésre a JIK alapító okiratának módosító okirata, valamint az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat. Az alapító okirat 8. pontjában módosításra, illetve átvezetésre került a köznevelési intézmények jelenlegi elnevezése, továbbá a feladatellátás kiegészült a téli közfoglalkoztatás közfeladat ellátásával, a 10. pont kiegészült a Józsefvárosi Pedagógiai Intézettel, melynek következtében a költségvetési szerv feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon ezen telephely ingatlan-nyilvántartási adataival bővült.

### Szervezeti és Működési Szabályzat

A JIK egy éves működése során kialakult a működtetés gyakorlata, meghatározásra kerültek az optimális létszámok a feladatok ellátására, ezért a szervezet felépítése, struktúrája is változott, melyet szükséges módosítani. A változás a műszaki állományt érinti, feladatának sokrétűsége és a telephelyek száma, alkalmazottak létszáma miatt. A Technikai csoporthoz tartoznak azok a dolgozók (kivételesen gazdasági ügyintézők), akik az állami fenntartású és önkormányzati nevelési-oktatási intézmények telephelyein dolgoznak. A távolság miatt, ami a JIK és az intézmények között van, megnehezíti a munkáltatói feladatok ellátását, a vezetői ellenőrzést, a napi munkaszervezést, ezen indokok alapján lett létrehozva külön csoportvezető irányításával az Ellátási csoport helyett a Technikai és a Műszaki csoport. A JIK-ben dolgozó műszaki alkalmazottak tekintetében ez a probléma nem áll fenn, de a feladatuk nem a napi

rutin szerinti munkavégzés, hanem a magasabb szakmai hozzáértést igénylő karbantartási feladatok szervezeten való ellátása, a munkák megtervezése, megszervezése, levezénylése, esetenkénti elvégzése, melynek összehangolását 22 telephelyen kell megoldani. A szükséges anyag beszerzések, hibaelhárítások, műszaki ellenőrzések, felülvizsgálatok, stb. mindenképpen valamilyen műszaki szaktudást igényelnek. A JIK igazgatójának javaslata szerint a Műszaki állománynak két csoportvezetőre van szüksége, egy fő, aki a telephelyek technikai dolgozóinak a munkáját irányítja és szervezi, egy pedig a központban dolgozó szakemberek irányításával látja el az intézmények karbantartási, informatikai, megrendeléssel, beszerzéssel kapcsolatos feladatait.

A köznevelési intézmények hatékonyabb működtetése érdekében az intézményvezető fentiek mellett szükségesnek tartja, hogy az ellátási igazgatóhelyettes munkakör műszaki igazgatóhelyettes munkakörre kerüljön átalakításra, melyet felsőfokú műszaki végzettséggel lehet betölteni.

A vezetői struktúra *jelenlegi* létszáma 5 fő.

magasabb vezető (három fő) igazgató:	1 fő
igazgató-helyettes:	2 fő (gazdasági, ellátási)
vezető (csoportvezető):	2 fő (gazdasági, ellátási)

2014. január 1-jétől *javasolt* vezetői létszám 6 fő.

magasabb vezető (három fő) igazgató:	1 fő
igazgató-helyettes:	2 fő (gazdasági, <i>műszaki</i> )
vezető (csoportvezető):	3 fő (gazdasági, <i>technikai, műszaki</i> )

A harmadik csoportvezetői munkakör kialakítása a JIK engedélyezett létszámát nem érinti, álláshely emelés nem szükséges.

Tekintettel a feladat jellegére és nagyságára, a pótlékok mértéke a 386/2012.(XI.08.) számú Képviselő-testületi határozatban az alábbiak szerint került meghatározásra a költségvetési szerv megalapításakor (pótlékalap: 20 e Ft=100%):

igazgató	500% (100 e Ft)
igazgató-helyettes	400% (80 e Ft)
vezető (csoportvezető)	200% (40 e Ft).

Az intézmény alapító okiratában bekövetkezett változások átvezetése, valamint a költségvetési szerv szervezeti felépítésében javasolt változás miatt szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) módosítása. A dokumentum módosítása az Ávr. előírásainak figyelembevételével került módosításra.

Javasolom, hogy a JIK igazgatója a köznevelési intézményekkel kötött működtetői megállapodásban, valamint az óvodákkal kötött munkamegosztási megállapodásban módosítsa saját hatáskörben az intézmények elnevezését és az intézményvezetők személyében bekövetkezett változásokat.

#### **IV. Döntés tartalmának részletes ismertetése**

Jelen előterjesztésben ismertetett indokok, tényállás alapján, a JIK vezetőjének javaslata alapján teszek javaslatot:

- az engedélyezett álláshelyek számának megemelésére és megbízási szerződés megkötésére, a Raoul Wallenberg Szakközépiskola és Szakiskola közétkeztetésének zavartalan biztosításához;
- műszaki csoportvezető alkalmazására és az ellátási igazgató-helyettesi munkakör műszaki igazgató-helyettesi munkakörre történő átalakítására az ellátandó feladatokra;
- a JIK alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására az előterjesztés mellékleteit képező tartalommal;
- a feladat ellátásához és a létszámemeléshez a pénzügyi, költségvetési fedezet biztosításához.

## V. Döntés célja, pénzügyi hatása

A köznevelési intézmények működtetését érintő döntések /új feladatellátási hely létrehozása, szervezeti struktúra és személyi változások, intézmények névváltozása/ átvezetése a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ alapidokumentumaiban, valamint az alapító okirat módosítása pénzügyi fedezetet nem igényel.

Pénzügyi fedezetet igényel a szakközépiskolai közétkeztetés és a +1 csoportvezető 2014. január 1-től az alábbiakban részletezettek szerint:

- 72101 cím - kötelező - egy csoportvezetői pótlék 11 hónapra (40 e Ft/hó+járulék 10,8 e Ft/hó) – 558,8 e Ft;
- 72103 cím - kötelező feladat - létszámának 2 fővel (konyhai dolgozó 2013. évi szakmai minimum bérrel számolva 11 hónapra (bér 228,0 e Ft/hó+61,6 e Ft járulék) történő emelése: 3.185,6 e Ft;
- 72103 cím - önként vállalt feladat – 2 fő új létszám cafeteria juttatása 2013. évi összegében meghatározva bruttó 175,0 e Ft/fő/év 350,0 e Ft;
- megbízási szerződés az étkezési térítési díjak beszedésével kapcsolatos feladatokra, 11 hónapra: 279,4 e Ft (bruttó 20 e Ft/hó+ járulék 4,9 e Ft/hó);
- dologi kiadások (pl.: étkezési kiadás, közműdíjak, tisztítószer, karbantartás) éves összege: 9.419,8 e Ft, ebből az étkeztetési kiadás bruttó 8.619,04 e Ft
- telefonhasználat után fizetendő adó és egészségügyi hozzájárulás éves összege 15,8 e Ft.

Fentiek alapján a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ költségvetésében 2014. évben 13.809,4 e Ft fedezet biztosítása szükséges a változások miatt. Javasolt 2014. január 1-től a tartós működési előzetes kötelezettség vállalása, mely 2015. évtől a jelenlegi bérekkel, járulékok, árakkal számolva 14.149,8 e Ft összeg, melynek fedezetéül részben az állami támogatás, részben az önkormányzat saját bevétele, valamint az étkeztetési díjbevétele.

## VI. Jogszabályi környezet

Az Ávr 5. §-a határozza meg a költségvetési szervek alapító okiratának kötelező tartalmi elemeit; ezen jogszabály rendelkezései szerint az alapító okirat módosítása esetén el kell készíteni és a módosító okirathoz csatolni az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot is. A módosító okirat és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt új alapító okirat az előterjesztés 1., 2. sz. mellékletét képezik.

A JIK alapító okiratának módosítására a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) rendelkezései alapján teszek javaslatot.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A költségvetési szerv SzMSz-ének tartalmi elemeit az Ávr 13. § (1) bekezdése szabályozza.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 151. § (2) bekezdése értelmében a főváros közigazgatási területén lévő tankerületekben az állami intézményfenntartó központ által fenntartott nevelési-oktatási intézményben – a fővárosi önkormányzat saját tulajdonában álló ingatlanban működő nevelési-oktatási intézmények kivételével – az étkeztetést a kerületi önkormányzat biztosítja.

A képviselő-testület hatásköre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 7. pontjában, valamint az Áht 9. § (1) bekezdés a) pontján foglaltakon alapul.

Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

### HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. a) a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ engedélyezett álláshelyeinek számát 2014. január 1-jétől 2 konyhai dolgozói álláshellyel megemeli, így a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ engedélyezett álláshelyeinek száma 2014. január 1. napjától 153 főről 155 főre módosul, címeiken belül: 72101 címen 41 fő, 72102 címen 12 fő, 72103 címen 102 fő.

Felelős: polgármester, Józsefvárosi Intézményműködtető Központ intézmény vezetője  
Határidő: 2013. december 18.

b) az alkalmazottak átlag bérét a mindenkorai szakmai minimum összegében határozza meg.

Felelős: polgármester, Józsefvárosi Intézményműködtető Központ intézmény vezetője  
Határidő: 2013. december 18.

2. a) a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ 2014. évi költségvetésében biztosítja a Raoul Wallenberg Szakközépiskola és Szakiskolában az étkezési térítési díjak beszedését végző 1 fő megbízási díjainak fedezetét bruttó 20 e Ft/hó/fő+járulékai összegében, valamint biztosítja az intézményi étkeztetési feladattal kapcsolatos működési-üzemeltetési költségek fedezetét.

Felelős: polgármester, Józsefvárosi Intézményműködtető Központ intézmény vezetője  
Határidő: 2013. december 31.

b) felkéri a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ igazgatóját a határozat 2. a) pontja szerinti szerződés megkötésére.

Felelős: polgármester, Józsefvárosi Intézményműködtető Központ intézmény vezetője  
Határidő: 2013. december 31.

3. a Józsefvárosi Intézményműködtető Központban a csoportvezetők számát 2-ről 3-ra emeli 2014. január 1-jétől.

Felelős: polgármester, Józsefvárosi Intézményműködtető Központ intézmény vezetője  
Határidő: 2013. december 31.

4. felkéri a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ vezetőjét a Raoul Wallenberg Szakközépiskola és Szakiskolai 2014. évi közétkeztetés beszerzési eljárásának lefolytatására maximum bruttó 8.619,0 e Ft éves összeg erejéig, valamint a szerződés megkötésére.

Felelős: Józsefvárosi Intézményműködtető Központ intézmény vezetője

Határidő: szerződés kötésre 2013. december 31.

5. a) a határozat 1-3 pontban foglaltak alapján az Önkormányzat tartós működési kötelezettséget vállal 2014. évre vonatkozóan bruttó 13.809,4 e Ft összegben az alábbi részletezésben:

- 72101 cím - kötelező - egy csoportvezetői pótlék 11 hónapra bérpótlék és járuléka 558,8 e Ft;
- 72103 cím - kötelező feladat - létszámának 2 fővel konyhai dolgozó 11 hónapra bér és járuléka 3.185,6 e Ft;
- 72103 cím - önként vállalt feladat – 2 fő új létszám cafeteria juttatása bruttó 175,0 e Ft/fő/év 350,0 e Ft;
- megbízási szerződés az étkezési térítési díjak beszedésével kapcsolatos feladatokra, 11 hónapra bér és járuléka: 279,4 e Ft
- dologi kiadások étkeztetési feladattal kapcsolatos működési-üzemeltetési költségek éves összege bruttó: 9.419,8 e Ft,
- telefonhasználat után fizetendő adó és egészségügyi hozzájárulás éves összege 15,8 e Ft;

Felelős: polgármester, Józsefvárosi Intézményműködtető Központ intézmény vezetője

Határidő: az önkormányzat 2014. évi és azt követő évek költségvetésének elfogadása

- b) 2015. évtől az előzetes kötelezettségvállalás összege éves szinten bruttó 14.149,8 e Ft.  
Felelős: polgármester, Józsefvárosi Intézményműködtető Központ intézmény vezetője  
Határidő: az önkormányzat 2014. évi és azt követő évek költségvetésének elfogadása

- c) az előzetes kötelezettségvállalás fedezetül az állami támogatást, az önkormányzat saját bevételét, valamint az étkezéstérítési díjbevételt jelöli meg.

Felelős: polgármester, Józsefvárosi Intézményműködtető Központ intézmény vezetője

Határidő: az önkormányzat 2014. évi és azt követő évek költségvetésének elfogadása

- d) felkéri a polgármestert, hogy a határozatban foglaltakat a 2014. évi és az azt követő évek költségvetésének tervezésénél vegye figyelembe.

Felelős: polgármester, Józsefvárosi Intézményműködtető Központ intézmény vezetője

Határidő: az önkormányzat 2014. évi és azt követő évek költségvetésének elfogadása

6. a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ módosító alapító okiratát, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt új alapító okiratát az előterjesztés 1-2. sz. mellékletében foglaltak szerinti tartalommal elfogadja 2014. január 1-jei hatállyal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. december 31.

7. jóváhagyja az előterjesztés 3. sz. mellékletét képező Józsefvárosi Intézményműködtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely 2014. január 1-jén lép hatályba.

Felelős: polgármester, Józsefvárosi Intézményműködtető Központ intézmény vezetője  
Határidő: 2013. december 31.

8. felkéri a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ igazgatóját, hogy a köznevelési intézményekkel kötött működtetői megállapodásban, valamint az óvodákkal kötött munkamegosztási megállapodásban módosítsa saját hatáskörben az intézmények elnevezését és az intézményvezetők személyében bekövetkezett változásokat.


Felelős: Józsefvárosi Intézményműködtető Központ intézmény vezetője  
Határidő: 2014. január 31.

9. felhatalmazza a polgármestert a határozat 6. és 7. pontjában meghatározott dokumentumok aláírására.

Felelős: polgármester  
Határidő: 2013. december 31.

**A döntés végrehajtását végző szervezeti egység:** Humánszolgáltatási Ügyosztály, Pénzügyi Ügyosztály, Józsefvárosi Intézményműködtető Központ vezetője

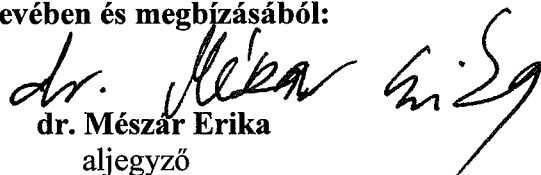
Budapest, 2013. december 10.

  
**Sántha Péterné**  
alpolgármester

Törvényességi ellenőrzés:

**Rimán Edina**  
jegyző

nevében és megbízásából:

  
**dr. Mészár Erika**  
aljegyző

**Józsefvárosi Intézményműködtető Központ  
alapító okiratát módosító okirat**

A 2013. május 15. napjától hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat az alábbiak szerint módosul.

**Az alapító okirat bevezető része az alábbiak szerint módosul:**

Budapest Főváros VIII. kerület *Józsefvárosi Önkormányzat* Képviselő-testülete a 176/2013. (V.08.) számú határozatával kiadott alapító okiratát módosítja és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 7. pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja és (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011.(XII.31.) NGM rendelet alapján az alábbi egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot adja ki:

**Az alapító okirat 4. és 5. pontjában az alábbi szövegrész helyébe:**

„Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzatának Képviselő-testülete”  
**az alábbi szöveg lép:**

„Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete”

**Az alapító okirat 7. pontjában az alábbi szövegrész helyébe:**

„Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzatának közigazgatási területe”  
**az alábbi szöveg lép:**

„Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe”

**Az alapító okirat 8. és 9. pontjában az alábbi szövegrész helyébe:**

• „GYEREK-VIRÁG Napközi Otthonos Óvoda”  
**az alábbi szöveg lép:**

• „Gyerek-Virág Napközi Otthonos Óvoda”

**Az alapító okirat 8. és 9. pontjában az alábbi szövegrész helyébe:**

• „KINCSKERESŐ Napközi Otthonos Óvoda”  
**az alábbi szöveg lép:**

• „Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda”

**Az alapító okirat 8. pontjában az alábbi szövegrész helyébe:**

• „Németh László Általános Iskola”  
**az alábbi szöveg lép:**

• „Budapest VIII. Kerületi Németh László Általános Iskola”

**Az alapító okirat 8. pontjában az alábbi szövegrész helyébe:**

• „Józsefvárosi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató Intézmény”  
**az alábbi szöveg lép:**

• „Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VIII. Kerületi Tagintézménye  
• Józsefvárosi Pedagógiai Intézet”



**Az alapító okirat 8. pontja kiegészül az alábbi szöveggel:**

„A téli közfoglalkoztatás feladatának ellátása az egyéb közfoglalkoztatás keretén belül.”

**Az alapító okirat 10. pontjában az alábbi szövegrész helyébe:**

„Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról, valamint a versenyeztetés és a helyi költségvetési szervek beszerzési eljárás szabályairól szóló 37/2003.(VII.07.)”

**az alábbi szöveg lép:**

„Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.)”

**Az alapító okirat 10. pontjában az alábbi szövegrész helyébe:**

„1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.	34803/1	971”
„1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.	34694	1944”

**az alábbi szöveg lép:**

„1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.	34803/1	794,52”
„1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.	34694	1672,56”

**Az alapító okirat 10. pontja kiegészül az alábbi szöveggel:**

„1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.	34803/1	176,48”
„1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.	34694	271,44”

**Az alapító okirat 11. pontjában az alábbi szövegrész helyébe:**

„Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzatának Képviselő-testülete,”

**az alábbi szöveg lép:**

„Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete

**Záradék**

A Józsefvárosi Intézményműködtető Központ módosító okiratát Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2013.(XII.18.) számú határozatával **2014. január 1. hatállyal** hagyta jóvá.

Budapest, .....

.....  
**Rimán Edina**  
jegyző

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

**JÓZSEFVÁROSI INTÉZMÉNYSZERVEZÉSI KÖZPONT**  
**ALAPÍTÓ OKIRATA**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 176/2013. (V.08.) számú határozatával kiadott alapító okiratát módosítja és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 7. pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja és (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011.(XII.31.) NGM rendelet alapján az alábbi egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot adja ki:

**1. A költségvetési szerv megnevezése: Józsefvárosi Intézményszervezési Központ**

**A költségvetési szerv rövidített neve: JIK**

**2. A költségvetési szerv székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 84.**

**A költségvetési szerv működtetési helyei:**

1082 Budapest, Baross u. 91-93.

1082 Budapest, Baross u. 111/b.

1089 Budapest, Bláthy O. u. 35.

1086 Budapest, Csobánc u. 5.

1086 Budapest, Dankó u. 31.

1086 Budapest, Koszorú u. 14-16.

1086 Budapest, Koszorú u. 15.

1081 Budapest, Kun u. 3.

1085 Budapest, Somogyi B. u. 9-15.

1088 Budapest, Rákóczi út 15.

1087 Budapest, Százados út 14.

1087 Budapest, Százados út 8-12.

1083 Budapest, Szigony u. 18.

1083 Budapest, Tömő u. 38/A

1086 Budapest, Szűz u. 2.

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

1084 Budapest, Víg u. 10.

1089 Budapest, Vajda P. u. 37.  
1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.  
1083 Budapest, Losonci tér 1.  
1084 Budapest, Német u. 14.  
1084 Budapest, Német u. 12.  
1084 Budapest, József u. 22.  
1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31.  
1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8.  
1086 Budapest, Bauer Sándor u. 4.  
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15.  
1082 Budapest, Nap u. 33.

**3. A költségvetési szerv alapításának időpontja:** 2012. december 10.

**4. Alapítói jogokkal felruházott irányító és felügyeleti szervének neve, székhelye:**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete  
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

**5. Fenntartó neve, székhelye:**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat  
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

**6. A költségvetési szerv jogállása:** önálló jogi személy

**7. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe

**8. A költségvetési szerv közfeladata:**

A köznevelési intézmények funkcionális, gazdálkodási feladatainak ellátása, a működtetés biztosítása az alábbi önállóan működő, önkormányzati fenntartású intézményekre vonatkozóan:

- Gyerek-Virág Napközi Otthonos Óvoda
- Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda
- Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda
- Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda
- Koszorú Napközi Otthonos Óvoda
- Mesepalota Napközi Otthonos Óvoda

- Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda
- Napsugár Napközi Otthonos Óvoda
- Pitypang Napközi Otthonos Óvoda
- Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda
- Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda
- TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda
- Várunk Rád Napközi Otthonos Óvoda

A felelősségvállalás és az egymás közötti munkamegosztás rendjét együttműködési megállapodás szabályozza.

A köznevelési intézmények funkcionális feladatainak ellátása, a működtetés biztosítása az alábbi állami fenntartású intézményekre vonatkozóan:

- Deák Diák Általános Iskola
- Losonci Téri Általános Iskola
- Budapest VIII. Kerületi Németh László Általános Iskola
- Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola
- Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium
- Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola
- Józsefvárosi Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VIII. Kerületi Tagintézménye
- Józsefvárosi Pedagógiai Intézet

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott nevelési-oktatási intézmények közétkeztetésének biztosítása az alábbi intézményre vonatkozóan:

- Raoul Wallenberg Szakközépiskola és Szakiskola

A téli közfoglalkoztatás feladatának ellátása az egyéb közfoglalkoztatás keretén belül.

**a/ A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Az intézmény fő feladata a közfeladatot ellátó köznevelési intézmények szakmai feladatellátásához szükséges eszközök beszerzése, épületek, berendezések, felszerelések karbantartása, felújítása, cseréje, az épületek üzemeltetése, a közétkeztetés ellátása, a pénzügyi-számviteli-gazdálkodási – tervezési feladatok ellátása.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841116 Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézményeket ellátó, kisegítő szolgálatai

Az intézmény alaptevékenysége államháztartási szakfeladatrend szerint:

811000 Építmény üzemeltetés

- intézményi épületek takarítása,
- karbantartási feladatok ellátása,
- ingatlanok kezelése, üzemeltetése,
- gépjármű üzemeltetés,
- portaszolgálat biztosítása,
- főző és melegítő konyhák üzemeltetése,
- eszközök, készletek beszerzése.

Ezen a szakfeladaton kiadás nem számolható el, ha más szerv részére végzi úgy, hogy nem keletkezik közöttük elszámolási viszony.

412000 Lakó és nem lakóépület építés

- intézményi épületek felújítása

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

- térítési díj,
- vásárolt élelmezés,
- konyhai személyzet bére, járuléka, juttatásai,
- konyha üzemeltetése, eszközök, berendezések, felszerelések beszerzése, karbantartása, felújítása.

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

- térítési díj,
- vásárolt élelmezés,
- konyhai személyzet bére, járuléka,
- konyha üzemeltetése, eszközök, berendezések, felszerelések beszerzése, karbantartása, felújítása.

562917 Munkahelyi étkeztetés (étkeztetés biztosítása saját dolgozók részére)

- térítési díj,
- vásárolt élelmezés,
- konyhai személyzet bére, járuléka,
- konyha üzemeltetése, eszközök, berendezések, felszerelések beszerzése, karbantartása, felújítása.

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

- JIK saját szervezetének kiadásai.

Ezen a szakfeladaton kiadás nem számolható el, ha más szerv részére végzi úgy, hogy nem, keletkezik közöttük elszámolási viszony.

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás

**b.) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytathat, vállalkozási tevékenység céljára a mindenkor évi költségvetésének kiadásából nem fordíthat összeget.**

A vállalkozási tevékenység arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban 0 %.

**Szakfeladatok száma, megnevezése:**

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

**9. Gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Külön megállapodás alapján ellátja az alábbi önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységét:

- Gyerek-Virág Napközi Otthonos Óvoda (1082 Baross u. 91-93; Baross u. 111/B)
- Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda (1081 Kun u. 3.)
- Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda (1089 Vajda Péter u. 37-39.)
- Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda (1089 Bláthy Ottó u. 35.)
- Koszorú Napközi Otthonos Óvoda (1086 Koszorú u. 14-16. és Koszorú u.15.)
- Mesepalota Napközi Otthonos Óvoda (1085 Somogyi Béla u. 9-15.)
- Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda (1084 Tolnai u. 7-9. és Vígh u.10.)
- Napsugár Napközi Otthonos Óvoda (1086 Dankó u. 31.)
- Pitypang Napközi Otthonos Óvoda (1087 Százados u. 14, és Százados u. 8-12.)
- Százsorszép Napközi Otthonos Óvoda (1086 Szűz u. 2.)
- Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda (1083 Szigony u. 18. és Tömő u. 38/a)
- TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda (1088 Rákóczi út 15.)
- Várunk Rád Napközi Otthonos Óvoda (1086 Csobánc u. 5.)

**10. A feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyon, valamint vagyon feletti rendelkezés joga:**

A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére állnak a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló

66/2012.(XII.13.) rendeletben szabályozottak alapján az alábbi helyrajzi számú ingatlanokon a funkcionális (étkeztetés, takarítás, karbantartás, portaszolgálat, pénzügyi-gazdasági) feladatok ellátásához szükséges ingatlanok valamint a leltár szerinti tárgyi eszközök.

A Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartás szerinti

<b>Ingatlan címe</b>	<b>hrsz.</b>	<b>alapterület m<sup>2</sup></b>
1082 Budapest, Baross u. 84.	35254/0/A/3	506
1082 Budapest, Baross u. 91-93.	35728/23/A/1	743
	35728/30	1856
1082 Budapest, Baross u. 111/b.	35728/27/A/158	375
	35728/11	1856
1089 Budapest, Bláthy O. u. 35.	38599/3	941
1086 Budapest, Csobánc u. 5.	35908	968
1086 Budapest, Dankó u. 31.	35484	1341
1086 Budapest, Koszorú u. 14-16.	35286	1008
1086 Budapest, Koszorú u. 15.	35270	341
1081 Budapest, Kun u. 3.	34756	412
1085 Budapest, Somogyi B. u. 9-15.	36465	2976
	36463	2564
1088 Budapest, Rákóczi út 15.	36545	1937
1087 Budapest, Százados út 14.	38877	2583
1087 Budapest, Százados út 8-12.	38881/2	1287
1083 Budapest, Szigony u. 18.	36136/1	1101
1083 Budapest, Tömő u. 38/A	36139/3	2445
1086 Budapest, Szűz u. 2.	35263	2114
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.	34803/1	794,52
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.	34803/1	176,48
1084 Budapest, Víg u. 10.	34814	380
1089 Budapest, Vajda P. u. 37.	38579	6613
1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.	34694	1672,56
1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.	34694	271,44
1083 Budapest, Losonci tér 1.	35728/32	7913
1084 Budapest, Német u. 14.	34915	1649
1084 Budapest, Német u. 12.	34914	551
1084 Budapest, József u. 22.	34916	538
1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31.	38603/1	1 ha 683

	38603/2	1491
1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8.	35095	2027
1086 Budapest, Bauer Sándor u. 4.	35087	350
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15.	34803/2	2238
1082 Budapest, Nap u. 33.	35701	1157

**11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

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

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

**12. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

A foglalkoztatottak foglalkoztatása közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében történik, rájuk a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendeletben, továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak az irányadók.

Az egyéb jogviszonyra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvényben foglaltak az irányadók.

A foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

**13. A költségvetési szerv képviselete:**

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

**Záradék**

A Józsefvárosi Intézményműködtető Központ alapító okiratát Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2013. (XII.18.) számú határozatával **2014. január 1. hatállyal** hagyta jóvá.

Budapest, .....

.....  
**Rimán Edina**

**jegyző**

.....  
**Dr. Kocsis Máté**

**polgármester**



**A Józsefvárosi Intézményműködtető Központ  
Szervezeti és Működési Szabályzata**  
(egységes szerkezet)

Jóváhagyta:

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

Budapest, 2013. ....

## Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	21
1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja.....	21
1.2. Az intézmény meghatározása, jogállása, tevékenységei az alapító okirat szerint.....	21
1.3. A JIK alaptevékenységei .....	22
1.4. Az intézmény feladatainak szakfeladat szerinti besorolása: .....	23
1.5. Az alaptevékenységét szabályozó jogszabályok .....	24
2. A JIK szervezeti felépítése és feladatai.....	28
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése .....	28
2.2. Az igazgató feladat- és hatásköre.....	29
2.2.1. Feladatköre.....	29
2.2.2. Hatásköre.....	30
2.2.3. Belső ellenőr.....	30
2.2.4. Jogász.....	31
2.2.5. Titkárnő.....	31
2.2.6. Közbeszerzési referens.....	31
2.3. Gazdasági igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre.....	32
2.3.1. Feladatköre.....	32
2.3.2. Hatásköre.....	32
2.3.3. Gazdasági csoportvezető.....	33
2.3.4. Telephelyen dolgozó gazdasági ügyintézők.....	34
2.3.5. Pénzügyi, számviteli ügyintézők.....	34
2.3.6. Személyzeti-munkaügyi főeladó.....	36
2.3.7. Bérszámfejtők, munkaügyi ügyintézők.....	36
2.3.8. Pénztáros .....	37
2.3.9. Élelmezési ügyintéző .....	37
2.3.10. Iktató, irattáros, recepció.....	37
2.3.11. Kézbesítők.....	38
2.3.12. Tárgyeszköz nyilvántartó .....	38
2.4. Műszaki igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre .....	38
2.4.1. Feladatköre.....	38
2.4.2. Hatásköre.....	39
2.4.3. Műszaki csoportvezető.....	39
2.4.4. Technikai csoportvezető.....	40

2.4.5. Informatikus, rendszergazda .....	40
2.4.6. Karbantartók.....	40
2.4.7. Portások.....	41
2.4.8. Takarítók .....	41
2.4.9. Kertész.....	41
2.4.10. Raktáros .....	41
2.4.11. Gépkocsivezető .....	42
2.4.12. Műszaki ügyintézők .....	42
2.4.13. Gondnokok.....	42
2.4.14. Uszodagépész.....	42
2.4.15. Konyhai dolgozó .....	43
3. Az intézmény működésének rendje .....	43
3.1. A működési rendet meghatározó dokumentumok és szabályzatok.....	43
3.2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok .....	44
3.2.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek .....	44
3.2.2. Munkarend .....	44
3.2.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje .....	45
3.2.4. A vezetői értekezletek rendje .....	45
3.2.5. Szabadság.....	46
3.2.6. A helyettesítés rendje .....	46
3.2.7. A munkakörök átadása.....	46
3.2.8. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség .....	47
3.2.9. A munkába járás, munkavégzés költségeinek megtérítése .....	47
3.2.10. Továbbképzés.....	47
3.2.11. Egyéb juttatások .....	47
3.3. Felelősségi szabályok .....	47
3.3.1. Anyagi felelősség.....	47
3.4. Ügyiratkezelés rendje .....	48
3.4.1. Az informatikai biztonság szabályai .....	48
3.4.2. A kiadmányozás rendje .....	48
3.4.3. A bélyegzők használata.....	48
4. A JIK kapcsolattartásának rendje.....	49
4.1. A szervezeti egységek közötti munkakapcsolatok rendje.....	49
4.2. Együttműködés az önállóan működő intézményekkel .....	49
4.3. Együttműködés a működtetett közoktatási intézményekkel .....	50

4.4.	Kapcsolat külső szervekkel .....	50	
4.5.	Sajtóval való kapcsolattartás .....	50	
4.6.	A személyes adatok kezelése.....	50	
5.	A JIK gazdálkodásának rendje.....	50	
5.1.	Bankszámlák feletti rendelkezés .....	50	
5.2.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	50	
5.3.	Belső kontrollrendszer.....	51	
5.3.1.	Vezetői ellenőrzés .....	51	
5.3.2.	A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés .....	51	
5.3.3.	Függetlenített belső ellenőrzés.....	51	
6.	A JIK-ot óvó, védő előírások .....	51	
7.	Záró rendelkezések.....	52	
számú	melléklet	Szervezeti	ábra
.....	.....	.....	.....
1.	.....	.....	.....

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja**

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

### **1.2. Az intézmény meghatározása, jogállása, tevékenységei az alapító okirat szerint**

**Az intézmény neve:** Józsefvárosi Intézményműködtető Központ

**Az intézmény rövid neve:** JJK

**Az intézmény Alapító okiratának vonatkozó adatai:**

**Az intézmény alapításának időpontja:** 2012. december 10.

**Alapító okirat száma:** .../2013. (XII.18.)

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 801951

**Az intézmény székhelye:** 1082 Budapest, Baross u. 84.

**Az intézmény telephelyei:**

1. 1082 Budapest, Baross u. 91-93.
2. 1082 Budapest, Baross u. 111/b.
3. 1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8.
4. 1086 Budapest, Bauer Sándor u. 4.
5. 1089 Budapest, Bláthy O. u. 35.
6. 1086 Budapest, Csobánc u. 5.
7. 1086 Budapest, Dankó u. 31.
8. 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.
9. 1084 Budapest, József u. 22.
10. 1086 Budapest, Koszorú u. 14-16.
11. 1086 Budapest, Koszorú u. 15.
12. 1081 Budapest, Kun u. 3.
13. 1083 Budapest, Losonci tér 1.
14. 1082 Budapest, Nap u. 33.
15. 1084 Budapest, Német u. 14.
16. 1084 Budapest, Német u. 12.
17. 1088 Budapest, Rákóczi út 15.
18. 1085 Budapest, Somogyi B. u. 9-15.
19. 1087 Budapest, Százados út 14.
20. 1087 Budapest, Százados út 8-12.
21. 1083 Budapest, Szigony u. 18.
22. 1086 Budapest, Szűz u. 2.
23. 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.
24. 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15.

- 25. 1083 Budapest, Tömő u. 38/A
- 26. 1089 Budapest, Vajda Péter u. 37.
- 27. 1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31.
- 28. 1084 Budapest, Víg u. 10.

**Az intézmény számlaszáma:** 14100000-21209549-01000005

**Az intézmény adószáma:** 15801955-2-42

**Az intézmény alapítója:**

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

**Az intézmény irányító szerve:**

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

### **1.3. A JIK alaptevékenységei**

A köznevelési intézmények funkcionális, gazdálkodási feladatainak ellátása az irányító szerv 437/2012. (XII.06.) számú határozatával elfogadott Munkamegosztási Megállapodás tartalmazza a felelősségvállalás és az egymás közötti rendjét részletesen az alábbi önállóan működő, önkormányzati fenntartású intézményekre vonatkozóan:

- Gyerek-Virág Napközi Otthonos Óvoda
- Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda
- Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda
- Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda
- Koszorú Napközi Otthonos Óvoda
- Mesepalota Napközi Otthonos Óvoda
- Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda
- Napsugár Napközi Otthonos Óvoda
- Pitypang Napközi Otthonos Óvoda
- Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda
- Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda
- TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda
- Várunk Rád Napközi Otthonos Óvoda

Az irányító szerv által a 437/2012. (XII.06.) számú határozatával elfogadott Működtetési Megállapodás tartalmazza a működtetés biztosítására vonatkozó szabályokat a fenti intézmények tekintetében.

A köznevelési intézmények funkcionális feladatainak ellátása, a működtetés biztosítása az irányító szerv 437/2012. (XII.06.) számú határozatával elfogadott Működtetési megállapodás tartalmazza részletesen az alábbi állami fenntartású intézményekre – aktualizálva az intézmények névváltozását - vonatkozóan:

- Deák Diák Általános Iskola

- Losonci Téri Általános Iskola
- *Budapest VIII. Kerületi Németh László Általános Iskola*
- Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola
- Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium
- *Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola*
- *Józsefvárosi Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola*
- *Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VIII. kerületi Tagintézménye*
- *Józsefvárosi Pedagógiai Intézet*

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott nevelési-oktatási intézmények közétkeztetésének biztosítása az alábbi intézményre vonatkozóan:

- Raoul Wallenberg Szakközépiskola és Szakiskola

A téli közfoglalkoztatás feladatának ellátása az egyéb közfoglalkoztatás keretén belül.

#### **1.4. Az intézmény feladatainak szakfeladat szerinti besorolása:**

**Főtevékenység:** általános közigazgatás

**Szakágazat száma:** 841116

**Megnevezése:** Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézményeket ellátó, kiegészítő szolgálatai

Államháztartási szakágazati besorolása:

841116      Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézményeket ellátó, kiegészítő szolgálatai

Az intézmény alaptevékenysége államháztartási szakfeladatrend szerint:

- 811000      Építmény üzemeltetés
- intézményi épületek takarítása,
  - karbantartási feladatok ellátása,
  - ingatlanok kezelése, üzemeltetése,
  - gépjármű üzemeltetés,
  - portaszolgálat biztosítása,
  - főző és melegítő konyhák üzemeltetése,
  - eszközök, készletek beszerzése.

Ezen a szakfeladaton kiadás nem számolható el, ha más szerv részére végzi úgy, hogy nem keletkezik közöttük elszámolási viszony.

- 412000      Lakó és nem lakóépület építés
- intézményi épületek felújítása

562912      Óvodai intézményi étkeztetés

- térítési díj,
  - vásárolt ételmezés,
  - konyhai személyzet bére, járuléka, juttatásai,
  - konyha üzemeltetése, eszközök, berendezések, felszerelések beszerzése, karbantartása, felújítása.
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- térítési díj,
  - vásárolt ételmezés,
  - konyhai személyzet bére, járuléka,
  - konyha üzemeltetése, eszközök, berendezések, felszerelések beszerzése, karbantartása, felújítása.
- 562917 Munkahelyi étkeztetés (étkeztetés biztosítása saját dolgozók részére)
- térítési díj,
  - vásárolt ételmezés,
  - konyhai személyzet bére, járuléka,
  - konyha üzemeltetése, eszközök, berendezések, felszerelések beszerzése, karbantartása, felújítása.
- 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- JIK saját szervezetének kiadásai.
- Ezen a szakfeladaton kiadás nem számolható el, ha más szerv részére végzi úgy, hogy nem, keletkezik közöttük elszámolási viszony.
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás

#### **Vállalkozási tevékenység**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytathat, vállalkozási tevékenység céljára a mindenkor évi költségvetésének kiadásából nem fordíthat összeget.

A vállalkozási tevékenység arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban 0 %.

#### **Szakfeladatok száma, megnevezése:**

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

#### **1.5. Az alaptevékenységét szabályozó jogszabályok**

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Magyarországi helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény



- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 36/2013. (IX. 13.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet
- az Önkormányzat költségvetési és zárszámadásáról szóló rendeletei és módosításai
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a mindenkorai önkormányzati rendelete a gyermekvédelmi támogatásokról
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2012. (II.23.) önkormányzati rendelete a bölcsődei térítési díjakról
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2013. (III.28.) önkormányzati rendelete a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott óvodákban, valamint az állami intézményfenntartó központ által fenn-

- tartott Budapest Főváros VIII. kerületi iskolákban alkalmazott étkezési térítési díjakról
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelete a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról
  - Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 37/2009. (IX.18.) önkormányzati rendelete a térítési díj és tandíj megállapításának szabályairól

#### **Az intézmény önálló jogi személy.**

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

A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére állnak a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012.(XII.13.) önkormányzati rendeletben szabályozottak alapján az alábbi helyrajzi számú ingatlanokon a funkcionális (étkeztetés, takarítás, karbantartás, portaszolgálat, pénzügyi-gazdasági) feladatok ellátásához szükséges épületek valamint a leltár szerinti tárgyi eszközök.

#### **A Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartás szerinti**

<b><u>Ingatlan címe</u></b>	<b><u>hrs.</u></b>	<b><u>alapterület m<sup>2</sup></u></b>
1082 Budapest, Baross u. 84.	35254/0/A/3	506
1082 Budapest, Baross u. 91-93.	35728/23/A/1	743
	35728/30	1856
1082 Budapest, Baross u. 111/b.	35728/27/A/158	375
	35728/11	1856
1089 Budapest, Bláthy O. u. 35.	38599/3	941
1086 Budapest, Csobánc u. 5.	35908	968
1086 Budapest, Dankó u. 31.	35484	1341
1086 Budapest, Koszorú u. 14-16.	35286	1008
1086 Budapest, Koszorú u. 15.	35270	341
1081 Budapest, Kun u. 3.	34756	412
1085 Budapest, Somogyi B. u. 9-15.	36465	2976
	36463	2564
1088 Budapest, Rákóczi út 15.	36545	1937
1087 Budapest, Százados út 14.	38877	2583
1087 Budapest, Százados út 8-12.	38881/2	1287
1083 Budapest, Szigony u. 18.	36136/1	1101
1083 Budapest, Tömő u. 38/A	36139/3	2445

1086 Budapest, Szűz u. 2.	35263	2114
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.	34803/1	971
<i>1084 Budapest Tolnai Lajos u. 7-9.</i>	<i>74803/1</i>	<i>176,48</i>
1084 Budapest, Víg u. 10.	34814	380
1089 Budapest, Vajda P. u. 37.	38579	6613
1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.	34694	1944
<i>1081 Budapest II. János Pál pápa tér 4.</i>		<i>271,44</i>
1083 Budapest, Losonci tér 1.	35728/32	7913
1084 Budapest, Német u. 14.	34915	1649
1084 Budapest, Német u. 12.	34914	551
1084 Budapest, József u. 22.	34916	538
1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31.	38603/1	1 ha 683
	38603/2	1491
1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8.	35095	2027
1086 Budapest, Bauer Sándor u. 4.	35087	350
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15.	34803/2	2238
1082 Budapest, Nap u. 33.	35701	1157

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

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

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

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

A gazdasági, műszaki és technikai csoportvezető beosztású közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat a JIK igazgatója gyakorolja.

A foglalkoztatottak foglalkoztatása közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében történik, rájuk a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendeletben, továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.

törvényben foglaltak az irányadók. Az egyéb jogviszonyra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvényben foglaltak az irányadók. A foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az JIK igazgatója gyakorolja.

## **2. A JIK szervezeti felépítése és feladatai**

### **2.1. Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **Magasabb vezető beosztású dolgozók**

- Igazgató
- Gazdasági igazgatóhelyettes
- Műszaki igazgatóhelyettes

Az igazgató általános helyettese a gazdasági igazgatóhelyettes. Az igazgatót a gazdasági igazgatóhelyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén a műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti.

**Az igazgató közvetlen irányítása alatt áll a Titkárság.**

#### **A Titkársághoz tartozó munkakörök:**

- jogász,
- belső ellenőr,
- közbeszerzési referens,
- titkárnő.

**Gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alatt áll a Gazdasági Csoport, amely ellátja a pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatokat.**

#### **A Gazdasági csoportba az alábbi munkakörök tartoznak:**

- gazdasági csoportvezető
- telephelyen és központban dolgozó gazdasági ügyintézők,
- pénzügyi, számviteli ügyintézők,
- személyzeti-munkaügyi főelőadó,
- bérszámfejtő és munkaügyi ügyintézők,
- tárgyi eszköznyilvántartók,
- iktató, irattáros, recepciós,
- élelmezési ügyintézők,
- pénztáros,
- kézbesítők.

**A Műszaki igazgatóhelyettes irányítása áll a Műszaki és Technikai csoport, a csoportba tartozó munkakörök:**

- műszaki csoportvezető
- technikai csoportvezető
- karbantartók,
- takarítók,
- kertész,
- gondnokok,
- raktáros,
- portások,
- konyhai dolgozók,
- uszodagépészek

- gépkocsivezető

A JIK szervezeti ábráját az SZMSZ melléklete tartalmazza.

**Engedélyezett létszám:**

- 72101 címen 41 fő
- 72102 címen 12 fő
- 72103 címen 102 fő

## **2.2. Az igazgató feladat- és hatásköre**

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

### **2.2.1. Feladatköre**

- Gondoskodik a JIK anyagi, szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáról, gyarapításáról.
- Gyakorolja a JIK dolgozói felett a munkáltatói jogokat. A dolgozók feladat- és hatáskörét munkaköri leírásban határozza meg.
- Irányítja az igazgatóhelyettesek és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a JIK, mint intézmény, valamint az önállóan működő költségvetési szervek számviteli, gazdálkodási, működési és információs rendjének megszervezéséről. Megszervezi és működteti a JIK belső ellenőrzési rendszerét, biztosítja a tulajdon és vagyon védelmét.
- Elkészíti az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési, teljesítésigazolását szabályzó szabályzatot.
- Biztosítja az információáramlást – az Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatása érdekében – a Polgármesteri Hivatal felé. Az előterjesztések készítéséhez adatokat szolgáltat, a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztés tervezetet készít.
- Biztosítja mindazon információkat az önállóan működő költségvetési szerveknek, amelyek a költségvetésük tervezéséhez, a szakmai és pénzügyi tevékenységük, szakmai beszámolójuk készítéséhez szükséges.
- Megteremti és biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit.
- Értékeli a külső és belső ellenőrző személyek, szervek által végzett vizsgálatok megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Gondoskodik a JIK kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről, betartatja rendelkezéseit, kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- Javaslatot tesz a fenntartónak az SZMSZ, az Alapító okirat módosítására.

### 2.2.2. Hatásköre

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

### 2.2.3. Belső ellenőr

- Tevékenységét a kormányrendelet alapján, belső ellenőrzési vezetőként látja el.
- Tevékenysége folytatásához éves ellenőrzési tervet készít, az egyes ellenőrzésekre ellenőrzési programot dolgoz ki.
- Ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtja.
- Tevékenységének megkezdéséről az érintett szervezeti egység vezetőjét tájékoztatja, és megbízólevelét bemutatja.
- Megvizsgálja az objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket.
- Megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalja és azokat megfelelő bizonyítékkal alátámasztja.
- Ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetí.
- Ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban összeférhetlenségi okról haladéktalanul jelentést tesz a JIK vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Véleményezi a szervezet szabályzatait, javaslattételi és tanácsadó tevékenységet lát el.

- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a szükséges intézkedések megtétele érdekében gyanúját azonnal közli a JIK vezetőjével.

#### **2.2.4. Jogász**

- Feladata az intézmény tevékenységének és feladatainak jogi támogatása.
- Véleményezi a válaszlevél-tervezeteket.
- Részt vesz a pályázatok lebonyolításában, közbeszerzési és beszerzési eljárásokban.
- Kiemelt feladata a jogi tanácsadás nyújtása, döntések előkészítése, jogi közreműködés.
- Feladata a szerződések, belső szabályzatok, jogszabályi változások figyelemmel kísérése, jogi állásfoglalás készítése.

#### **2.2.5. Titkárnő**

- Elkészíti mindazokat a leveleket, jelentéseket, kimutatásokat, amelyeket az intézmény igazgatója rábízott. Előkészíti postázásra a küldeményeket.
- Biztosítja, hogy a JIK levelezése egységes formátumban, érthető megfogalmazásban, tetszetős formában készüljön.
- Vezeti a rá bízott nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a fax, e-mail útján történő levelezésről.
- Átvesszi a beérkező álláspályázatok és egyéb pályázati anyagok dokumentumait, gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről.
- Feladata az intézményekből és külső partnerektől érkező és eljáró személyekkel kapcsolatos ügyintézés, felvilágosítás, tájékoztatás.
- Ellátja a beérkező üzenetek, telefonhívások fogadását, továbbítását, napi levelezések lebonyolítását.
- Hatásköre az igazgatói postabontás.

#### **2.2.6. Közbeszerzési referens**

- Koordinálja a JIK feladat- és hatáskörébe utalt beszerzési, közbeszerzési logisztikai, valamint felújítási, fejlesztési feladatok tervezését, végrehajtását, ellenőrzi azok teljesítését.
- Feladata az épület felújítások megvalósításához szükséges szerződéskötések, értékhatártól függően a beszerzési, közbeszerzési eljárás, vagy pályáztatás révén a beszerzések, közbeszerzések szabályos lefolytatása.
- Folyamatosan ellenőrzi a kivitelezést, lefolytatja a műszaki átadás-átvételi eljárást, üzembe helyezést.

## **2.3. Gazdasági igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre**

### **2.3.1. Feladatköre**

- Felelős a JIK, valamint a JIK-hoz rendelt önkormányzati fenntartású önállóan működő költségvetési szervek előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáért.
- Felelős a JIK működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Kialakítja a gazdálkodási terület JIK-on belüli szervezetét, megszervezi a feladat ellátását.
- Megszervezi a pénzügyi és számviteli tevékenységek elvégzésének rendjét. Gondoskodik az e területeket érintő magasabb vezetői döntésekhez szükséges információkról, mind a JIK, mind az önállóan működő intézmények esetében.

#### **Így különösen:**

- Irányítja és felügyeli a JIK gazdasági szervezetének munkáját.
- A költségvetés megalapozott előkészítéséhez figyelemmel kíséri a szerkezeti változások hatását a kiadásokra és bevételekre, elemzéseket készít az egyes tevékenységek költséghatékonyságának megítéléséhez.
- Kialakítja a költségvetés és beszámoló készítés rendjét.
- Elkészíti a szabályozott működéshez szükséges, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján előírt szabályzatokat.
- Összehangolja a szakmai irányítása alá tartozó csoport és beosztottak tevékenységét.
- Biztosítja a JIK és az önállóan működő intézmények között a folyamatos információáramlást a gazdálkodási jogkör gyakorlása érdekében.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, az önállóan működő költségvetési szervek vezetőivel, a JIK telephelyein dolgozó gazdasági ügyintézőkkel.
- Az információs és szervezeti rendre, személyzeti munkára vonatkozóan javaslatot, módosítási javaslatot tesz.
- Kezdeményezi a fenntartó felé az átcsoportosítást a JIK kiemelt előirányzatai között.
- Elkészíti a likviditási tervet a várható bevételek és a teljesíthető kiadások tekintetében.
- Intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az igazgató állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- Megszervezi, kialakítja analitikus nyilvántartási rendszert.
- Kialakítja az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához szükséges adatok, valamint az oktatás szakmai jellegű kiadások adatszolgáltatása érdekében a nyilvántartási rendszert.

### **2.3.2. Hatásköre**

- A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese. E minőségében eljárva az igazgató távollétében az egyes munkáltatói jogok kivételével, gyakorolja



az igazgató feladat- és hatáskörét. Kiadmányozáskor az igazgató neve felett saját nevét és helyettesi minőségét feltüntetve, jogosult aláírni.

- Irányítja és ellenőrzi a Gazdasági csoportot, mint gazdasági szervezetet, átruházott jogkörében eljárva engedélyezi a szabadságok igénybevételét.
- Az igazgató kötelezettségvállalási és utalványozási jogát távollétében, átruházott jogkörben gyakorolja.
- Gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzői jogkörét mind a JIK, mind az önállóan működő intézmények tekintetében.
- Köteles minden tudomására jutott, a JIK működését, megítélését, a szervezetben dolgozók munkavégzési körülményeit érintő ügyben haladéktalanul értesíteni az igazgatót, vagy annak távollétében intézkedést tenni. Köteles az igazgató távollétében tett intézkedésekről, megszerzett információkról az igazgatót tájékoztatni.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági csoportot, átruházott jogkörében eljárva engedélyezi a szabadság igénybevételét.

### **2.3.3. Gazdasági csoportvezető**

- Szervezi a csoport munkáját, összehangolja az egymást követő munkafolyamatokat, ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkáját.
- Részt vesz a JIK és az önállóan működő költségvetési szervek előzetes költségvetési javaslatának elkészítésében, ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.
- Nyilvántartást vezet a JIK és az önállóan működő költségvetési szervek jóváhagyott előirányzatairól és azok módosításairól.
- Kezdeményezi az előirányzatok módosítását, értesíti az érintetteket azok – költségvetési rendeletben átvezetett – változásairól.
- Gondoskodik a bevételek és kiadások tételes bizonylatokkal alátámasztott elszámolásáról, a szabályszerűen utalványozott összegek határidőre történő kifizetéséről.
- Havi zárás előtt tartalmilag ellenőrzi a szakfeladatokra, főkönyvi számokra, a címekre könyvelt előirányzatokat és teljesítéseket, szükség esetén gondoskodik azok helyesbítéséről.
- A havi zárást követően jelentés készíti a pénzforgalom alakulásáról.
- Előkészíti a beszámolókat, a zárási munkálatokat, elvégzi és irányítja a csoport ezzel kapcsolatos feladatainak ellátását.
- A jogszabályban és a fenntartó által meghatározott határidőre elkészíti az időközi költségvetési és mérlegjelentést, az adóbevallásokat.
- Gondoskodik az adóbefizetésekről és adó- visszaigénylésekről, a kintlévőségek beszedéséről, a JIK kezelésébe került ingatlanok hasznosításával kapcsolatos feladatokról.

- Gondoskodik a számviteli bizonylatok folyamatos kontírozásáról, irányítja és ellenőrzi a kötelező nyilvántartások vezetését.

A Gazdasági csoportvezető felelősségét, helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **2.3.4. Telephelyen dolgozó gazdasági ügyintézők**

- Egyénileg felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó hatályos jogszabályoknak és előírásoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelő gondossággal végezze.
- Betartja és betartatja a munkavégzése területén a tűz-, baleset-, és munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat, közreműködik a házirend betartatásában.
- Felel a munkakörére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok megtartásáért.
- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.
- Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- Kiemelt feladata a JIK-al való napi kapcsolattartás, tájékoztatás.
- Bonyolítja az iskolai tanulói és felnőtt étkeztetés megrendelést, lemondást, beszedi a térítési díjakat, nyugtát ad, kezeli a kedvezményes étkezésben résztvevők határozatait, adatot szolgáltat a normatíva igényléshez, lemondáshoz.
- Felelős a pénzkezelésért, melyet a JIK igazgatójának megbízása alapján lát el.
- Ellátja a készletnyilvántartást, részt vesz a beszerzési, tárolási feladatok ellátásában. Gondoskodik a tisztítószerek, irodaszerek, nyomtatványok, karbantartási anyagok és egyéb készletek igényléséről.
- A technikai dolgozók munkáját irányítja, jelenlétüket, munkaidő beosztásukat ellenőrzi, szabadságukat, távollétüket, engedélyezett többletmunkáikat vezeti. Szervezi a helyettesítéseket, vezeti az ezekhez tartozó nyilvántartásokat.
- Intézi a postázást, nyilvántartja, iktatja a ki és beérkező dokumentumokat.
- Megszervezi az időszakos nagytakarításokat, az épületműködtetéshez szükséges tevékenységeket. Tervet készít a karbantartási feladatok ellátására, a jóváhagyott, elrendelt feladatok elvégzését ellenőrzi.
- Adatot szolgáltat a JIK költségvetés készítéséhez, beszámolási kötelezettségéhez.
- Külön megbízás alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, mely munkaköri leírásának mellékletét képezi.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatlattelre a közvetlen felettesének.
- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Biztosítja a telephely és a JIK közötti tárgyilagos információáramlást, felelős a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért.
- Információt szolgáltatnak a döntések előkészítéséhez, illetve alátámasztásához.
- Részt vesz a normatíva tervezés, elszámolás, nyilvántartásában.
- Felelős a leltár elkészítéséért.

#### **2.3.5. Pénzügyi, számviteli ügyintézők**

- Nyilvántartásba veszi a beérkező szállítói számlákat, számszaki és tartalmi szem-

pontból ellenőrzik azokat, gondoskodnak a határidőben történő kifizetésekről.

- Nyilvántartásba veszi a JIK és az önállóan működő intézmények kötelezettségvállalásait.
- Rögzíti a gazdálkodói kifizetéseket.
- Folyamatos figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzatok alakulását.
- Elemző anyagokat, listákat készít az intézmények gazdálkodásáról az igazgató, a gazdasági igazgató részére.
- Feladata az önállóan működő költségvetési szervek vezetőinek segítése a költségvetési gazdálkodás során az intézmények működésének biztosításában.
- Kapcsolatot tart a JIK szervezeteivel az intézményi feladatok vonatkozásában.
- Az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásáról havi információs anyagot készít, biztosítja az egyezőségeket.
- Vezeti a költségvetési előirányzatokat, módosításukat, változtatásukra, belső átcsoportosításukra javaslatot készít, jóváhagyás utáni átvezeti a nyilvántartáson, rendezi, helyesbíti az eltéréseket.
- Elkészíti és nyilvántartásba veszi a kimenő számlákat, gondoskodik a bevételek beszédéséről, behajtásáról.
- Elvégzi a szállítói és vevői számlákkal kapcsolatos egyeztetéseket.
- Gondoskodik a számviteli feladatok naprakész kontírozásáról, rögzítéséről, könyveléséről, feldolgozásáról.
- Végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
- Szükség szerint analitikus nyilvántartást vezet és elvégzi az ehhez kapcsolódó egyeztetéseket.
- Feladata a késedelmes pénzügyi teljesítésekből eredő kamatkövetelések érvényesítése.
- Vezeti az intézmények pályázatainak nyilvántartását és pénzeszközeinek elkülönített kezelését
- Ellátja a költségvetésen kívüli pénzeszközök, támogatások, függő kiadások és bevételek kezelését, elszámolását, pénzügyi ellenőrzését, egyeztetését.
- Figyelemmel kíséri az intézmények pénzügyi helyzetét, fedezet meglétéről információt nyújt.
- Leigényli a szükséges finanszírozást a fenntartó szabályzatában foglaltak figyelembevételével.
- Ellátja az adózással kapcsolatos feladatokat és gondoskodik a határidőre történő átutalása a NAV felé.
- Ellátja az ÁFA analitika vezetését, az ÁFA bevallás elkészítését.
- Feladata a munkabérek kontírozása és főkönyvi rögzítése.
- Felelőssége a munkafolyamatba épített ellenőrzés foganatosítása a JIK pénzügy-számviteli tevékenysége során.

### **2.3.6. Személyzeti-munkaügyi főeladó**

- Kiemelt figyelmet fordít a JIK és az önállóan működő intézmények személyi juttatás előirányzatának felhasználására.
- Irányítja és felügyeli a személyi juttatások számfejtésének, kifizetésének szabályosságát.
- Az igazgató utasítása alapján intézi a kinevezésekkel, átsorolásokkal, munkaviszony megszüntetéssel, és egyéb a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket.
- Jubileumi jutalom, soros előrelépés, kulcsszám változás esetén gondoskodik az átsorolási okmányok, határozatok elkészítéséről.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók öregségi nyugdíjra jogosultságát. Elvégzi a nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézését.
- A munkavállalók felé biztosítja az adózással kapcsolatos tájékoztatást, ügyintézését, ezzel kapcsolatos iratok továbbítását a MÁK felé.
- Végzi a munka- és személyügyi dokumentációk pontos vezetését, irattározásukat és megőrzésüket.
- Végzi az éves szabadságok tervezésével, ütemezésével, a rendes szabadságok jogszerű kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Feladatköréhez kapcsolódóan részt vesz a JIK költségvetésének kidolgozásában.

### **2.3.7. Bérszámfejtők, munkaügyi ügyintézők**

- Elvégzi a nem rendszeres bérek, illetve bér jellegű kifizetések számfejtését és az ezzel kapcsolatos ellenőrzéseket, nyilvántartást.
- A nem rendszeres kifizetések bizonylatait határidőre bekéri, tartalmilag és számszakilag ellenőrzi, gondoskodik annak megőrzéséről, szükség szerinti javításáról.
- Havonta összeállítja az intézmények dolgozóinak listáját a cafetéria és nem rendszeres kifizetések utalásához, az előírt határidőre.
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat, bérnyilvántartást intézményenkénti, névszerinti és jogcímenkénti bontásban.
- Elkészíti az intézményenkénti bérfeladást, amit havonta átad a könyvelésnek.
- Elkészíti az adóbevallásokat, az adófizetési kötelezettséget rögzíti a KIR rendszerén.
- Figyelemmel kíséri és nyilvántartja az intézményekben lévő munkaerőmozgást, a létszámok alakulását.
- Ellenőrzi a kinevezéseket, besorolásokat, átsorolásokat tartalmi, számszaki és formai szempontból, amennyiben pontatlan vagy jogszabályba ütköző az adatközlés, esetleg nem áll rendelkezésre megfelelő bérkeret felhívja a Gazdasági igazgatóhelyettes és az intézményvezető figyelmét rá, gondoskodik annak javításáról.
- Elkészíti és továbbítja a havi, illetve eseti adatszolgáltatásokat a bérszámfejtő hely felé ellátja a munkaügyi feladatokat a KIR3 program segítségével.
- Adatokat szolgáltat a költségvetéshez, a havi záráshoz, a negyedéves és éves mérleghez a féléves és éves beszámolóhoz, valamint tevékenyen részt vesz annak elkészítésében.
- Elvégzi a negyedéves egyeztetést a könyveléssel és az intézményekkel.
- Egyezteti az előirányzatokat és felhasználásukat, javaslatot tesz az előirányzatok módosítására.

### **2.3.8. Pénztáros**

A gazdasági és pénzügyi számviteli ügyintézők közül a pénztáros az intézmény pénzkezelési szabályzata alapján látja el a feladatait. Megbízását, anyagi felelősségéről szóló nyilatkozatát a munkaköri leírás és a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

- A készpénzes kifizetésekhez a gazdasági eseményekről időrendi sorrendben, a pénzmozgással egyidejűleg pénztár bizonylatokat állít ki, naponta készít pénztár-zárlatot.
- Csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján teljesíthet készpénzes kifizetéseket. Minden kifizetés előtt köteles ellenőrizni az aláírá-sok jogszerűségét, az alapbizonylatok formai és tartalmi megfelelésségét.
- Megszervezi az étkezési utalványok igénylését, rendelését, kiosztását.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik annak kiadásáról, beszerzéséről.
- Gondoskodik a készpénz feltöltéséről a pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár figyelembevételével.
- Kiadja, nyilvántartja és elszámoltatja a különböző jogcímen biztosított készpénz-kereteket (ellátmány, előleg) figyelemmel kíséri annak határidőre történő vissza-vételét, havi záraskor adatot szolgáltat a kintlévőségről.

### **2.3.9. Élelmezési ügyintéző**

- Felelős a közétkeztetés megszervezéséért, a térítési díjak beszedésének ellenőrzé-séért, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok (köznevelési intézmények által megküldött rendelések és lemondások összegzése, nyilvántartása, pénzügyi elszámolások és befizetések ellenőrzése, számla ellenőrzés).
- Felügyeli valamennyi melegítőkonyha zavartalan működését, a melegítőkonyhák-ba az ételadagok kiszállítását, az edényzet és hulladék visszaszállítását.
- Gondoskodik az étkezést igénybevevők és az étkezési kedvezmények nyilvántartá-sának vezetéséről, a napi létszámadatok feldolgozásáról.
- Elkészíti a normatíva igénylést, elszámolást, vezeti a kapcsolódó nyilvántartást.

### **2.3.10. Iktató, irattáros, recepció**

- Beiktatja a JIK-hoz érkező és kimenő leveleket.
- Gondoskodik az iratok, dokumentumok irattárba helyezésétől, megőrzésétől, az irattározási idő lejárta után levéltári elhelyezésükről, illetve selejtezésükről.
- Feladata az iratok kiadása, sokszorosítása, digitalizálása, archiválása, a JIK belső - csoportok közötti - levelezésének iktatása, átadása.
- Ellátja az intézményekből érkező anyagok átvételét, ezek iktatókönyvbe történő rögzítését, ügyintézőknek történő naprakész továbbítását.
- Ellátja a JIK-hez beérkező postai küldemények átvételét, érkeztetését, továbbítását az ügyintézőknek.
- Feladata a továbbítandó, kimenő, anyagok, postai küldemények iktatása, érkezteté-se, átadása a kézbesítőknek.
- Feladata az intézményekből és külső partnerektől érkező és eljáró személyekkel

kapcsolatos ügyintézés, felvilágosítás, tájékoztatás.

- Ellátja a beérkező üzenetek, telefonhívások fogadását, továbbítását.

### **2.3.11. Kézbesítők**

- A beérkező és továbbítandó iratokat csoportosítja és összesíti a bérszámfejtő hely által kért formában.
- Naponta illetve szükség szerint kézbesíti az iratokat a Polgármesteri Hivatal, a MÁK, Intézmények, bank, posta és egyéb partnerek felé.
- A JIK-ban keletkezett iratokat a legrövidebb határidőn belül eljuttatja a címzetteknek.
- A hivataloktól illetve partnerektől kapott küldeményeket az iktatóban leadja.

### **2.3.12. Tárgyieszköz nyilvántartó**

- Előkészíti az intézményi szabályzatban foglaltak szerint a telephelyeken használt eszközök, és a JIK anyagraktárának leltározását, a felesleges és használhatatlan eszközök selejtezését.
- Nyilvántartást vezet a JIK és az önállóan működő intézmények vagyonáról, részt vesznek a leltározásokban.
- Bevételezi a beszerzett eszközöket.
- Elszámolja az értékcsökkenést és feladást készít a főkönyv felé.
- Elkészíti a leltárértékelést, gondoskodik a főkönyvi egyezőségek meglétéről.
- Elkészíti a statisztikai adatszolgáltatásokat.

## **2.4. Műszaki igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre**

### **2.4.1. Feladatköre**

- Kialakítja a műszaki- és szolgáltatási terület JIK-en belüli szervezetét.
- Összehangolja a szakmai irányítása alá tartozó csoportok és beosztottak tevékenységét.
- Felelős a folyamatos, hatékony, gyors és gazdaságos szolgáltatások végzésének felügyeletéért, szervezi a szolgáltatási és üzemeltetési feladatokat.
- Irányítja a felügyelete alá tartozó műszaki (energetikai- és közműellátási, műszaki hibaelhárítási- és karbantartási, intézményműködtetési és épületszolgáltatási, felújítási és fejlesztési) feladatok ellátását.
- Biztosítja az intézmények épületeinek üzemszerű működésének feltételeit, az épületek állagmegóvását.
- Ellenőrzi és optimalizálja az intézmények folyamatos közműellátását.
- Működteti és ellenőrzi az intézmények épületenergetikai rendszereit, érvényesíti a takarékoság alapvető szempontjait, optimalizálja az épületek energiafelhasználását, tűzvédelmi, munkavédelmi feladatokat, épületfelügyeletet.
- Irányítja, felügyeli a JIK feladatkörébe tartozó működtetési, szolgáltatási feladatok szervezését, beszerzését. (takarítás, konyhai feladatok, hulladékkezelés, ártal-

matlanítás, kertészeti munkák, téli szolgáltatások, őrző – védő - biztonsági és portaszolgálat, karbantartás, szállítás)

- Biztosítja az irányítása alá tartozó területen a gazdálkodás és működtetés szabályszerűségét, a bizonylati- és okmányfegyelem betartását.
- Figyelemmel kíséri a területét érintő pályázati kiírásokat, a pályázatok elkészítését.
- Javaslatot tesz a JIK korszerű működéséhez.
- Folyamatosan keres korszerűbb és gazdaságosabb megoldásokat a hatékonyabb működtetés megvalósításához.
- Felelős a JIK telephelyein az épületek állagának megóvásáért, az épületgépészeti berendezések üzemképes állapotának biztosításáért.
- Megszervezi a hibaelhárítási gyorsszolgálatot.
- Meghatározza az intézményeknél helyben maradó és központilag szervezhető feladatokat.
- Megszervezi a szakági karbantartási feladatokat.
- Felméri a hibaelhárítással és karbantartással összefüggő megtakarítási lehetőségeket.
- Ellenőrzi a raktárkészleteket, fogyóeszköz nyilvántartásokat, részt vesz a raktár leltározásában.
- Gondoskodik a JIK telephelyein a takarítás, portaszolgálat, konyhák működésének megszervezéséről, hiányzás esetén dönt a szükséges átirányításokról.
- Gondoskodik a technikai személyzet, védőruha és védőeszköz pótlásáról.

#### **2.4.2. Hatásköre**

- Folyamatos kapcsolattartás az intézményekkel, az önkormányzat irodáival és a szolgáltató cégekkel.
- Ellenőrzi a karbantartók anyag- és segédanyag felhasználását, a műszaki és technikai csoporthoz tartozó dolgozók munkavégzését.
- Irányítja és ellenőrzi a műszaki és technikai csoportot, átruházott jogkörében eljárva engedélyezi a szabadság igénybevételét.

#### **2.4.3. Műszaki csoportvezető**

- Szervezi a folyamatos, hatékony, gyors és gazdaságos szolgáltatások végzésének felügyeletét, szervezi a szolgáltatási és üzemeltetési feladatokat.
- Felügyeli a felügyelete alá tartozó műszaki (energetikai- és közműellátási, műszaki hibaelhárítási- és karbantartási, intézményműködtetési és épületszolgáltatási, felújítási és fejlesztési) feladatok ellátását.
- Gondoskodik az intézmények épületeinek üzemszerű működésének feltételeiről, az épületek állagmegóvásáról.
- Szervezi a karbantartás különböző szintjeit.

- Javaslatot tesz a takarékoság alapvető szempontjainak meghatározására, az épületek energiafelhasználásának optimalizálására, ellátja az épületfelügyeletet.
- Irányítja, felügyeli a JIK feladatkörébe tartozó működtetési, szolgáltatási feladatok szervezését, beszerzését.
- Elkészíti az épületekre vonatkozó éves felújítási tervet.
- Megszervezi a szakági karbantartási feladatokat.
- Megrendeli a JIK tevékenységéhez szükséges anyagokat, eszközöket, beszállítja ezeket a raktárba.
- Gondoskodik az intézmények által megrendelt eszközöknek a felhasználás helyére való szállításáról.

#### **2.4.4. Technikai csoportvezető**

- Felügyeli a JIK feladatkörébe tartozó működtetési, szolgáltatási feladatok szervezését, (takarítás, konyhai feladatok, hulladékkezelés, ártalmatlanítás, kertészeti munkák, téli szolgáltatások, őrző – védő - biztonsági és portaszolgálat, karbantartás).
- Gondoskodik a JIK telephelyein a takarítás, portaszolgálat, konyhák működésének megszervezéséről, hiányzás esetén dönt a szükséges átirányításokról.
- Ellenőrzi a JIK telephelyein dolgozó technikai személyzet munkavégzését.
- Ellenőrzi a raktárkészleteket, fogyóeszköz nyilvántartásokat, részt vesz a leltározásában.
- Gondoskodik a technikai személyzet, védőruha és védőeszköz pótlásáról.

#### **2.4.5. Informatikus, rendszergazda**

- Feladata az informatikai rendszer megbízható működésének biztosítása.
- Javaslatot tesz az elavult hardverek és szoftverek cseréjére, új eszközök beszerzésére.
- Üzembe helyezi az új gépeket, telepíti a beszerzett új szoftvereket.
- Gondoskodik a vírusvédelem és a spam védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Előkészíti a számítástechnikai kellékanyagok beszerzését.
- Felügyeli a telekommunikációs célú berendezések működését.
- Ellátja a számítógépes rendszer karbantartását, feltárja és elhárítja a számítógépeken és a hálózaton keletkezett hibákat, elvégzi a szükséges beállításokat.
- Szakmai segítséget nyújt a JIK és telephelyei adatszolgáltatási, adatkezelési feladatok ellátásához, elvégzi az archiválást.

#### **2.4.6. Karbantartók**

- Tevékenységüket változó munkahelyen végzik, az érvényes beosztás szerinti telephelyen.
- Ellátják, szakterületüknek megfelelően a karbantartási, javítási feladatokat a JIK-nél és az intézményeknél (épületek, gépek, berendezési, felszerelési tárgyak).
- Javaslatot tesznek a karbantartók által nem javítható eszközök szakszervizben történő javítására, selejtezésére.



- Figyelik az épületek, gépek, berendezések állapotát, az általuk szükségesnek tartott javítási karbantartási feladatokról tájékoztatják vezetőjüket.
- Összeállítják a szükséges karbantartási anyagigénylést, gondoskodnak annak beszerzéséről.
- Elvégzi az udvarrendezést, takarítást, téli időben a síkosság mentesítést.
- Rendszeresen elvégzi a területén található növényzet (fa, bokor, cserje, stb.) ápolását. (Ritkítás, szaporítás, nyírás, locsolás, stb.)
- Felelősek a munkájukhoz szükséges eszközök rendeltetésszerű használatáért, karbantartásáért, meghibásodás esetén jelentik közvetlen felettesüknek.
- Munkavégzésük során kötelesek az óvó- és védő szabályokat betartani, védőruházatot viselni.

#### **2.4.7. Portások**

- Tevékenységüket változó munkahelyen végzik, az érvényes beosztás szerinti telephelyen.
- Ellenőrzik az intézmény bejáratánál a személyi és áruforgalmat, igazolják a bérlők tartózkodását.
- Ellátják a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Erőszakos behatolás, vagy betörés észlelése esetén értesítik a rendőrséget és az intézmény vezetőjét.
- Felügyeli és kezeli az intézmény kulcsait az előírásoknak megfelelően.

#### **2.4.8. Takarítók**

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

#### **2.4.9. Kertész**

- Tevékenységét változó munkahelyen végzi, az érvényes beosztás szerinti telephelyen.
- Gondoskodik a terület növényzetének ápolásáról, a kertek gondozásáról.
- Javaslatot tesz a terület kártevő mentesítésére, a veszélyes növényzet eltávolítására.
- Részt vesz az általános karbantartók játszó, sport, és udvar rendezésében, az intézmények udvarának rendben tartásában (falevelek, gaz eltávolítása), a növényzet fenntartásáról, megóvásáról (öntözés, gazolás, gyomirtás).
- Kötelessége a kerti munkákhoz szükséges gépek, szerszámok rendeltetésszerű használata, tisztántartása, az óvó- és védő szabályok betartása, a védőruházat viselése.

#### **2.4.10. Raktáros**

- Feladata a raktárban tárolt anyagok átvétele, megfelelő tárolása, állagmegóvásának megszervezése, a raktári készlet figyelemmel kísérése, az anyagok kiadása.

- A raktári készletek folyamatos feltöltöttségének ellenőrzése, megrendelés összeállítás a fogyóeszköz nyilvántartás alapján, feladás készítése a könyvelésnek.
- A raktárkészlet naprakész vezetése.

#### **2.4.11. Gépkocsivezető**

- Vezeti az intézmény gépkocsiját.
- Vezeti a menetleveleket és adatot szolgáltat az üzemanyag-felhasználás elszámolásához.
- Gondoskodik a gépkocsi javíttatásáról, kötelező vizsgáztatásáról, alapvető üzembiztonságáról.
- Elvégzi az intézmény anyag és eszközbeszerzését, melyet a beszerzési szabályzatnak megfelelően végez el.
- Gondoskodik a beszerzett anyagok telephelyre való eljuttatásáról és a raktárról történő kiszállításáról.

#### **2.4.12. Műszaki ügyintézők**

- Vezeti a közüzemi díjak nyilvántartását, figyelemmel kíséri a felhasználást.
- Kimutatásokat készít az intézményekre vonatkozóan.
- Elkészíti a továbbszámlázott szolgáltatások analitikus nyilvántartását.
- Ellenőrzi és kidolgozza a közüzemi számlák alapján az intézményi felhasználást.
- Vezeti és karbantartja a szerződés nyilvántartást.
- Adatot szolgáltat a költségvetés készítéséhez.

#### **2.4.13. Gondnokok**

- A műszaki csoportvezető felügyelete mellett ellátja a részére meghatározott szervezési, irányítási, ellenőrzési és egyéb feladatokat.
- Közreműködik az éves gazdálkodási terv és költségvetés összeállításában a feladatkörével összefüggő területekre vonatkozóan.
- Az intézményi ötéves felújítási-, beruházási terv alapján javaslatot készít az éves felújítási-, karbantartási és javítási munkákra, melyek végrehajtását az elkészített ütemtervnek megfelelően szervezi, irányítja és felügyeli.
- Feladata a karbantartásokhoz szükséges árajánlatok beszerzése, biztosítói kártérítéssel kapcsolatos ügyintézés.
- Felügyel az intézményi épületek állagának megóvására tett intézkedéseket.
- Vezeti a JIK bélyegző és kulcsnyilvántartását.

#### **2.4.14. Uszodagépész**

- Felügyeli a gépház eszközeinek, berendezéseinek működtetését, karbantartását.
- Felelőssége a vízkezelési technológia pontos betartása, az uszoda vízminőség biztosítása.
- Felelőssége a medence vizek paramétereinek ellenőrzése, a szükséges szabályozási, technológiai műveletek elvégzése.
- Naprakészen vezeti az üzemviteli naplót.
- Rendszeresen ellenőrzi az uszodai műszaki berendezéseket.
- Napri rendszerességgel végrehajtja a technológiai szabályozásnak megfelelő vizszo-

- Betartja a vegyszerkezelési szabályokat, feladata a vegyszerkészlet naplózása a vegyszer könyvbe.
- Aktívan közreműködik a leállások idején a karbantartási, felújítási munkákban.
- Az uszoda működtetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat lát el.
- Gondoskodik az előírásoknak megfelelő víz minőségről.
- Feladata az uszodagépészet üzembiztos működtetése, meghibásodás esetén a hiba kijavítása, vagy javaslat tétele javíttatásra.
- Gondoskodik az évenkénti nagy karbantartás elvégzéséről, vagy külső céggel történő elvégeztetéséről, melynek szakmai felügyeletét ilyen esetben ellátja.
- Javaslatokat tehet a gépészet korszerűsítésére, költséghatékonyabb üzemeltetésre.

#### **2.4.15. Konyhai dolgozó**

- Felelős a tálaló melegítő konyha szabályszerű működéséért, a tanulók és a dolgozók egészséges étkezéséért.
- A HACCP rendszer előírásait betartja, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Felelős az ANTSZ előírásainak maradéktalan megtartásáért.
- Felel az edények higiénikus előírásnak megfelelő mosogatásáért és tárolásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkája során gondoskodik a hiányzó eszközök pótlásáról, beszerzéséről, a gazdasági ügyintézővel történt egyeztetést követően.

### **3. Az intézmény működésének rendje**

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

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Ügyrend
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendje
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési és beszerzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Számviteli politika és szabályzatai, számlarend, számlatükör
- Önköltség számítás rendjének szabályzat

- Leltár és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Kockázat kezelés szabályzati rendje
- Cafetéria és juttatási szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használati rendje
- Informatika biztonsági szabályzat

### **3.2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

A JIK dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

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

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

Az igazgató gyakorolja dolgozói tekintetében a kinevezéssel, vezetői megbízással, felmentéssel, vezetői megbízás visszavonásával, az összeférhetetlenség megállapításával, a fegyelmi ügyekkel, a bérezéssel, átsorolásokkal, jutalmazással kapcsolatos munkáltatói jogokat. Az igazgatóhelyettesek közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató a helyettesekre átruházhatja, illetve visszavonhatja azt.

#### **3.2.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek**

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, területen az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban, munkaköri leírásban, valamint a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásában nevesített munkát képességei maximális kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

#### **3.2.2. Munkarend**

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

Hétfő - csütörtök: 7<sup>30</sup> órától - 16<sup>00</sup> óráig

Péntek: 7<sup>30</sup> órától – 13<sup>30</sup> óráig

##### **Pénztári nyitva tartás rendje:**

Hétfő - szerda: 9<sup>00</sup> órától – 15<sup>00</sup> óráig

Péntek:

9<sup>00</sup> órától – 12<sup>00</sup> óráig

**A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:**

- a takarítók,
- karbantartók,
- portások,
- uszodagépészek,
- konyhai dolgozók,

a munkaidő beosztás külön szabályozása, a munkaköri leírások szerint történik.

**3.2.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje**

**A JIK székhelyén a JIK dolgozói az alábbiak szerint tartózkodhatnak:**

Hétköznap munkaidőben      Hétfő - csütörtök:      7<sup>00</sup> órától – 16<sup>30</sup> óráig,  
Péntek:                              7<sup>00</sup> órától – 14<sup>00</sup> óráig.

A JIK székhelyén dolgozó személyek munkaidőn kívüli hivatali tartózkodásukat kötelesek az igazgatóval, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesekkel vagy az általuk kijelölt személlyel engedélyeztetni, erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.

A konyhai dolgozók, takarítók, portások, karbantartók, uszodagépészek munkarendjét a JIK igazgatója szabályozza, figyelemmel a működtetett intézmények munkarendjére.

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

**3.2.4. A vezetői értekezletek rendje**

**Vezetői értekező**

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

**Részvevői:**

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Műszaki, technikai és gazdasági csoportvezetők

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

**Intézményvezetői értekező**

**Részvevői:**

- JIK igazgató
- Önállóan működő költségvetési intézmények vezetői

- Állami fenntartású köznevelési intézmények vezetői

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

### **Gazdálkodási értekezlet**

#### **Résztevői:**

- JIK gazdasági igazgatóhelyettese
- JIK gazdasági csoportvezető
- Állami fenntartású köznevelési intézmények gazdasági ügyintézői
- Témafelelősök

Témája az aktuális, pénzügyi, számviteli, gazdálkodási probléma megbeszélése, közös megoldása.

A vezetői értekezletek részletes szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.

### **3.2.5. Szabadság**

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

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

### **3.2.6. A helyettesítés rendje**

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

### **3.2.7. A munkakörök átadása**

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

#### **Az átadásról, átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:**

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

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

### **3.2.8. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség**

Az igazgató, a gazdasági, műszaki igazgatóhelyettes megbízását, vagy kinevezését megelőzően, és ezt követően kétévente tesznek vagyonyilatkozatot. vagyonyilatkozat tételre a külön jogszabályban foglaltak az irányadóak.

### **3.2.9. A munkába járás, munkavégzés költségeinek megtérítése**

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

### **3.2.10. Továbbképzés**

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

A JIK vezetőjének és gazdasági igazgatóhelyettesének a belső kontrollrendszer témakörében előírt kétévente kötelező továbbképzési kötelezettségére vonatkozó szabályokat és a gazdasági igazgatóhelyettes éves kötelező képzését kormányrendelet írja elő, jogszabály szerint kell teljesíteni.

### **3.2.11. Egyéb juttatások**

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

**A JIK központban dolgozó, alábbi munkakörök esetében a munkavégzés ellátásához helyi utazási bérlet biztosítása szükséges:**

- kézbesítő,
- karbantartó,
- informatikus
- gondnok
- belső ellenőr
- műszaki és technikai csoportvezetők

## **3.3. 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.

### **3.3.1. Anyagi felelősség**

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

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

A pénzkezelést ellátó munkakört betöltő dolgozó teljes anyai felelősséggel tartozik.

### **3.4. Ügyiratkezelés rendje**

Az ügyiratkezelés rendjét az igazgató Iratkezelési Szabályzatban határozza meg.

#### **3.4.1. Az informatikai biztonság szabályai**

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

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

#### **3.4.2. A kiadmányozás rendje**

A JIK által ellátandó feladatok tekintetében a kiadmányozási jogkör az intézmény igazgatóját illeti meg. Az igazgató e jogkörét egyes ügytípusokban az igazgatóhelyettesekre átruházhatja.

A kiadmányozási jogkör átadása nem érinti az igazgató ügyintézővel kapcsolatos felelősségét.

A kiadmányozási jog továbbadásához az igazgató egyetértése szükséges.

#### **Az igazgató által kiadmányozandó ügytípusok:**

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

#### **Az igazgatóhelyettesek kiadmányozzák:**

- A szervezeti egységek feladatkörén belül az igazgatói kiadmányozás által nem érintett levelezéseket.
- Az igazgató akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja.

#### **3.4.3. A bélyegzők használata**

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

#### **Az intézmény bélyegzőjének felirata:**

##### **Hosszú bélyegző:**

- Józsefvárosi Intézményműködtető Központ



- 1082 Budapest, Baross u. 84.
- 15801955-2-42
- 14100000-21209549-01000005

#### **Körbélyegző:**

- Józsefvárosi Intézményműködtető Központ
- 1082 Budapest, Baross u. 84.
- CÍMER
- 1-től 3-ig sorszám

Az intézményi bélyegzők használatára – munkaköri feladataik ellátásához – a következő dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- gazdasági igazgatóhelyettes,
- műszaki igazgatóhelyettes

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Az intézményi bélyegzők használatára, a bélyegző nyilvántartásban szereplő dolgozók jogosultak. A bélyegzők beszerzéséről, a kiadásáról, nyilvántartásáról a gondnok gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az igazgató az előírások szerint jár el.

## **4. A JIK kapcsolattartásának rendje**

### **4.1. A szervezeti egységek közötti munkakapcsolatok rendje**

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

#### **Ezen belül kötelesek:**

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

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

### **4.2. Együttműködés az önállóan működő intézményekkel**

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

#### **Az együttműködési megállapodás kiterjed:**

- a tervezés, gazdálkodás, könyvelés, beszámolás, pénzkezelés, pénzellátás során szükséges együttműködésre,
- az étkeztetés szervezésével kapcsolatos feladatokra,
- a felújítás, karbantartás során szükséges együttműködésre.

### **4.3. Együttműködés a működtetett közoktatási intézményekkel**

A JIK és a működtetett közoktatási intézmények között a működés területein a hatáskörök és felelősség megosztását a Fenntartó és az Önkormányzat által kötött megállapodás és a működtetési megállapodás határozzák meg.

#### **A megállapodás kiterjed:**

- az étkeztetés szervezésével kapcsolatos feladatokra,
- a működtetés során szükséges együttműködésre.

### **4.4. Kapcsolat külső szervekkel**

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

A kapcsolatfelvétel csak az igazgatón keresztül történhet.

#### **Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:**

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

### **4.5. Sajtóval való kapcsolattartás**

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

### **4.6. A személyes adatok kezelése**

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

## **5. A JIK gazdálkodásának rendje**

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

### **5.1. Bankszámlák feletti rendelkezés**

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

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

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

## **5.3. Belső kontrollrendszer**

### **5.3.1. Vezetői ellenőrzés**

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

#### **A vezetői ellenőrzés legfontosabb elemei a következők:**

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

### **5.3.2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

A feladat ellátásának előírásait a belső ellenőrzési (FEUVE) szabályzata illetve a kockázatkezelési szabályzat tartalmazza.

### **5.3.3. Függetlenített belső ellenőrzés**

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

## **6. A JIK-ot óvó, védő előírások**

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

## **7. Záró rendelkezések**

A Józsefvárosi Intézményműködtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 20/2013. (I.23.) számú határozatával 2013. január 24-ei hatállyal elfogadta, melynek módosítását Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2013. (XII.18.) számú határozatával 2014. január 1-jei hatállyal hagyta jóvá.

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

Mellékletek:

1. Szervezeti ábra

Budapest, 2013. ....

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

1. számú melléklet Szervezeti ábra

JÓZSEFVÁROSI INTÉZMÉNYMŰKÖDTŐ KÖZPONT (155 fő)

