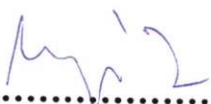


BUDAPEST FŐVÁROS XIII. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT  
INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ ÉS FENNTARTÓ KÖZPONT  
1139 BUDAPEST, BÉKE TÉR 1.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



.....  
**Végh Tibor**  
igazgató



**Jóváhagyom.**

2018. október „<sup>26</sup>”

**Dr. Tóth József**  
polgármester



i. d. t. t. t.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és a Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a **Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ** (továbbiakban: IMFK) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény feladatait és működési szabályait.

Az IMFK működésének és gazdálkodásának szabályait a költségvetési szervekre érvényes mindenkor hatályos törvények, rendeletek és egyéb jogszabályok határozzák meg, melyek:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a 77/1993.(V.12.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban MT)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban PTK)
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

Az IMFK törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alábbi dokumentumok határozzák meg:

Alapdokumentum:

Alapító okirat

Egyéb dokumentumok:

1. Munkamegosztási megállapodások
2. Vagyongazdálkodási és együttműködési megállapodás
3. IMFK ügyrendje
4. Szervezeti egységek éves munkatervei
5. Számviteli politika, számviteli szabályzat és azok mellékletei
6. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
7. Selejtezési szabályzat
8. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
9. Önköltségszámítási szabályzat

10. Eszközök, Források értékelési szabályzata
11. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, szakmai teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési szabályzat
12. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
13. Pénzkezelési szabályzat
14. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
15. A béren kívüli juttatási rendszer működtetésének szabályzata
16. Bizonylati szabályzat
17. Közbeszerzési szabályzat
18. Szabályzat a kiküldetésről
19. Szabályzat a reprezentációs kiadásokról
20. Szabályzat a vezetékes és a mobiltelefonok használatáról
21. Gyakornoki szabályzat
22. Informatikai Szolgáltató Osztály (ISZO) működési szabályzata
23. Informatikai biztonsági szabályzat
24. Felhasználói Információ Biztonsági Kézikönyv
25. Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
26. Iratkezelési és irattározási szabályzat
27. Munkavédelmi szabályzat
28. Tűzvédelmi szabályzat
29. Kiadmányozási szabályzat
30. Belső Kontrollrendszer
31. Etikai szabályzat
32. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
33. Helyiségek és berendezések használatának szabályzat
34. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
35. Adatkezelési Szabályzat

Az SZMSZ a legmagasabb szintű szabályzat az IMFK szabályozási rendszerében, melyet a Polgármester hagy jóvá.

Az SZMSZ mellékletei az IMFK szervezeti felépítése (1. sz. melléklet), az IMFK telephelyeinek és ellátási körébe tartozó költségvetési szervek, intézmények név- és címjegyzéke (2. sz. melléklet).

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az ellátásába tartozó költségvetési szervek közötti – Pénzügyi és Költségvetési Bizottság által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásokban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

## **II. AZ IMFK ALAPÍTÁSA**

Az IMFK jogelődje GAMESZ néven 1981-ben alakult a Pénzügyminiszter 2/1979. számú utasítása, valamint a 23/1979.(VI.28.) Minisztertanácsi rendeletben foglaltak szerint a kerületi Tanács VB határozata alapján.

Az IMFK alapító okiratát Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete 17/2013. (II.14.) ÖK számú határozatával 2013. február 14-i hatállyal hagyta jóvá.

A költségvetési szerv neve:

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ

Rövid neve: XIII. Kerületi IMFK

Székhelye: 1139 Budapest, Béke tér 1.

Telephelyei:

- 1136. Budapest, Hollán Ernő u. 21/b.
- 1135. Budapest, Csata u. 20.
- 1138. Budapest, Karikás Frigyes u. 3.
- 1138. Budapest, Vízafogó stny. 2.
- 1137. Budapest, Radnóti Miklós u. 8-10.
- 1137. Budapest, Radnóti Miklós u. 35.
- 1139. Budapest, Fiastyúk u. 47-49.
- 1133. Budapest, Tutaj u. 7-11.
- 1134. Budapest, Váci út 57.
- 1139. Budapest, Lomb u. 20.
- 1133. Budapest, Pannónia u. 81.
- 1131. Budapest, Futár u. 18.
- 1134. Budapest, Dózsa György út 136.
- 1138. Budapest, Gyöngyösi stny. 7.
- 1131 Budapest, Tomori u. 2.
- 1139. Budapest, Röppentyű u. 62.
- 1133. Budapest, Kárpát u. 49-53.
- 1131 Budapest, Nővér u. 15-17.

Az alapítás dátuma: 1980.02.15.

Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 513010

Államháztartási szakágazati besorolása:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi – gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény az irányadó. Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá megbízási jogviszony.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok a mindenkor hatályos magyar jogszabályok, különösen a jelen szervezeti és működési szabályzat I. Általános részének 2. bekezdésében felsorolt jogszabályok.

Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység: nincs.

### III. AZ IMFK JOGÁLLÁSA

Az IMFK, mint költségvetési szerv a PTK, és Áht. Irányadó rendelkezései értelmében jogi személy.

Gazdálkodásának alapja: A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetés.

A költségvetési szerv felügyeleti szerve:  
Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete  
1139. Budapest, Béke tér 1.

A költségvetési szerv fenntartója:  
Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat  
1139. Budapest, Béke tér 1.

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy

A költségvetési szerv vezetője: a hatályos jogszabályok alapján a XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által 5 évre kinevezett igazgató. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Alaptevékenysége: a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére a jogszabályokban illetve az alapító okiratban az alaptevékenysége szerint meghatározott gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, informatikai feladatok ellátása, önkormányzati tulajdonú, állami fenntartású köznevelési intézmények egyes üzemeltetési, működtetési feladatainak ellátása.

Számlavezető pénzügyintézete és számlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11784009-15513010

Statisztikai számjele: 15513010-8411-322-01

TEÁOR száma: 8411 Általános közigazgatás

Adóhatósági azonosító száma: 15513010-2-41

Az intézmény az áfa törvény hatálya alá tartozik.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 513010

### IV. AZ IMFK TEVÉKENYSÉGE

#### IV. 1. Az IMFK jogszabályban meghatározott közfeladata

- önkormányzati intézmények gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatainak ellátása az alapító okiratban meghatározott alaptevékenysége szerint,
- önkormányzati tulajdonú oktatási és nevelési intézmények jogszabályban meghatározott egyes üzemeltetési, működtetési feladatai,
- gyermekétkeztetés,
- önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok informatikai feladatainak ellátása az alapító okiratban meghatározott alaptevékenysége szerint

## IV. 2. Az IMFK használatába adott vagyon és a felette való rendelkezési jog

### Ingtalan:

25200/1/A/1 HRSZ	1136 Budapest, Hollán Ernő u. 21/b.
27464 HRSZ	1135 Budapest, Csata u. 20.
25838/4 HRSZ	1138 Budapest, Karikás F. u. 3.
25776/17 HRSZ	1138 Budapest, Vizafogó stny. 2.
25148 HRSZ	1137 Budapest, Radnóti Miklós u. 8-10.
25272/32 HRSZ	1137 Budapest, Radnóti Miklós u. 35.
26130/30 HRSZ	1139 Budapest, Fiastyúk u. 47-49.
25564/4 HRSZ	1133 Budapest, Tutaj u. 7-11.
27817/5, 27817/9 HRSZ	1134 Budapest, Váci út 57.
27792 HRSZ	1139 Budapest, Lomb u. 20.
25564/4 HRSZ	1133 Budapest, Pannónia u. 81.
26610/6 HRSZ	1131 Budapest, Futár u. 18.
28157 HRSZ	1134 Budapest, Dózsa György út 136.
26077/9 HRSZ	1138 Budapest, Gyöngyösi stny. 7.
26085/29 HRSZ	1131 Budapest, Tomori u. 2.
26128/1 HRSZ	1139 Budapest, Röppentyű u. 62.
25673/3 HRSZ	1133 Budapest, Kárpát u. 49-53.
26543/6 HRSZ	1131 Budapest, Nővér u. 15-17.

A hatályos jogszabályok, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet szerint a vagyon feletti rendelkezési jog a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzatot illeti meg.

A Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat és a Közép-Pesti Tankerületi Központ között 2016.12.15-én kelt vagyonkezelési és együttműködési szerződés alapján a Közép-Pesti Tankerületi Központ részére vagyonkezelésbe nem adott ingatlan-részeket vagy további külön megállapodás alapján más ingatlan-részeket az IMFK határozott időre (egy évnél nem hosszabb időtartamra) saját hatáskörben, egy évnél hosszabb időtartamra a felügyeleti szerv hozzájárulásával bérbe adhatja a jogszabályok és a szerződés szerinti korlátozásokkal, valamint e körben ingatlan-fenntartási-üzemeltetési tevékenységet végez.

### Ingó vagyon:

Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

## IV. 3. Az IMFK működési köre

Munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a kerületi önkormányzat által alapított költségvetési szervek számára az alábbi működtetési feladatokat: a költségvetés tervezéséhez és végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi adatok regisztrálása, pénzellátás, könyvvezetés, analitikus nyilvántartások vezetése, információszolgáltatás, beszámolás egységes nyilvántartási rendszerben, nem rendszeres bérek számfejtése, munkaügyi feladatok ellátása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, anyag- és eszközgazdálkodási feladatok ellátása, leltározás, selejtezés, vagyonyilvántartás.

Állami fenntartású intézmények jogszabályban meghatározott egyes üzemeltetési, működtetési feladatainak ellátása; gyermekétkeztetés. Informatikai feladatok ellátása a kerületi önkormányzat által alapított költségvetési szervek, gazdasági társaságok részére.

Az IMFK az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat:

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Gondozóház  
(1138. Budapest, Jakab József u. 2-4.)

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Prevenációs Központ  
(1134. Budapest, Tüzér u. 56-58.)

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Szociális Szolgáltató Központ  
(1131. Budapest, Jász u. 130.)

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda  
(1134. Budapest, Angyalföldi út 1.)

Budapest Főváros XIII. Kerületi Közterület-Felügyelet  
(1131. Budapest, Hajdú u. 29.)

#### **IV. 4. Felelősségvállalási hatáskörök megosztása**

A Képviselő-testület által alapított intézmények és az IMFK közötti felelősségvállalási hatáskörök megosztását a munkamegosztási megállapodások részletesen tartalmazzák.

Az IMFK-t saját költségvetése és a hatáskörébe utalt feladatok tekintetében előirányzat felhasználási jog illeti meg saját költségvetési előirányzatainak felhasználásában.

Az IMFK ellátó szolgáltató jellegéből adódóan felelős a gazdasági szolgáltatások jogszabályokban foglalt megfelelőségéért, az intézmények felelősek a jogszerű gazdálkodásukért, a rájuk bízott vagyon kezeléséért, megőrzéséért.

#### **IV. 5. Előirányzat módosítási jogok**

Az IMFK az általa - gazdasági szolgáltatással - ellátott szervezetek vonatkozásában előirányzat módosítási joggal nem rendelkezik. Az IMFK arra jogosult, hogy előzetes egyeztetés után előirányzat módosítási javaslatot tegyen.

#### **IV.6. Utalványozási, kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési jogok**

Az utalványozási, kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és érvényesítési jogokat a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

#### **IV. 7. Munkavédelemmel kapcsolatos jogok, kötelezettségek**

A munkavédelemmel kapcsolatos jogokat a Munkavédelmi szabályzat alapján az Igazgató, közvetlenül az általa irányított munkatárs útján gyakorolja.

## V. AZ IMFK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az IMFK az alábbi osztályokból és egy részlegből épül fel (1. sz. melléklet).

Igazgató  
Ügyviteli részleg  
Gazdálkodási Osztály  
    Számviteli csoport  
    Pénzügyi csoport  
    Bér-és munkaügyi csoport  
Informatikai Szolgáltató Osztály  
Intézmény-üzemeltetési Osztály I.  
Intézmény-üzemeltetési Osztály II.  
Műszaki főelőadó

Az IMFK ellátási körébe tartozó intézmények mellérendelt gazdálkodó szervezetek, így az intézményvezetők felé az IMFK igazgatójának felügyeleti, irányítási és utasítási jogköre nincs.

Az SZMSZ-hez kapcsolódóan – a folyamatok szabályozottsága érdekében – az Igazgató feladata az egyes szabályzatok, ügyrendek, munkaköri leírások és utasítások elkészítése és elkészíttetése, ezek végrehajtásának és folyamatos karbantartásának biztosítása.

### V. 1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az IMFK-t a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett igazgató vezeti, az igazgató magasabb vezető állásúnak minősül.

Az IMFK dolgozói felett valamennyi munkáltatói jog gyakorlása az igazgató hatáskörébe tartozik.

### V. 2. Az igazgató általános feladatai, hatásköre

- az IMFK irányítása
- munkáltatói jogok gyakorlása, képviseleti jog gyakorlása,
- gazdálkodás szabályszerű rendjének és annak folyamatos ügyvitelének megszervezése, szabályozása,
- Felelős (egy személyben):
  - a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
  - a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
  - a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
  - a szakmai és pénzügyi rendszer folyamatos működtetéséért, tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, valamint a számviteli rendéért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.



Az Igazgató helyettesítését gazdálkodási területen a Gazdálkodási osztályvezető látja el. Intézmény-üzemeltetési területen az Intézmény-üzemeltetési osztályvezetők helyettesítik. Általános helyettesként az Intézmény-üzemeltetési Osztály II. osztályvezetője helyettesíti.

### **V. 3. Az osztályvezetők általános feladatai, hatásköre**

Az osztályvezetők vezető állásúaknak minősülnek.

Feladatuk az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó feladatok teljesítésének megszervezése, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.

Az egyéb feladatokat a szervezeti egységek munkatervei, az Ügyviteli részleg ügyrendje, a Gazdálkodási Osztály ügyrendje, az Intézmény-üzemeltetési Osztály ügyrendje, az Informatikai Szolgáltató Osztály (ISZO) ügyrendje, valamint az IMFK dolgozóinak munkaköri leírásai tartalmazzák.

Az osztályvezetők hatásköre kiterjed:

- vezetésük alatt álló osztály működéséhez, irányításához és felügyeletének gyakorlásához szükséges intézkedések megtételére és a feltételek biztosítására,
- feladataik elvégzéséhez szükséges információs kapcsolat fenntartására az IMFK osztályaival, a Polgármesteri Hivatal osztályaival, valamint az Intézmények képviselőivel (vezetőivel).

Az osztályvezetők helyettesítésének általános szabálya, hogy biztosítani kell az IMFK vezetésének folyamatosságát.

A helyettesítési rend alkalmazási szabályai

- Gazdálkodási osztályvezetőt a Számviteli, Pénzügyi, és Bér-és munkaügyi csoportvezetők helyettesítik, az itt szereplő sorrendben.
- ISZO vezetőjét az ISZO csoportvezető helyettesíti.
- Az Intézmény-üzemeltetési Osztályok vezetői egymást helyettesítik.

A helyettesítési feladatok ellátására vonatkozó megbízást a helyettesítéssel megbízott személyek munkaköri leírásaiban is rögzíteni kell.

## **VI. AZ IMFK MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **VI. 1. Közalkalmazotti és egyéb jogviszonnyal összefüggő szabályok**

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel csak a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint létesíthető közalkalmazotti jogviszony.

**A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók besorolási bére a hatályos Kjt. szerint kerül megállapításra, az egyéb személyi juttatások részletes szabályait a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.**

A munkaidő és a pihenőidő szabályait a Kjt. alapján elkészített Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadásához előzetesen az osztályvezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A munkaviszonyban és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók esetén az MT és a PTK rendelkezései az irányadó.

A dolgozókat megillető, és kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni, a nyilvántartás vezetéséért a Bér-és munkaügyi csoport vezetője felelős.

## **VI. 2. Az IMFK munkavállalóinak kötelességei, feladatai**

Az IMFK valamennyi alkalmazottja köteles:

- a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb képességei szerint a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni,
- munkája végzésénél a jogszabályokat, a vezetői utasításokat betartani,
- az IMFK tulajdonát védeni, a kárt okozó cselekményeket megelőzni.

Meg kell tagadni az utasítás végrehajtását, ha annak teljesítése bűncselekményt és szabálysértést valósítana meg.

A vezetőnek és beosztottnak egyaránt kötelessége, hogy szakmai tudását, ismeretét a szakterületére vonatkozóan gyarapítsa, kezdeményező készségével a munka hatékonyságát növelje.

## **VI. 3. Utasítások kiadása**

Az utasítások megjelenési formája szóbeli, vagy írásbeli:

- az eseti (operatív) és egyedi utasítások, amelyek általában csak egy személyt érintenek általában szóban,
- a hosszabb távra szóló, vagy több dolgozót érintő utasítások általában írásban adandók ki.

A kiadott utasítások a hatályos jogszabályokkal, a magasabb szintű utasításokkal nem állhatnak ellentétben.

## **VI. 4. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonyilatkozatot kell tenni.

Vagyonyilatkozati tételre kötelezettek:

- igazgató, osztályvezetők (2 évenként),
- utalványozók, kötelezettségvállalók, szakmai teljesítést igazolók (5 évenként),
- közbeszerzési eljárásban résztvevők (évenként).

Az IMFK-nál vagyonyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazottak a fenti jogszabály szerinti formában és tartalommal kötelesek vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles hozzátartozóinak (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), vagyonyilatkozatát is leadni. A vagyonyilatkozatok biztonságos őrzéséről a Bér-és munkaügyi csoport vezetője gondoskodik.

## VII. SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

### VII. 1. Ügyviteli részleg

Közvetlenül az IMFK igazgatójának irányítása alá tartozik. Működési területe felöleli a levelezés, iktatás, iratkezelői, postázási feladatok ellátását, valamint a beszerzői feladat végzését. Részletes tevékenységi körét és felelősségi rendszerét az Ügyviteli részleg ügyrendje tartalmazza.

### VII. 2. Gazdálkodási Osztály

Vezetője a gazdálkodási osztályvezető, akinek közvetlen függelmi felettese az IMFK igazgatója. Az IMFK képviselőjében, gazdálkodási feladatok tekintetében önállóan eljárhat.

Felelős:

- a Gazdálkodási Osztály munkájának ellenőrzéséért,
- a számviteli rend betartásáért,
- a bizonylati rend és fegyelem betartásáért és ellenőrzéséért,
- az intézményi és összevont költségvetési okmányok kiállításáért
- az intézményi előirányzatok szabályszerű felhasználásáért, gazdálkodásáért,
- kötött felhasználású normatív kedvezmények igényléséért, elszámolásáért,
- gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért,
- statisztikai adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséért,
- jogszabályi változások figyelemmel kíséréséért,
- az Önkormányzat által fenntartott intézményeknek nyújtott gazdasági szolgáltatások ellátásának biztosításáért.

#### VII. 2.1. Számviteli csoport

Vezetője a számviteli csoportvezető, akinek közvetlen függelmi felettese a Gazdálkodási Osztály vezetője. Az IMFK képviselőjében önállóan nem járhat el.

Működési területe felöleli az intézmények és az IMFK számviteli feladatainak a gazdálkodási, vagyon nyilvántartási és leltározási, selejtezési feladatok ellátását és szakmai irányítását.

Felelős:

- a számviteli rend betartásáért,
- a bizonylati rend és fegyelem betartásáért,
- az intézményi és összevont költségvetési okmányok kiállításáért,
- az intézményi és összevont mérlegbeszámolók elkészítéséért és annak valódiságáért,
- befektetett eszközök analitikus nyilvántartásáért,
- a feladatkörébe tartozó tevékenység hatékony ellátásáért és gazdaságos megvalósításáért,
- jogszabályi változások figyelemmel kíséréséért.

Részletes tevékenységi körét a felelősségi rendszerét a Gazdálkodási Osztály ügyrendje tartalmazza.

## **VII. 2.2. Pénzügyi csoport**

Vezetője a csoportvezető, akinek közvetlen függelmi felettese a Gazdálkodási Osztály vezetője. Az IMFK képviselőjében önállóan nem járhat el.

A csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Pénzügyi csoport.

Működési területe felöleli az IMFK pénzügyi feladatainak irányítását, ellátását.

Felelős:

- az intézményi bankszámlák kezeléséért,
- az intézményenkénti adózás rendjének betartásáért,
- az ételmezési feladatok ellátásáért,
- a bizonylati rend és fegyelem betartásáért,
- a házipénztárak rendeleteknek megfelelő működtetéséért,
- a kiállított számlák jogszerűségéért,
- a működéshez szükséges intézményi bontású likviditásért,
- a pályázatok analitikus nyilvántartásáért,
- a jogszabályi változások figyelemmel kíséréséért.

Részletes tevékenységi körét és felelősségi rendszerét a Gazdálkodási Osztály ügyrendje tartalmazza.

## **VII. 2.3. Bér-és munkaügyi csoport**

Vezetője a csoportvezető, akinek közvetlen függelmi felettese a Gazdálkodási Osztály vezetője. Az IMFK képviselőjében önállóan nem járhat el.

A csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Bér-és munkaügyi csoport.

Működési területe felöleli a munkaüggyel és bérügyvitellel kapcsolatos szakmai irányítást.

Felelős:

- a kinevezések szabályosságáért,
- a nem rendszeres járandóságok számfejtésének pontosságáért,
- a munkaterületét érintő jogszabályok betartásáért, jogszabályi változások figyelemmel kíséréséért,
- a különféle statisztikai szolgáltatások és jelentések határidejének betartásáért.

A feladat ellátása során a csoport valamennyi dolgozója köteles a kezelésében lévő személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok szerint eljárni.

Részletes tevékenységi körét, felelősségi rendszerét a Gazdálkodási Osztály ügyrendje tartalmazza.

## **VII. 3. Informatikai Szolgáltató Osztály (ISZO)**

Vezetője az osztályvezető, akinek közvetlen függelmi felettese a IMFK igazgatója. Az IMFK képviselőjében önállóan nem járhat el.

Szakmai irányítását a Polgármesteri Hivatal Informatikai Jegyzői Referense látja el.

Felelős:

- a feladatkörébe utalt tevékenységek legjobb szakmai színvonalon történő ellátásáért, valamint a biztonságos, gyors munkavégzés biztosításáért, a szolgáltatás szakszerűségéért,

- az informatikai eszközök, rendszerek és szolgáltatások működtetéséért, a hibaelhárításért és a munkatársak informatikai oktatásáért.

Részletes tevékenységi körét és felelősségi rendszerét az Informatikai Szolgáltató Osztály ügyrendje és működési szabályzata tartalmazza.

#### **VII. 4. Intézmény-üzemeltetési Osztályok (I., II.)**

Vezetőjük az osztályvezetők, akiknek közvetlen felettese az IMFK igazgatója.

Az üzemeltetési ügyintéző az osztályvezetők irányítása mellett látja el feladatait.

Az osztályvezetők közvetlen irányítása alá tartoznak az önkormányzati tulajdonú és állami fenntartású oktatási intézményekben dolgozó önkormányzati, konyhai munkatársak.

Feladataik:

- a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos üzemeltetési feladatok szakmai irányítása,
- az étkeztetési szolgáltatás felügyelete, ellenőrzése,
- az étkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatás a szolgáltatást igénybe vevők és résztvevők számára,
- szüneti iskolai étkeztetés szervezése, előkészítése, bonyolítása,
- közreműködés az étkezési térítési díjak beszedésében, az e-fizetéssel kapcsolatos ügyintézés figyelemmel kísérése és kapcsolattartás a szülőkkel,
- étkeztetési kedvezmények érvényesítése, ellenőrzése,
- közreműködés az önkormányzati tulajdonú és állami fenntartású oktatási intézmények önkormányzati feladatellátásba tartozó gazdálkodási, pénzügyi feladataiban,
- önkormányzati vagyonkezelésbe tartozó iskolai helyiségek hasznosítása,
- részvétel az önkormányzati tulajdonú és állami fenntartású oktatási intézményekben dolgozó önkormányzati, konyhai munkatársakkal kapcsolatos munkaerő- és bérgazdálkodásban,
- a Tankerületi Központ vagyonkezelésében lévő, önkormányzati tulajdonú iskolaépületek használatának és jogszabályoknak megfelelő működtetésének ellenőrzése.

Az ingatlanok bérleti szerződéseinek megkötésében és módosításában az Intézmény-üzemeltetési Osztályok vezetői képviseleti jogkör átruházás alapján önállóan járhatnak el az IMFK igazgatója helyett.

Részletes tevékenységi körüket és felelősségi rendszerüket az Intézmény-üzemeltetési Osztályok ügyrendjei tartalmazzák.

#### **VII. 5. Műszaki főelőadó**

Közvetlen függelmi felettese az IMFK igazgatója. Az IMFK képviseletében önállóan nem járhat el.

Működési területe felöleli:

- az eszközfejlesztés tervezését, árajánlatok bekérését, megrendelések lebonyolítását, a központosított beszerzést, beszerzési terv elkészítését,
- a feladatkörét érintő költségvetés rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználását, pénzügyi és az anyagi fegyelem szigorú betartását, ellenőrzését,

- az intézményeknél felmerülő karbantartási és veszély-elhárítási igények felmérését,
- az IMFK működtetésében lévő épületrészek, ingatlanok és berendezéseinek állagának felmérésében, a karbantartási munkálatok megtervezésében való közreműködését,
- a közbeszerzési előírásoknak megfelelő versenyeztetési eljárás lebonyolításában, a keretszerződés megkötésében való részvételét.

Részletes tevékenységi körét és felelősségi rendszerét a Műszaki főelőadó ügyrendje tartalmazza.

## VIII. MUNKAREND

A heti 5 napos munkarend és heti 40 óra munkaidő figyelembevételével az általános munkaidő beosztás, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

Hétfőtől – csütörtökig	8,00 -tól - 16,30-ig
P é n t e k	8,00 -tól - 14,00-ig

Az **Informatikai Szolgáltató Osztály** kijelölt munkatársa munkanapokon **hétfőtől-csütörtökig: 6,00 - 8,00 óra és 16,30 - 20,00 óra között, pénteken: 6,00 - 8,00 óra és 14,00 - 20,00 óra között ügyeletet lát el.**

Az intézmények részére heti két alkalommal biztosított a félfogadás, az alábbiak szerint:

Hétfő	8,30 -tól - 16,00 -ig
Szerda	8,30 -tól - 16,00 -ig

Az IMFK pénztárának nyitvatartási ideje munkanapokon hétfőn és szerdán:

Hétfő	10,00-tól - 12,00 -ig, 13,00-tól – 15,00-ig
Szerda	9,00-tól - 12,00 -ig, 13,00-tól – 15,00-ig

## IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya az IMFK igazgatójára, dolgozóira, belső szervezeti egységeire terjed ki.

Az IMFK igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az IMFK dolgozói megismerjék.

A Szervezeti Működési Szabályzat aktualizálásáért, a szükséges javaslatok megtételéért a területek illetékes osztályvezetői felelősek.

Az IMFK által kiadott szabályzatok intézményi vonatkozásait TÁJÉKOZTATÓ füzet útján az IMFK ellátási körébe tartozó önkormányzati költségvetési szervekkel, mint intézményekkel ismertetni szükséges.

**A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala:**

Az IMFK szervezeti és működési szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv. 2. §. (1) bek. c) pontja szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni.

Az SZMSZ a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Polgármestere jóváhagyásával lép hatályba.

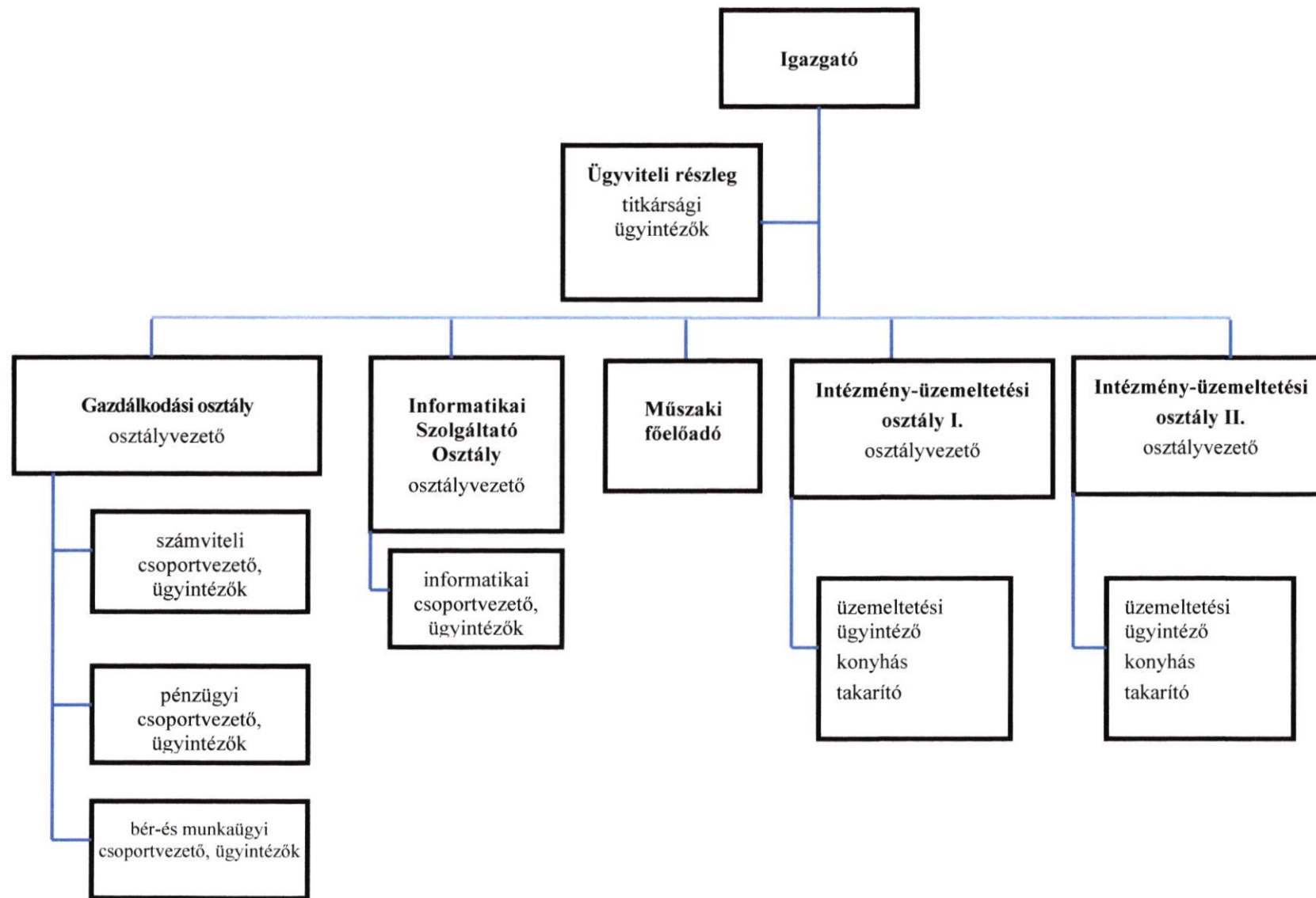
Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2014. október 30. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2018. október „16”

  
.....  
Végh Tibor  
igazgató



**Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ szervezeti felépítése**





**Az IMFK által működtetett, illetve gazdasági szolgáltatási ellátásába tartozó intézményi ingatlanok**

Akom-Bákom Tagóvoda	1133 Váci út 88-90.
Angyalkert Tagóvoda	1134 Angyalföldi út 1.
Csupa Csoda Tagóvoda	1133 Hegedűs Gyula utca 123.
Futár Tagóvoda	1131 Futár utca 21.
Gyermekkert Tagóvoda	1134 Tüzér utca 62.
Gyöngyösi Tagóvoda	1131 Gyöngyösi utca 67-71.
Gyöngyszem Tagóvoda	1138 Gyöngyösi sétány 5.
Hétszín Tagóvoda	1133 Gogol utca 32.
Madarász Tagóvoda	1131 Madarász Viktor utca 3.
Mese Tagóvoda	1139 Esküvő köz 4.
Mesés kert Tagóvoda	1134 Kassák Lajos utca 17.
Napraforgó Tagóvoda	1135 Petneházy utca 69.
Napsugár Tagóvoda	1133 Thurzó utca 6/b
Pitypang Tagóvoda	1139 Űteg utca 30.
Pöttyös Tagóvoda	1131 Jász utca 147.
Varázskarika Tagóvoda	1138 Karikás Frigyes utca 12.
Vizafogó Tagóvoda	1138 Vizafogó sétány 4.
Zöld Ág Tagóvoda	1133 Kárpát utca 25.
Ady Endre Gimnázium	1139 Röppentyű utca 62.
Berzsenyi Dániel Gimnázium	1133 Kárpát utca 49-53.
Csata Utcai Általános Iskola	1135 Csata utca 20.
Ének-Zenei és Testnev. Ált. Isk.	1134 Dózsa György út 136.

Eötvös József Általános Iskola	1131 Futár utca 18.
Gárdonyi Géza Általános Iskola	1137 Radnóti Miklós utca 8.
Hegedüs Géza Általános Iskola	1139 Fiastyúk utca 47.
Herman Ottó Általános Iskola	1137 Radnóti Miklós utca 35.
Hunyadi Mátyás Általános Iskola	1138 Karikás Frigyes utca 3.
Németh László Gimnázium	1131 Nővér utca 15-17.
Pannónia Általános Iskola	1133 Pannónia utca 81. (Tutaj u. 7-11.)
Prizma Ált. Isk.	1134 Váci út 57-61.
Számítástechnikai Általános Iskola	1138 Gyöngyösi sétány 7.
Tomori Pál Általános Iskola	1131 Tomori utca 2.
Vizafogó Általános Iskola	1138 Vizafogó sétány 2.
Derüs Alkony Idősek Klubja	1138 Újpalotai út 14.
Derüs Szívek Idősklub	1131 Gyermek tér 1.
Évgyűrűk Idősklub	1131 Jász utca 130.
Ezüst Kor Idősklub	1134 Szabolcs utca 12. (Dévai u. 7/b)
Frim Jakab NO	1138 Újpalotai út 11.
Indián Nyár Idősek Klubja	1139 Pap Károly utca 22/r
Klub Kávézó	1136 Tátra utca 2. (Szent István krt. 8.)
Klub Kávézó	1136 Tátra utca 5/b
Napfény Idősek Klubja	1133 Visegrádi utca 96/b
Nappali Melegedő	1134 Szabolcs utca 7.
Nosztalgiaház Idősklub	1135 Zsinór utca 14.
Reménysugár Idősklub	1134 Kassák Lajos utca 38.
Ószikék Idősek Klubja	1133 Kárpát utca 23-25.
Aprófalva Bölcsőde	1133 Hegedüs Gyula utca 111.

Boribon Bölcsőde	1133 Pannónia utca 92.
Csipet-Csapat Bölcsőde	1139 Hajdú utca 21.
Hancúrház Bölcsőde	1131 Jász utca 113-115.
Igazgyöngy Bölcsőde	1138 Gyöngyösi sétány 3.
Mini-Manó Bölcsőde	1133 Váci út 88-90.
Napraforgó Bölcsőde	1134 Angyalföldi út 45.
Prevenációs Központ	1134 Tüzér utca 56-58.
Szivárvány Bölcsőde	1133 Gogol utca 32.
Ugri-Bugri Bölcsőde	1138 Vízafogó sétány 6.
Gondozóház	1138 Jakab József utca 2-4.
Újlipótvárosi Játsszóház	1136 Pannónia utca 18.
Prevenációs Központ Családi Bölcsőde	1139 Esküvő köz 1-3.
Prevenációs Központ Családi Bölcsőde	1135 Petneházy utca 83.
Prevenációs Központ Családi Bölcsőde	1136 Táttra utca 48-52.