

**BUDAPEST FŐVÁROS XIII. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
INTÉZMÉNYMŰKÖDTETŐ ÉS FENNTARTÓ KÖZPONT**
1139 Budapest, Béke tér 1.

ÜGYREND

2024.01.01-től

GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

A Gazdálkodási osztály a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ működési körében tevékenykedik.

Feladatait az érvényben lévő jogszabályi előírások alapján végzi, melynek részletezését a csoportok ügyrendjei tartalmazzák.

Az osztály szervezeti felépítése:

- Gazdálkodási osztályvezető
- Számviteli csoport
- Pénzügyi csoport
- Bér- és munkaügyi csoport

Az osztály élén a Gazdálkodási osztályvezető áll, aki az osztály munkáját koordinálja és ellenőrzi. Közvetlen függelmi felettese az IMFK igazgatója. Kötelezettséget az igazgató nevében és annak távollétében az IMFK vonatkozásában vállalhat. Utalványozási, érvényesítői és pénzügyi ellenjegyzői feladatokat lát el.

GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

AZ OSZTÁLYVEZETŐI FELADATOK:

- Közvetve irányítja és ellenőrzi a Gazdálkodási osztály munkáját,
- felelősséggel tartozik az osztály tevékenységi körébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért,
- vezetői munkája során figyelembe veszi a hatályos jogszabályokat, az alapító önkormányzat rendeleteit, határozatait, illetve az IMFK igazgatójának utasításait,
- képviselő-testület döntése szerint előkészíti, ellenőrzi az intézményi költségvetéseket, és értesíti az előirányzatokról az intézményeket,
- figyeli az előirányzatok és a felhasználás alakulását, szükség szerint jelzésekkel és információkkal segíti az osztályok, csoportok és az intézmények gazdálkodását,
- elkészíti, ellenőrzi az intézményi féléves és éves költségvetési beszámolókat és a jelentéseket, aláírásával hitelesíti,
- elkészíti, ellenőrzi a havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségeket, aláírásával hitelesíti,
- elkészíti és aktualizálja a gazdálkodási szabályzatokat,
- évente elkészíti az önköltségszámítást,
- éves közbeszerzési tervet készít, közreműködik a közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában,
- gondoskodik a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzési pontok betartásáról és szabályszerűségéről,
- az IMFK integrált kockázatkezelési rendszerének koordinálására kijelölt felelős, a Kockázatkezelési Munkacsoportot vezeti,
- adatvédelmi feladatokat lát el,
- év végén ellenőrzi a számítógépes nyilvántartások adatainak egyeztetését, valamint az elkészült vagyonskimutatást,
- az osztály által vezetett nyilvántartások szabályszerűségét ellenőrzi,
- felelős a gazdasági adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért,
- közreműködik a normatív állami támogatások igénylésében, módosításában, elszámolásában, ellenőrzés esetén adatot szolgáltat,
- a belső ellenőrzések során közreműködik,
- folyamatos kapcsolattartással segíti az intézmények gazdasági munkáját,
- kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal osztályaival, az intézmények és a gazdasági társaságok intézményvezetőivel.

SZÁMVITELI CSOPORT

A Számviteli csoport a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ működési körében tevékenykedik.

Az ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozói jogköröket az IMFK Kötelezettségvállalásról szóló Szabályzata tartalmazza.

A csoport élén a csoportvezető áll, akit az IMFK igazgatója nevez ki.

A csoportvezető munkáját az IMFK Gazdálkodási osztályvezetője közvetlenül irányítja.

A CSOPORTVEZETŐI FELADATOK:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Számviteli csoport munkáját,
- felelősséggel tartozik az csoport tevékenységi körébe utalt feladatok, maradéktalan ellátásáért,
- vezetői munkája során figyelembe veszi a hatályos jogszabályokat, az alapító önkormányzat rendeleteit, határozatait, illetve az IMFK igazgatójának utasításait,
- előkészíti, ellenőrzi az intézményi féléves és éves költségvetési beszámolókat és a jelentéseket,
- előkészíti, ellenőrzi a havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- gondoskodik a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzési pontok betartásáról és szabályszerűségéről,
- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, gondoskodik azok betartásáról,
- év végén ellenőrzi a számítógépes nyilvántartások adatainak egyeztetését,
- a csoport által vezetett nyilvántartások szabályszerűségét ellenőrzi,
- folyamatos kapcsolattartással segíti az intézmények gazdasági munkáját,
- gondoskodik a kötelező közzétételi egységek megjelenítéséről.

A SZÁMVITELI CSOPORT FELADATAI:

az IMFK és a gazdálkodási ellátási körébe tartozó költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági műveleteinek rögzítése a költségvetési és pénzügyi számviteli előírások alapján,

- a bizonylatok ellenőrzése, kontírozása, majd rögzítése, könyvelése az Ecostat integrált rendszerben. A kontírozást, rögzítést, könyvelést megfelelő, kormányzati funkciók, szakfeladatos és intézményi bontásban kell végezni,
- a Magyar Államkincstár által megküldött bérkönyvelési anyagok alapján a bérkönyvelési tételek egyeztetése, kontírozása, rögzítése, könyvelése,
- a tárgyhót követő hónap 20-ig zárlati kimutatás készítése a „halmozott pénzforgalmi adatok” alapján államháztartási azonosító szerinti bontásban,
- képviselő – testület döntése szerint az elemi költségvetés könyvelésének előkészítése,
- felügyeleti és saját hatáskörű előirányzat módosítások rögzítése pénzforgalmi alapján,
- előző évi pénzmaradvány nyilvántartásba vétele, felhasználásának könyvelése,
- intézményi negyedéves mérlegjelentések, költségvetési jelentések elkészítése,
- intézményi féléves, éves mérlegbeszámoló és mellékleteinek elkészítése,

- havi és negyedéves adatszolgáltatás a Központi Statisztikai Hivatal részére a kiskereskedelem és vendéglátás eladási forgalmáról (gyermekétkeztetésből származó bevételekről)
- adatszolgáltatás a Budapest Főváros XIII. kerületi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztály részére:
 - pénzmaradvány kimutatás, mely magában foglalja a kötelezettség vállalással terhelt jogcím szerinti felsorolást is intézményenként,
 - beszámoló az intézmények előirányzat-módosítása és teljesítése alakulásáról (3-as tábla),
 - intézményi felhalmozási kiadások tételes előirányzata és felhasználása,
- adatszolgáltatás az intézmények részére
 - havi halmozott pénzforgalmi adatok igény szerint,
 - gazdálkodáshoz szükséges információk, adatok,
- havi főkönyvi kivonatok elkészítése, ellenőrzése,
- év eleji intézményi nyitó, illetve év végi zárlati munkálatok elvégzése az Ecostat rendszerrel,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormány Rendelet alapján meghatározott analitikák folyamatos vezetése,
- tartós tárgyi eszközök egyedi mennyiségi és értékbeli nyilvántartása,
- kis értékű tárgyi eszközök, készletek nyilvántartása intézményi bontásban,
- a tartós tárgyi eszközök állományának évközi változásairól statisztikai adatszolgáltatása,
- az értékcsökkenések elszámolása és feladása a főkönyvi könyvelés felé,
- év végén a számítógépes nyilvántartások adatainak egyeztetésében, valamint a vagyonkimutatás elkészítésében való közreműködés.
- a leltározási ütemterv elkészítése az intézményvezetőkkel történő egyeztetés szerint,
- a leltározási ütemtervhez igazodóan a leltározás lebonyolítása,
- leltár kiértékelése, szükség esetén eltérési kimutatás készítése, annak továbbítása a szakigazgatási szervhez, illetve könyvelési feladás készítése,
- az intézmények selejtezési jegyzőkönyveinek alapján közreműködés a selejtezési eljárás lebonyolításában, a lesejtezett eszközök nyilvántartása.

PÉNZÜGYI CSOPORT

A Pénzügyi csoport a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat IMFK működési körében tevékenykedik.

Az ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozói jogköröket az IMFK Kötelezettségvállalásról szóló Szabályzata tartalmazza.

A csoport élén a csoportvezető áll, akit az IMFK igazgatója nevez ki.

A csoportvezető munkáját az IMFK Gazdálkodási osztályvezetője közvetlenül irányítja.

CSOPORTVEZETŐI FELADATOK:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Pénzügyi csoport munkáját,
- felelősséggel tartozik az csoport tevékenységi körébe utalt feladatok, maradéktalan ellátásáért,
- vezetői munkája során figyelembe veszi a hatályos jogszabályokat, a működtető önkormányzat rendeleteit, határozatait, illetve az IMFK igazgatójának utasításait,
- közreműködik az éves költségvetés elkészítésében,
- közreműködik a féléves, éves beszámoló elkészítésében,
- figyeli az előirányzatok és felhasználás alakulását, szükség szerint jelzésekkel és információkkal segíti az Osztályok, Csoportok és az Intézmények gazdálkodását,
- adatot szolgáltat az intézményi költségvetési szolgáltatási kereteinek kialakításához,
- felelős az IMFK szolgáltatási előirányzatának betartásáért,
- elkészíti az adóbevallásokat,
- gondoskodik az utalások és készpénzes kifizetések határidőre történő elkészítéséről és nyilvántartásáról,
- gondoskodik a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési pontok betartásáról és szabályszerűségéről,
- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, gondoskodik azok betartásáról,
- az IMFK és a működtetési helyeire anyag- és eszköz igényei alapján ajánlatokat kér, azokat kiértékeli.

PÉNZÜGYI CSOPORT FELADATAI:

- a kiskincstári rendszer keretén belül a kiadásokhoz szükséges finanszírozás intézményenkénti leigénylése, felhasználások figyelemmel kísérése,
- nem rendszeres bérek, béren kívüli juttatások, távolsági és útiköltség-térítés, fizetési előlegek utalása,
- átutalásos számlákkal kapcsolatos feladatok:
 - a számlák számszaki, alaki, tartalmi ellenőrzése, feldolgozása az ECOSTAT rendszer Pénzügy moduljában,
 - szállítói szerződések nyilvántartása az ECOSTAT rendszer Rendelés moduljában, keretre terhelése rovatonként,
 - az ECOSTAT rendszer Rendelés moduljában a megrendelések, direkt kötelezettségvállalások nyilvántartása, keretre terhelése rovatonként,

- a szállítói számlák összekapcsolása a Rendelés modulban lévő szerződésekkel és megrendelésekkel,
- számlák kiegyenlítése az OTP Electra terminálon keresztül,
- előző napi utalások lekérdezése és bankkivonatok beolvasása az Electra terminálból,
- beérkező késedelmi kamatterhelő levelek jogosságának megvizsgálása, szükség esetén rendezése.
- házipénztárral kapcsolatos feladatok:
 - beérkező készpénzes számlák alaki, tartalmi, formai ellenőrzése, feldolgozása, kötelezettségvállalásként történő nyilvántartása,
 - szerződések és megrendelések nyilvántartása az ECOSTAT rendszerben és keretre terhelése rovatonként,
 - intézményi rovatos elszámolás ellenőrzése, kifizetésre előkészítése,
 - utólagos elszámolásra adott előlegekkel kapcsolatos teendők ellátása,
 - üzemanyag költségek elszámolása,
 - intézményi munkaruha előlegek elszámolása,
 - IMFK és a költségvetési szervek pénztári ki- és befizetéseinek a bonyolítása az IMFK Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
 - pénztárellenőrzés, melynek során a pénztárellenőr feladata a pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentések helyességének és a kimutatott pénzkészletek meglétének ellenőrzése,
 - szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.
- biztosítások ügyintézés,
- egyeztetés a Vevő és Szállító állományról időszakonként,
- ismeretlen tételek beazonosítása, rendezése, egyeztetése,
- előlegek rendezése, egyeztetése,
- telefonokkal kapcsolatos ügyintézés,
- a gyermek étkezővel kapcsolatos feladatok:
 - étkezés napi megrendelése és lemondása,
 - kiadási számlák előkészítése, feldolgozása átutalásra,
 - étkezés online és készpénzes befizetéseinek feldolgozása,
 - jóváírások rendezése,
 - gondozási díjjal kapcsolatos befizetések feldolgozása,
 - ellátottak által igénybevett kedvezmény jogosultságok ellenőrzése, rögzítése,
 - étkezés adagszámainak havi ellenőrzése ECOSTAT listák alapján, egységes eljárási rend szerint,
 - tanév kezdéskor a beiratkozó tanulók adatainak, kedvezményeinek rögzítése, a beiratkozáshoz szükséges dokumentumok előkészítése,
 - kapcsolattartás intézményekkel, szülőkkel, főzőkonyhával.
- banki forgalommal kapcsolatos levelezések ellátása,
- a szerződések nyilvántartásának ellenőrzése az ECOSTAT rendszerben,
- bérleti szerződések formai és tartalmi vizsgálata, a hatályos önköltségi árak ellenőrzése
- vevői számlák elkészítése, nyilvántartása az ECOSTAT rendszerben,
- kintlévőségek figyelemmel kísérése, felszólítások,
- telefon befizetés, étkezés térítési díj, kiskincstári támogatás, jóváíró számlák bevételeinek feldolgozása az ECOSTAT rendszerben,

- adóbevallások elkészítésével kapcsolatos feladatok:
 - ÁFA bevallás elkészítése
 - rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó bevallása negyedévente,
 - folyószámla kivonatok egyeztetése.
- intézményi ügyfélfogadás ellátása,
- közzétételi listák aktualizálása.

BÉR- ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT

A Bér- és Munkaügyi csoport a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat IMFK működési körében tevékenykedik.

Az utalványozói jogköröket az IMFK Kötelezettségvállalásról szóló Szabályzata tartalmazza.

A csoport élén a csoportvezető áll, akit az IMFK igazgatója nevez ki.

A csoportvezető munkáját az IMFK Gazdálkodási osztályvezetője közvetlenül irányítja.

CSOPORTVEZETŐI FELADATOK:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Bér-és munkaügyi csoport munkáját,
- felelősséggel tartozik az csoport tevékenységi körébe utalt feladatok, maradéktalan ellátásáért,
- vezetői munkája során figyelembe veszi a hatályos jogszabályokat, az alapító önkormányzat rendeleteit, határozatait, illetve az IMFK igazgatójának utasításait,
- gondoskodik a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzési pontok betartásáról és szabályszerűségéről,
- a vonatkozó jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, gondoskodik azok betartásáról,
- közreműködik az éves költségvetés elkészítésében,
- közreműködik a beszámoló elkészítésében,
- elrendezi a munkavégzés során felmerülő vitás ügyeket,
- tájékoztatást nyújt szakmai kérdésekben,
- felelős a határidők betartásáért és a csoport dolgozóinak munkájáért.

BÉR- ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT FELADATAI:

- közalkalmazotti, közszolgálati, munkaviszony illetve közfoglalkoztatotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása jogszabály szerint,
- az IMFK és gazdálkodási körébe tartozó intézmények munkavállalóinak személyi jellegű nem rendszeres juttatásainak, költségterítéseinek, béren kívül juttatásának számfejtése, utalásra előkészítése (jutalmak, jubileumi jutalom, segély, megbízási díj),
- fizetési előleg számfejtése, rögzítése, nyilvántartása, ellenőrzése,
- a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos határozatok (felmentés, jubileumi jutalom, végkielégítés) elkészítése,
- személyi nyilvántartás, iratanyag szabályos kezelése, karbantartása,
- távollétek, mozgó bérek rögzítése a számfejtői programban,
- keresőképtelenséget igazoló okiratok ellenőrzése, feltöltése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- nyugdíjazás esetén a szükséges iratok elkészítése, továbbítása a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság felé,
- jogviszonnal kapcsolatos dokumentumok másolatának kiadása nyugdíjazáshoz, új jogviszony létesítéséhez,
- nyugdíjba készülő dolgozók írásbeli tájékoztatása a Nyugdíjfolyósító határozata alapján,
- szabadság megállapítása, nyilvántartás vezetése,

- jelenléti ívek ellenőrzése, nyilvántartása,
- utazási utalványok érvényesítésével kapcsolatos teendők ellátása,
- adókedvezmények bekérése, felülvizsgálata, feltöltése a számfejtői rendszerbe,
- SZJA bevalláshoz nyomtatványok kiadása,
- munkáltatói és banki keresetigazolások elkészítése,
- adatszolgáltatás beszámolóhoz, költségvetés előkészítéséhez,
- Önkormányzat felé bér- és egyéb kimutatások készítése,
- analitikát vezet a normatív bértámogatás, alátámasztásához,
- teljesítményértékelés és minősítés előkészítése,
- munkaköri alkalmassági vizsgálatokhoz beutaló elkészítése, nyilvántartása, kapcsolattartás a foglalkozás-egészségüggyel,
- kézbesítési feladatok ellátása a Magyar Államkincstár felé,
- intézményi ügyfelfogadás ellátása.



Borszék Gyula
Borszék Gyula

igazgató

**BUDAPEST FŐVÁROS XIII. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
INTÉZMÉNYSZERVEZÉSI ÉS FENNTARTÓ KÖZPONT**

1139 Budapest, XIII., Béke tér 1.

**ÜGYREND
2024. 05.01.
ÜGYVITELI RÉSZLEG**

Az Ügyviteli Részleg Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményszervezési és Fenntartó Központ működési körében tevékenykedik, munkáját közvetlenül az IMFK igazgatója irányítja.

Titkársági ügyintéző feladata:

- Titkárnő-iktató-nyilvántartó
- Titkárnő-kézbesítő-leltározó

Általános feladat:

A beérkező, felbontott posták érkeztetése, iktatása, ügyiratkezelése. Gondoskodik a levelezési feladatok ellátásáról, s azok postázásra való továbbításáról.

Nyilvántartási feladat:

- testületi anyagok rendezése, lefűzése,
- fax és fénymásológép kezelése,
- címnyilvántartás vezetése a Polgármester-Jegyzői utasításnak megfelelően,
- szabályzatok, utasítások nyilvántartása,
- bélyegző nyilvántartás vezetése,
- kulcskezelési nyilvántartás vezetése.

Iratkezelés:

- A beérkező napi posta bontása, érkeztetése, iktatása, szignálása (számlák iktatása az ECOSTAT, szerződések iktatása a DMS ONE programban), ügyiratkezelés.
- Iratok másolása, scennelése és a fénymásoló-géppel kapcsolatos teendők ellátása.
- Iktatás, irattári kezelés, selejtezés az IMFK Iratkezelési Szabályzata alapján történik.
- Az IMFK levelezésének postai feladásra történő előkészítése a Magyar Posta e-Postakönyv felületen. Bélyegvásárlás, felhasználás nyilvántartása.

Kézbesítői feladat:

Az intézményen belüli és az intézményen kívüli kézbesítési feladatok ellátása.

Leltározói feladat:

- A Gazdálkodási Osztály Számviteli csoportjával együttműködve részt vesz a leltározási ütemterv elkészítésében.
- Elvégzi az éves leltározási ütemterv alapján az intézményekben a leltározási feladatokat.
- Vezeti az IMFK szobaletlárát, az eszközöket vonalkóddal látja el.

Egyéb feladat:

- Az IMFK telephelyeire a szükséges anyagok megrendelése.
- IMFK weblap kezelése.

Budapest, 2024. április 15.,

Borszéki Gyula
igazgató



**BUDAPEST FŐVÁROS XIII. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
INTÉZMÉNYSZERVEZŐ ÉS FENNTARTÓ KÖZPONT**
1139 Budapest, XIII., Béke tér 1.

ÜGYREND

2024. 05. 01.

INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ OSZTÁLY

A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat IMFK működési körében tevékenykedik osztályszervezetben.

Az osztályvezető függelmi felettese az IMFK igazgatója, szakmai irányítását a Polgármesteri Hivatal Informatikai csoportjának vezetője látja el.

Feladatait az érvényben lévő jogszabályi előírások és polgármesteri – jegyzői utasítások alapján végzi.

Az osztály munkáját az osztályvezető irányítja a feladatokra vonatkozó teljes jog és hatáskörrel.

AZ INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ OSZTÁLY TEVÉKENYSÉGI KÖRE:

Az osztály ellátja az Önkormányzati hálózat, központi szerverek, valamint az ezekhez kapcsolódó munkaállomások, alkalmazások napi üzemeltetését, mentését, fejlesztési javaslatok kidolgozását, valamint a felhasználók számára napi segítségnyújtást.

OSZTÁLYVEZETŐI FELADATOK:

- megszervezi és irányítja az osztály munkáját,
- ellenőrzi a tevékenységek ellátását,
- kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel és a Polgármesteri Hivatal Informatikai csoportjának vezetőjével,
- részt vesz a területét érintő költségvetés tervezésében,
- felelősséggel tartozik az osztály tevékenységi körébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért.

ISZO FELADATAI TEVÉKENYSÉGI KÖRÖNKÉNT:

HELP DESK:

- Kapcsolattartás a felhasználókkal.
- Felhasználói számítógépek napi üzemben tartása.
- Felhasználók által jelzett hibák javítása és dokumentálása a Help-Desk rendszerben.
- Felhasználói számítógépek rendszeres karbantartása.

HÁLÓZAT MANAGEMENT:

- Kapcsolattartás a felhasználókkal.
- Saját kezelésben lévő hálózati eszközök konfigurálása, karbantartása.
- Hibák felderítése, javítása, dokumentálása a Help-Desk rendszerben.
- Help Desk csoport által jelzett hibák kivizsgálása, javítása, dokumentálása.
- Szerver Management csoport által jelzett hibák kivizsgálása, javítása, dokumentálása.
- Hálózati eszközök konfigurációjának mentése.
- DHCP – DNS szolgáltatás üzemeltetése, naplózása.
- Fejlesztési javaslatok készítése.
- Végpontok nyilvántartása, bővítésének előkészítése.
- Elfogadott fejlesztések megvalósítása, dokumentálása.

SZERVER MANAGEMENT:

- Kapcsolattartás a felhasználókkal.
- Szerverek napi karbantartása, mentése.
- NAS-ok (hálózati adattárolók) napi karbantartása, mentése.
- Hibák felderítése, javítása, dokumentálása a Help-Desk rendszerben.
- Help Desk csoport által jelzett hibák kivizsgálása, javítása, dokumentálása.
- Hálózat Management csoport által jelzett hibák kivizsgálása, javítása, dokumentálása.
- Szerverek konfigurációjának mentése.
- Active Directory szolgáltatás üzemeltetése, naplózása.
- Felhasználói Jogok kiosztása.
- Fejlesztési javaslatok készítése.
- Elfogadott fejlesztések megvalósítása, dokumentálása.

Az osztály munkatársai felelősek a rájuk bízott feladatok végrehajtásáért, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért, munkájukról közvetlenül az osztályvezetőnek kötelesek beszámolni.

Budapest, 2024. 04.19.



Borszéki Gyula
igazgató

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

**ÜGYREND
INTÉZMÉNY-ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY
2024.05.01.**

Az IMFK szervezeti keretében két Intézmény-üzemeltetési Osztály működik.

Az osztály feladata:

Ellátja az állami fenntartású intézmények jogszabályban meghatározott, valamint a Csata Csarnok üzemeltetési, működtetési feladatait.

Az Osztály munkakörei:

- Osztályvezető
- Üzemeltetési ügyintéző
- Technikai alkalmazott

Az osztályvezető munkáját az IMFK igazgatója, az üzemeltetési ügyintéző munkáját az osztályvezető irányítja. A technikai alkalmazott munkáját az intézmény-üzemeltetési osztályvezető irányításával végzi.

Az osztályvezető feladata:

Ellátja az állami fenntartású intézmények jogszabályban meghatározott, valamint a Csata Csarnoküzemeltetési, működtetési feladatait.

Ennek keretében a főbb feladatok az alábbiak:

- Az IMFK nevében kötelezettséget vállal.
- Irányítja és ellenőrzi az üzemeltetési ügyintéző, és a technikai alkalmazott munkáját.
- Részt vesz az intézmény-üzemeltetéssel összefüggő önkormányzati döntések előkészítésében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Közép-Pesti Tankerületi Központtal.
- Koordinálja a vagyon-, dologi és pénzgazdálkodással kapcsolatos intézmény üzemeltetési feladatokat:
 - Tervezés, beszámolás;
 - Szervezetfejlesztés;
 - Adatszolgáltatás.

I. Intézmény-üzemeltetési Osztályhoz tartozó iskolák:

Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola	1138 Budapest, Karikás F. utca 3.
Budapest XIII. Kerületi Vizafogó Általános Iskola	1138 Budapest, Vizafogó sétány 2.
Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola	1137 Budapest, Radnóti M. utca 8-10.
Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola	1137 Budapest, Radnóti M. utca 35.
Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola	1133 Budapest, Tutaj utca 7-11.
Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium	1139 Budapest, Röppentyű utca 62.
Berzsenyi Dániel Gimnázium	1133 Budapest, Kárpát utca 49-53.
Németh László Gimnázium	1131 Budapest, Nővér utca 15-17.
Budapest XIII. Kerületi Fischer Annie Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola	1136 Budapest, Hollán Ernő utca 21/b.

II. Intézmény-üzemeltetési Osztályhoz tartozó iskolák:

Budapest XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola	1135 Budapest, Csata utca 20.
Budapest XIII. Kerületi Hegedüs Géza Általános Iskola	1139 Budapest, Fiastyúk utca 47-49.
Prizma Általános Iskola és Óvoda, EGYMI	1134 Budapest, Váci út 57.
	1139 Budapest, Lomb utca 20.
Budapest XIII. Kerületi Számítástechnikai Általános Iskola	1138 Budapest, Gyöngyösi sétány 7.
Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola	1131 Budapest, Tomori utca 2.
Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola	1134 Budapest, Dózsa György út 136.
Budapest XIII. Kerületi Eötvös József Általános Iskola	1131 Budapest, Futár utca 18.

Az üzemeltetési ügyintéző feladata:

Javaslatot tesz az üzemeltetéssel kapcsolatos vezetői döntésekhez, azokat előkészíti, segíti az osztályvezető munkáját.

Koordinálja az intézmények napi üzemeltetésével összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a technikai dolgozókkal, ellenőrzi a vezetői intézkedések végrehajtását, rendszeresen tájékoztatja az osztályvezetőt az üzemeltetés tapasztalatairól.

Főbb feladatai:

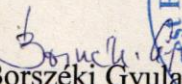
- A technikai alkalmazottak (takarítók, konyhások) napi munkájának segítése.
- HACCP minőségbiztosítási rendszer előírásai betartásának ellenőrzése.
- Iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása.
- A bérleti szerződések előkészítése, bérlői igények nyilvántartása.
- A karbantartási, műszaki hibajavítási munkálatok szervezésében és lebonyolításában közreműködés.
- Kapcsolattartás és együttműködés a gazdálkodási osztály munkatársaival.

Technikai alkalmazott feladata:

Az üzemeltetési osztályvezető és ügyintéző utasításai alapján, a munkaköri leírásukban rögzítettek betartásával feladataik maradéktalan végrehajtása, az intézményi működés zavartalanságának biztosítása, együttműködés a tankerületi alkalmazottakkal.

A **Műszaki főelőadó** tevékenységét szoros együttműködésben végzi az Intézmény-üzemeltetési Osztállyal. Feladatainak meghatározását/felsorolását külön Ügyrend tartalmazza.

Budapest, 2024. április 15.


Borszéki Gyula
igazgató



ÜGYREND
Műszaki Főelőadó
2024.05.01-től

A műszaki főelőadó az IMFK szervezeti keretében működik, munkáját az IMFK igazgatója irányítja.

Feladata:

Ellátja az intézmények (iskolák, az iskolai műfüves pályák, Csata Sportcsarnok) műszaki üzemeltetésével összefüggő szervezési, szakmai irányítási, ellenőrzési feladatokat, a karbantartási, veszély elhárítási feladatok koordinációját, szervezését. Főbb feladatai:

- Részt vesz az intézmény-üzemeltetéssel összefüggő döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- Ellátja az intézmények műszaki üzemeltetésével összefüggő szervezési, karbantartási és hibaelhárítási irányítást, és a teljesítések ellenőrzésével összefüggő feladatokat.
- Részt vesz az önkormányzati működtetésben lévő ingatlanrészek karbantartással kapcsolatos feladatainak tervezésében.
- Részt vesz az eszközbeszerzések előkészítésében, gondoskodik az árajánlatok bekéréséről, megrendelések lebonyolításáról.
- Közreműködik és együttműködik a beszerzési terv elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési keret rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználását, a pénzügyi és az anyagi fegyelem szigorú betartását.
- Folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a XIII. kerületi Közszolgáltató Zrt Beruházó Divíziójával.
- Közreműködik az önkormányzati működtetésben lévő ingatlanrészek és a berendezések állagának felmérésében, a karbantartási munkálatok tervezésében.
- Közreműködik a működtetői költségvetés tervezésében.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében.
- Működtetési témakörben vezetői kérésre javaslatokat, jelentéseket készít.
- Tevékenységét szoros együttműködésben végzi az Intézmény-üzemeltetési Osztállyal.

A műszaki főelőadó feladatköréhez tartozó intézmények:

Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola	1138 Budapest, Karikás F. utca 3.
Budapest XIII. Kerületi Vizafogó Általános Iskola	1138 Budapest, Vizafogó sétány 2.
Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola	1137 Budapest, Radnóti M. utca 8-10.
Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola	1137 Budapest, Radnóti M. utca 35.
Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola	1133 Budapest, Tutaj utca 7-11.
Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium	1139 Budapest, Röppentyű utca 62.
Berzsenyi Dániel Gimnázium	1133 Budapest, Kárpát utca 49-53.
Németh László Gimnázium	1131 Budapest, Nővér utca 15-17.
Budapest XIII. Kerületi Fischer Annie Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola	1136 Budapest, Hollán Ernő utca 21/b.
Budapest XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola	1135 Budapest, Csata utca 20.
Budapest XIII. Kerületi Hegedüs Géza Általános Iskola	1139 Budapest, Fiastyúk utca 47-49.
Prizma Általános Iskola és Óvoda, EGYMI	1134 Budapest, Váci út 57.
	1139 Budapest, Lomb utca 20.
Budapest XIII. Kerületi Számítástechnikai Általános Iskola	1138 Budapest, Gyöngyösi sétány 7.
Budapest XIII. Kerületi Tomori Pál Általános Iskola	1131 Budapest, Tomori utca 2.
Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola	1134 Budapest, Dózsa György út 136.
Budapest XIII. Kerületi Eötvös József Általános Iskola	1131 Budapest, Futár utca 18.

Budapest, 2024. április 15

Borszéki Gyula
Borszéki Gyula
igazgató

