

**Józsefvárosi Intézményműködtető  
Központ  
1084 Budapest, Baross utca 84.**

**Működtetési megállapodás az önállóan működő és  
gazdálkodó Józsefvárosi Intézményműködtető  
Központ és a köznevelési intézmények között**

Érvényes: 2013 január 1-től

## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	3
1.1 A megállapodás célja.....	4
1.2 Az önállóan működő és gazdálkodási szerv.....	4
2. Ellátási csoport feladatai.....	4
2.1. Az ellátási csoport főbb feladatai.....	4
2.2. Energetika és közmuellátás.....	5
2.3. Hibaelhárítás és karbantartás.....	5
2.4. Intézményműködtetés-és épületszolgáltatási feladatok.....	6
2.5. Felújítás, fejlesztés előkészítése.....	6
3. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételek biztosításához kapcsolódó feladatok.....	7
3.1. Készlet, anyag és eszközbeszerzés, szolgáltatás megrendelése.....	7
3.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása.....	7
3.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok.....	7
3.4. A vagyon nyilvántartása.....	8
4. Az együtműködés sajátos szabályai.....	8
4.1. Működési kiadások, felújítás, beruházás, és a vagyonkezelés.....	8
4.2. Készletek nyilvántartása, selejtezése, leltározása.....	9
4.3. Egyeztetési feladatok.....	9
5. A Józsefvárosi Intézményműködtető Központban műszaki területen foglalkoztatott dolgozók feladatai.....	9
5.1. Egyéb ügyintézők.....	10
5.2. Az informatikus.....	10
5.3. A konyhai dolgozók.....	10
5.4. A karbantartók feladatai.....	10
5.5. A takarítók.....	11
5.6. A portások.....	11
5.7. A raktáros.....	11
5.8. Gondnok.....	11
6. Záró rendelkezések.....	12
7. Jövőkérdés.....	12

## 1. Bevezetés

Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 386/2012. (XI.8.) számú határozatával döntött a Józsefvárosi Intézményműködtető Központot (továbbiakban JIK) alapításáról.

A JIK 2013. január 1-jétől ellátja az alábbi köznevelési intézmények gazdálkodási, pénzügyi-számviteli, működtetési, üzemeltetési, étkeztetési feladatokat:

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  
Szívavány Napközi Otthonos Óvoda  
TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda  
Várunk Rád Napközi Otthonos Óvoda

2013. január 1-től a JIK végzi az állami intézményfenntartó központ és az önkormányzat által kötött megállapodás alapján az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanban folyó állami köznevelési feladatellátáshoz szükséges gazdálkodási, az ingó és ingatlan vagyon működtetését, az üzemeltetési, étkeztetési, szakmai eszközbeszerzési feladatok ellátását az alábbi intézmények esetén:

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

A működtetési megállapodásban rögzített feladatok és felelősségi körök az alábbi alapidokumentumok és szabályzatok figyelembevételével és azzal összhangban készült:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- A JIK szabályzatai
- Intézményi belső szabályzatok
- A mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet és vagyonrendelete

## 1.1. A megállapodás célja

A megállapodás célja az eredményes, gazdaságos és hatékony intézményi működtetés segítése, ennek érdekében a szervezeti feltételek biztosítása, a kapacitások jobb kihasználása, az indokolatlan párhuzamosságok megszüntetése, a beszerzések központosítása, az alkalmazottak mobilitásának biztosítása.

A megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a feltek között a hatékony együttműködés során, egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-hatás és felelősségi körök megosztása.

## 1.2. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (JKK) saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik a gazdasági és műszaki feladatok ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételekkel.

A megállapodó szervezetek előzetesen rögzítik, hogy a **Józsefvárosi Intézményműködtető Központ** felelős a megállapodásban szereplő köznevelési intézmények szabályos, gazdaságos és zavartalan működtetéséért. A JKK által elkészített szabályzatok – a gazdálkodásra vonatkozó munkamegosztási megállapodás tartalmazza – a JKK és az intézmények működtetését szabályozzák.

A JKK egyéb, az alapító okiratában foglalt feladatain belül ellátja a műszaki, karbantartási, intézményműködtetési, felújítási, beszerzési feladatokat, melyre a szervezeten belül külön csoportot hoz létre (Ellátási csoport). A csoport vezetője a ellátási igazgatóhelyettes. Feladatát a JKK Igazgatójának jóváhagyásával, és a Gazdasági Igazgatóhelyettes egyetértésével látja el, melyet részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Közvetlen irányítása alá tartoznak a 2. pontban meghatározott feladatok.

## 2. Ellátási Csoport feladatai

### 2.1. Az ellátási csoport főbb feladatai

Ellátja a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, védelmével kapcsolatos feladatokat:

- ingatlanok állagmegőrzése, üzemeltetése,
- energia-és közmujszolgáltatások biztosítása, felügyelete,
- közüzemi szerződések megkötésének felügyelete, módosítása,
- mennyiségi, minőségi kifogások érvényesítése a szolgáltatók felé,
- a hibaelhárítás-és karbantartás feltételeinek kialakítása, feladatok folyamatos felmérése; egységes szolgáltatási szintek kidolgozása, létrehozása, működtetése az épületszolgáltatás területein,
- intézményi épületek takarítása,
- portaszolgálat biztosítása,
- főző- melegítőkonyhák üzemeltetése,
- gépjármű üzemeltetése,
- tarifaváltozások folyamatos figyelemmel kísérése, változások esetén költségszámítások készítése, javaslatok kidolgozása,

- fejlesztési-felújítási igények felmérése, közreműködés felújítási/fejlesztési pályázatok összeállításában,
- beszerzési-és közbeszerzési feladatok előkészítése a JIK és az intézmények működési körében,
- megtakarítási lehetőségek keresése a működtetés, üzemeltetés területein,
- egységes adatbázisok kialakítása, karbantartása.

Az ellátási csoport munkáját az ellátási igazgatóhelyettes irányítja. Feladat- és hatáskörét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

## **2.2. Energetika-és közműellátás**

Energia- és közműszolgáltatások terén a JIK megtakarítási, hatékonyság javítási feladatai:

- az energia fogyasztási adatok és költségek nyilvántartása,
- az energiafelhasználási helyek alkalomszerű ellenőrzése,
- az energia- és közmű szolgáltatási rendszerek kapacitáskihasználtságának ellenőrzése,
- energetikai téren (gáz, elektromos áram) egységes közbeszerzési eljárások előkészítésében való közreműködés,
- energiatakarékos világítás lehetőségeinek kidolgozása,
- közüzemi szerződések módosítása a Szolgáltatókkal az aktuális helyzetnek megfelelően,
- felügyeli az önkormányzat és az RFV közötti szerződések teljesítését,
- rendszeres közüzemi mérőállások bekérése az intézményektől, adatrögzítés,
- intézményi épületek energetikai állapotfelmérése, adatbázis létrehozása, folyamatos karbantartása,
- energia kimutatások, előterjesztések, jelentések készítése,
- fajlagos energiafelhasználási mutatók elkészítése az egyes intézményekre; beérkező szolgáltatói számlák szakmai teljesítés ellenőrzése, igazolása,
- mennyiségi, minőségi kifogások érvényesítése a szolgáltatók felé;
- árszabályozás, tarifaváltozás folyamatos figyelemmel kísérése.

## **2.3. Hibaelhárítás-és karbantartás**

A hibaelhárítás és karbantartás folyamatos feladatai:

- az intézmények hibaelhárítási és karbantartási feladatainak folyamatos felmérése; a szükséges és elégséges szolgáltatási igények meghatározása,
- hibaelhárítási gyorsszolgálat megszervezése,
- az intézményeknél helyben maradó és központilag szervezhető feladatok (a szükséges és elégséges szakági létszámigény, felszereltség) meghatározása,
- szükség esetén szakági műhelyek és csoportok felállítása (asztalos, lakatos, elektromos, víz-, gáz- és központi fűtészerező, stb.),
- tervszerű megelőző karbantartási feladatok megszervezése,
- épületszolgáltatás minőség javításának megszervezése karbantartási eszközökkel,
- közreműködés a beszerzési szerződések előkészítésében, megkötésében,
- hibaelhárítással, karbantartással kapcsolatos beszerzések, szerződések nyilvántartása,
- aktualizálása, módosítás előkészítése,
- a hibaelhárítással és karbantartással összefüggő megtakarítási lehetőségek felmérése, és maximális elérése.

## 2.4. Intézményműködtetés-és épületszolgáltatási feladatok

Az intézményműködtetés- és épületszolgáltatással kapcsolatosan a JIK az alábbi feladatokat látja el:

- az intézmények működtetésének és épületszolgáltatásainak felmérése (műszaki paraméterek, épület-és szolgáltatási alapadatok, az azonos szolgáltatások műszaki és költség-szintjei, szükséges-és elégséges létszámadatok),
- egységes szolgáltatási szintek kidolgozása, létrehozása, működtetése az épületszolgáltatás területein (informatika, őrzés-védelem, biztonságtechnika, biztosítások, takarítás, kert-parkgondozás, hulladékkezelés-és gazdálkodás, hatósági felülvizsgálatok),
- egységes közbeszerzési eljárások szakmai előkészítése a működtetés és épületszolgáltatások terén egyes intézménycsoportokra, vagy a teljes intézményhálózatra,
- megtakarítási és hatékonyságjavítási feladatok,
- a meglévő rendszerek, szolgáltatások ismeretében a meglévő szabályozhatóság kihasználásával, a szabványok betartásával, a használók felé ismertetésével, ellenőrzéssel, kisebb korrekciókkal,
- mennyiségi, minőségi kifogások érvényesítése a szolgáltatók felé; az intézményi igénybevételekről, felhasználásokról összesítések, kimutatások, elemzések készítése,
- árszabályozás, tarifaváltozások folyamatos figyelemmel kísérése, változások esetén költség-számítások készítése, javaslatok kidolgozása,
- intézményi épületek takarításának megszervezése,
- portaszolgálat megszervezése,
- főző-melegítőkonyhák üzemeltetése, étkeztetés megrendelése, lemondása,
- folyamatos kapcsolattartás az intézmények vezetőivel és a szolgáltató cégekkel,
- új, vagy részben működő gazdálkodási módszerek bevezetése és fejlesztése (pl. hulladék-gazdálkodás, megújuló energia előállítása, használata, esővízgyűjtő kialakítása).

## 2.5. Felújítás, fejlesztés előkészítése

JIK feladatai:

- valamennyi köznevelési intézményre vonatkozóan a köznevelési intézmény vezetőjének javaslata alapján a fejlesztési-felújítási igények felmérése,
- a fejlesztési-felújítási igényekkel, tervezhető megvalósulással összefüggő megtakarítási lehetőségek felmérése,
- az intézmények épületállományáról egységes adatbázis létrehozása és működtetése, folyamatos adatfrögzítés,
- javaslatok összeállítása a tulajdonos önkormányzat felé a fejlesztés-felújítás minőségi, mennyiségi paramétereire, megvalósítás ütemezésére, sorrendiségére, költségeire vonatkozóan,
- felújítási-fejlesztési feladatok vonatkozásában éves költségvetési javaslat összeállítása; közreműködés felújítási/fejlesztési pályázatok összeállításában,
- műszaki tanácsadás és konzultáció az intézményvezetőkkel,



- intézményi felújítási-fejlesztési projektek figyelemmel követése, segítése műszaki adatok biztosításával és a megvalósulás törvényeknek, rendeleteknek, szabványoknak megfelelő ellenőrzése.

### **3. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott előirányzat terhére történő eszközök beszerzéséért a JIK igazgatója felelős. A költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatát saját hatáskörben a beszerzési terv alapján használhatja fel. Az éves beszerzési tervet a JIK gazdasági és ellátási igazgatóhelyettese állítja össze, felmérve a köznevelési intézmények igényeit. Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a technikai csoportvezető a felelős.

#### **3.1. Készlet, anyag és eszközbeszerzés, szolgáltatás megrendelés**

A JIK költségvetési előirányzata erejéig jogosult készlet, anyag és eszközbeszerzésre, szolgáltatás megrendelésére.

A köznevelési intézmények vezetői által negyedévente megküldött igények összesítése után kerül sor a beszerzésre, illetve megrendelésre. Az igényeket a negyedévet megelőző hónap 20-áig adják le az ellátási igazgatóhelyettesnek.

Karbantartás esetén az előbbi szabályok érvényesek. A karbantartási munkák megrendelése előtt a köznevelési intézmények vezetőinek javaslatát is ki kell kérni.

A Beszerzési Szabályzatot minden esetben figyelembe kell venni, függetlenül attól, hogy eszközbeszerzés, készletbeszerzés vagy szolgáltatás megrendelésről van szó.

#### **3.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása**

A tárgyi eszközök nyilvántartása az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata, aki a nyilvántartások, és a tényleges tárgyi eszköz készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az intézmények számára. A nyilvántartás vezetése a fenntartó, illetve működtető által meghatározott program segítségével történik. A tárgyi eszközök leltározása és a selejtezési feladatok előkészítése, végrehajtása a JIK leltározási és selejtezési szabályzata alapján történik, a JIK a köznevelési intézménnyel közösen végzi.

#### **3.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat vagyonrendelete, illetve a JIK Ügyrendje tartalmazza. Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. Az intézmény kezelésében lévő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak az önkormányzat rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

### 3.4. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait a bizonylati szabályzat előírásai szerint kell nyilvántartani. A vagyon nyilvántartásáért a köznevelési intézmény vezetője és a JIK igazgatója a felelős. A 100.000 Ft alatti eszközök nyilvántartása a mennyiségben történik, 100.000 Ft feletti egyedi érték feletti értékben és mennyiségben a fenntartó, illetve működtető által meghatározott eszköznyilvántartó program segítségével. E programmal számolja el az értékcsökkenést is.

A számla alapján a JIK gazdasági csoportja erre rendszeresített bizonylaton bevételvezést készít, ez alapján rögzíti a készletváltozást. A bizonylat egy példányát megküldi az intézménynek.

## 4. Az együttműködés sajátos szabályai

### 4.1. Működési kiadások, felújítás, beruházás, és a vagyonkezelés

A JIK működtetési feladatai közül a köznevelési intézmény látja el az alábbiakat:

- A köznevelési intézmény vezetője utasítást adhat az intézményében munkát végző JIK alkalmazottnak a feladatok ellátására. A köznevelési intézmény vezetője az ellátási igazgatóhelyetttel együtt gondoskodik az intézményben dolgozó munkaerő foglalkoztatásáról.
- A köznevelési intézmény feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök, anyagainak beszerzéséhez szükséges igények felmérése, a folyamatos intézményi működést biztosító - közvetlen felhasználásra, illetve raktárra kerülő - készletek beszerzetése, egyéb szakmai készletbeszerzések igénylése.
- Taneszközök, illetve a nevelés-oktatáshoz szükséges eszközök beszerzéséhez az eszközök típusáról, fajtájáról a köznevelési intézmény vezetője dönt. Az esetleges beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatása a JIK feladata.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos - eseti, illetve ütemterv szerinti - karbantartásának előkészítéséről, javaslatot tesz a JIK részére figyelembe véve a beszerzési és közbeszerzési szabályzatot. A karbantartáshoz szükséges ütemterv elkészítéséhez javaslatot tesz.
- A köznevelési intézményben szükséges hibaelhárítást az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs haladéktalanul jelzi a JIK ellátási igazgatóhelyettesének.
- A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek az ingatlan vagyon, az ingóvagyon, valamint a vagyoni értékű jogok tekintetében. Az ingatlanvagyon esetében a köznevelési intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, ameddig az irányító szerv vagyon és vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározza. Az intézmény vezetője felel az intézményben található ingó és ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- A köznevelési intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs feladata az energiafelhasználás ellenőrzése.
- A beruházás, felújítás feladatai közül a köznevelési intézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul. A JIK felújítást, beruházást akkor végezhet, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van. Minden esetben figyelemmel kell lenni a beszerzési szabályzat szerinti eljárásrendre.
- A köznevelési intézménynek arra kijelölt munkatársa összesíti az étkeztetés lemondását, és naponta megküldi a JIK részére.



- Köteles a mindenkori rendeletnek megfelelő étkezési térítési díjakat beszedni, melyről az igénybevevőknek nyugtát állít ki. A pénzkezelési szabályzatnak megfelelően a készpénzben beszedett térítési díjakat a bankszámlára befizetni.

#### **4.2. Készletek nyilvántartása, selejtezése, leltározása**

A készletek, szakmai anyagok analitikus nyilvántartása, leltározása és a selejtezési feladatok előkészítése, végrehajtása a JIK leltározási és selejtezési szabályzata alapján történik, a JIK a köznevelési intézménnyel közösen végzi.

A költségvetési év végén a nyilvántartásokat a JIK összesíti. Raktározás esetén a felhasználás nyilvántartását negyedévente végzi a JIK.

Immateriális javak, telek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, felújítások nyilvántartásait intézményenként, a JIK a sajátjával együtt, összevontan vezeti. A fordulónapi leltározást az intézménnyel közösen a Leltározási szabályzat alapján végzik.

#### **4.3. Egyeztetési feladatok**

Az egyeztetést minden analitikus nyilvántartás tekintetében el kell végezni. Az egyeztetést, a munkaköri leírás alapján a JIK azzal megbízott dolgozója és az intézmény közösen végzi. Az intézményben a vezető által kijelölt munkatárs (ügyintéző) végzi.

Az egyeztetés tényét az intézménynek kiadott és elfogadott dokumentum igazolja, így mind az intézménynek mind a JIK-nek az alapbizonylatokkal együtt meg kell őrizni.

Az egyeztetés határideje az irányító szerv által kitűzött határidőhöz kell, hogy igazodjon, ezért a negyedévi mérlegjelentés, félévi és éves beszámoló készítés előtt el kell végezni.

### **5. A Józsefvárosi Intézményműködtető Központban műszaki területen foglalkoztatott dolgozók feladatai**

A JIK-ben műszaki területen foglalkoztatott közalkalmazottak közül - külön megállapodás alapján - a köznevelési intézményben állandó jelleggel láthatják el feladatukat a gazdasági ügyintézők, a konyhai dolgozók, az uszodagépész, portások, karbantartók és a takarítók. A munkaköri leírásuk tartalmazza a munkavégzés egyedi szabályait.

A JIK-ben dolgozó műszaki területen foglalkoztatott közalkalmazottak egy része változó munkahelyen végzi tevékenységét. A beosztást az ellátási igazgatóhelyettes készíti el, egyeztetve az érintett köznevelési intézmény vezetőjével.

A technikai dolgozók tekintetében a munkáltatói jogokat a JIK vezetője gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlásához kikéri a köznevelési intézmény vezetőjének véleményét.

A köznevelési intézményben állandó és eseti jelleggel dolgozó közalkalmazott részére utasítást adhat munkája elvégzéséhez a műszaki igazgatóhelyettes és a köznevelési intézmény vezetője. Az alábbi munkakörök részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **5.1. Egyéb ügyintézők**

- A felügyeletük alá tartozó telephelyeken nyomon követik a kis és nagyértékű eszközök mozgását, a JIK és az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában egyaránt.
- Az eszközöket egyedi azonosító jellel látják el.

- Szervezik, biztosítják a felügyeletük alá tartozó telephelyek operatív működtetését.
- Felügyelik a telephelyeken dolgozó takarítók tevékenységét, a karbantartást vagy felújítást végzők számára biztosítják a munkaterületet.
- Szükség esetén részt vesznek az étkezési térítési díjak beszédésében.

## 5.2. Az informatikus

- Az informatikai rendszer megbízható működésének biztosítása.
- Az informatikai stratégia és biztonságvédelmi szabályzat elkészítése, a szabályozás betartása.
- Javaslatot tesz a köznevelési intézmények esetén is 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 alkalmazott hibáit, elvégzi a szükséges beállításokat.
- Szakmai segítséget ad az adatszolgáltatási, adatkezelési feladatok ellátásához, elvégzi az archiválást.

## 5.3. A konyhai dolgozók

- Felügyelnek az ételmezési helyiségek és eszközök tisztaságára.
- Gondoskodnak a higiénés és a munkavédelmi szabályok betartásáról.
- Betartják a HACCP rendszerrel kapcsolatos szabályokat.
- Gondoskodnak a konyhai hulladék összegyűjtéséről és szakszerű tárolásáról.

## 5.4. A karbantartók feladatai

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

## 5.5. A takarítók

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

## **5.6. A portások**

- Ellenőrzik az intézmény bejáratánál a személyi és áruforgalmat.
- Ellátják a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Erőszakos behatolás, vagy betörés észlelése esetén értesítik a rendőrséget és az intézmény vezetőjét.

## **5.7. A raktáros**

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

## **5.8. Gondnok**

- az ellátási igazgatóhelyettes felügyelete mellett ellátja a részére meghatározott szervezési, irányítási, ellenőrzési és egyéb feladatokat.
- közreműködik az éves gazdálkodási terv és költségvetés összeállításában a feladatkörével összefüggő területekre vonatkozóan.
- az intézményi ötéves felújítási-, beruházási terv alapján javaslatot készít az éves felújítási-, karbantartási és javítási munkákra, melyek végrehajtását az elkészített ütemtervnek megfelelően szervezi, irányítja és felügyeli.
- a felújításhoz szükséges árajánlatok beszerzése.
- felügyel az intézmény épülete állagának megóvására.
- ellátja az intézmény munka- és tűzvédelmi felelősi beosztásához kapcsolódó feladatokat

## **6. Záró rendelkezések**

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény (JIK) vezetője és a köznevelési intézmények vezetői felelősek e megállapodásban rögzített feladatok végrehajtásáért, működéséért, valamint az érintettekkel való megismertetéséért.

### **Megismerési nyilatkozat**

A megállapodást szükség esetén kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani bármely fél javaslatára.

A felek a megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindennel megegyezőt, az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

Jelen megállapodást a felek aláírását megelőzően a Képviselő Testület részére jóváhagyásra beterjesztik.



## 7. Jóváhagyás

A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 442/2012. (XII.06.) számú határozatával a működtetési megállapodást 2013. január 1-jei hatállyal jóváhagyta.

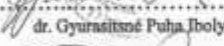
Budapest, 2012. december 6.

  
Rimán Edina  
jegyző

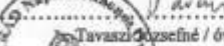
  
dr. Kocsis Máté  
polgármester

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és a hatálybalépés után kötelesek ennek megfelelően eljárni.


1.) Gyerek-virág Napközi Otthonos Óvoda  
1082 Bp. Baross u. 93., 111/B

  
dr. Gyurasitsné Fuha Ibolya / óvodavezető

2.) Kincskeresőd Napközi Otthonos Óvoda  
1089 Bp. Bláthy Ottó u. 35.

  
Tavaszilászlósné / óvodavezető

3.) Várunk-Rád Napközi Otthonos Óvoda  
1086 Bp. Csobánca u. 5.

  
Kormos Tiborné / óvodavezető

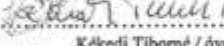
4.) Napsugár Napközi Otthonos Óvoda  
1086 Bp. Dankó u. 31.

  
Imolainé Solyom Éva / óvodavezető

5.) Koszorú Napközi Otthonos Óvoda  
1086 Bp. Koszorú u. 14/16.

  
Bukovicsné Nagy Judit / óvodavezető

6.) Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda  
1081 Bp. Kun u. 3.

  
Kékedi Tiborné / óvodavezető

7.) TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda  
1088 Bp. Rákóczi út 15.

  
Dr. Tárnékiné Jós Ildikó / óvodavezető

8.) Mesepalota Napközi Otthonos Óvoda  
1088 Bp. Somogyi B. u. 13-15.

  
Aissou Erzsébet / óvodavezető


9.) Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda  
1083 Bp. Szigony u. 18., 1083 Bp. Tömör u. P/2.

  
Matisz Lászlóné / óvodavezető

10.) Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda  
1086 Bp. Szűz u. 2.

  
Csabainé Lampert Ágnes / óvodavezető

11.) Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda  
1084 Bp. Tolnai L. u. 7-9.

  
Győri Miklósné / óvodavezető-helyettes

12.) Pityang Napközi Otthonos Óvoda  
1087 Bp. Százados út 14.

  
Váradiné Orosz Ágnes / óvodavezető

# 7

- 13.) Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda.....  
1089 Bp. Vajda P. u. 35-39.  
Kakuja Katalin / óvodavezető
- 14.) Deák Diák Általános Iskola  
1081 Bp. II. János Pál pápa tér 4.  
Dr. Várnai Andrásné / igazgató
- 15.) Lakatos Menyhért Általános Iskola  
és Gimnázium  
1086 Bp. Bauer Sándor u. 6-8.  
Dr. Nagyné Dietrich Zsuzsanna / igazgató
- 16.) Losonci Téri Általános Iskola  
1083 Budapest, Losonci tér 1.  
Stenczinger Csilla / igazgató
- 17.) Németh László Általános Iskola  
1084 Bp. Német u. 14.  
Schrancz Szabolcs / igazgató
- 18.) Molnár Ferenc Magyar-Angol Két  
Tanítási Nyelvű Általános Iskola  
1085 Bp. Somogyi Béla u. 9-15.  
Tókosné Horváth Márta / igazgatóhelyettes
- 19.) Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Központ és Általános Iskola  
1084 Bp. Tolnai L. u. 11-15.  
Köröminé Tóth Mária / mb. igazgató
- 20.) Vajda Péter Ének-zenei Általános és  
Sportiskola  
1089 Bp. Vajda Péter u. 25-31.  
Szontagh Pál / igazgató
- 21.) Józsefvárosi Alapfokú Zeneművészeti  
Iskola  
1082 Bp. Nap u. 33.  
Katona Gáborné Malmos Edit / igazgató
- 22.) Józsefvárosi Pedagógiai Szakszolgálat  
és Pedagógiai Intézet  
1081 Bp. II. János Pál pápa tér 4.  
Gáspárné Vágási Julianna / mb. igazgató
- Józsefvárosi Intézményműködtető Központ  
1084 Bp. Baross u. 84.  
Igazgató



