

# MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

mely, létrejött egyrészről

a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

költségvetési szerv, (a továbbiakban: FŐIGAZGATÓSÁG),

másrészről

a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fővárosi Kirendeltsége  
1087 Budapest, Kerepesi út 33.

költségvetési szerv, (a továbbiakban: FŐVÁROSI KIRENDELTSÉG),

harmadrészről

a Főigazgatóság Fővárosi Kirendeltségéhez rendelt, az alábbiakban felsorolt  
költségvetési szervek (a továbbiakban: INTÉZMÉNY)

Aga Gyermekotthon	1186 Budapest, Tövishát u. 2.
Béke Gyermekotthon és Általános Iskola	1021 Budapest, Hárshegyi út 9.
Bokréta Lakásotthonok	1103 Budapest, Szilágyi utca 40.
Bolyai Gyermekotthon	1023 Budapest, Bolyai u. 11.
Cseppkő Gyermekotthon	1025 Budapest, Cseppkő utca 74.
Fővárosi Esze Tamás Gyermekotthon	1125 Budapest, Diósárok út 40.
Fővárosi József Attila Gyermekotthon	1191 Budapest, József Attila u. 65-69.
Fővárosi Kaffka Margit Gyermekotthon	1122 Budapest, Acsády Ignác u. 3.
Fővárosi Kornis Klára Gyermekotthon	1042 Budapest, Árpád út 199.
Fővárosi Kossuth Lajos Gyermekotthon és Általános Iskola	1112 Budapest, Menyecske u. 16.
Fővárosi Szilágyi Erzsébet Gyermekotthon	1038 Budapest, Dózsa György út 44.
Fővárosi Sztéhló Gábor Gyermekotthon és Fogytékosokat Befogadó Otthonok	1063 Budapest, Kmety György u. 31.
Fővárosi Utógondozó Otthon	1103 Budapest, Kőér utca 26.
Fővárosi Zirzen Janka Gyermekotthon	1021 Budapest, Heinrich István u. 2.
Gyöngyvirág Gyermekotthon	1184 Budapest, Gyöngyvirág u. 28.
Hűvösvölgyi Gyermekotthon	1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 165.
Pestújhelyi Gyermekotthon	1158 Budapest, Pestújhelyi út. 66.
Sziget Gyermekotthon	1211 Budapest, Templom u. 13.
Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Üzemeltetési Szervezete	1087 Budapest, Kerepesi út 33.

között alulírott helyen és időben.

## Preambulum

A Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Üzemeltetési Szervezetét (a továbbiakban: ÜSZ) 2004. október 1-vel a Fővárosi Közgyűlés alapította annak érdekében, hogy ellássa a fővárosi gyermek- és ifjúságvédelmi intézmények gazdasági feladatait. Az ÜSZ 2013. június 30-ig 18 intézmény gazdasági-, pénzügyi-, üzemeltetési feladatait látta el úgy, hogy valamennyi intézményben foglalkoztatott technikai dolgozók (takarító, konyhai dolgozó, karbantartó, udvaros, portás, gondnok), továbbá a központban munkát végző pénzügyi, számviteli, munkaügyi dolgozók jelentősen csökkentett létszámmal látták el a feladatokat, mint korábban, s lényegében 1 pénzügyi vagy munkaügyi dolgozó több INTÉZMÉNYRE vonatkozóan végzi a feladatát. A központosított foglalkoztatás előnye az, hogy az INTÉZMÉNYEKBEN dolgozó technikai dolgozók könnyen helyettesíthetőek, átjárás van valamennyi intézmény, telephely között. Az összevont dologi előirányzattal jelentős megtakarítást lehetett elérni csaknem valamennyi szolgáltatói szerződés esetén, rugalmasabb az INTÉZMÉNYEK közötti átcsoportosítás lehetősége is, hiszen sok esetben azonnal kell reagálni a felmerülő műszaki problémákra. Ezeket a közös gazdálkodással járó előnyöket fenntartva kerültek meghatározásra jelen Munkamegosztási megállapodás szabályai.

### I. Általános rendelkezések

1. Szerződő felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartás működési rendjére vonatkozó 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.), valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet alapján az egymás közötti munkamegosztást, illetve a felelősségvállalás rendjét és az együttműködésük szabályait ebben a Munkamegosztási Megállapodásban rögzítik.
2. A Főigazgatóság középírányító szervei feladatai tekintetében a Fővárosi Kirendeltség közreműködik a fenntartott intézmények tervezési, gazdálkodási feladatainak ellátásában.
3. A Főigazgatóság és az INTÉZMÉNY együttműködésének célja, hogy hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse. A Fővárosi Kirendeltség az INTÉZMÉNY gazdálkodásához szakmai segítséget, iránymutatást nyújt, segíti a hatékony gazdálkodásukat.
4. A Munkamegosztási Megállapodás tartalmazza az Ávr.9.§ 5 bekezdés a) pontja szerint a FŐIGAZGATÓSÁG és az INTÉZMÉNY közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.
5. Az INTÉZMÉNY jogi személyiséggel rendelkező, szakmailag önálló költségvetési szerv.
6. A szerződő felek az együttműködésük során a mindenkor hatályos jogszabályi előírások és a belső szabályzataik szerint járnak el.
7. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

8. A jelen Munkamegosztási megállapodás szerint az ÜSZ végzi az INTÉZMÉNYEK humán adminisztrációjával, a pénzügyi és számviteli feladatok ellátásával, a működtetésével és üzemeltetésével, illetve a vagyon hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
9. Az ÜSZ az INTÉZMÉNYEKBE a fenti feladatokat saját dolgozóival vagy szolgáltatási szerződések igénybevételeivel látja el.

## II. A munkamegosztás részletes szabályai

### 1. Az előirányzatok feletti rendelkezési jog

- 1.1. Az INTÉZMÉNY igazgatója a saját költségvetésében rendelkezésre álló kiemelt előirányzatok felett kötelezettségvállalási és munkáltatói jogkörrel rendelkezik.
- 1.2. Az ÜSZ a dologi kiadási előirányzatából javaslatot tesz az INTÉZMÉNYEKRE lebontott keretekre, amelyet a FŐVÁROSI KIRENDELTSÉG hagy jóvá.
- 1.3. Az ÜSZ összevont dologi kiadási előirányzata három részre tagozódik:
  - 1.3.1. **A gondozottak ellátására fordítható normázott kiadási keret (normatív dologi keret) megállapítási és felhasználási rendje**

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 76-80.§, 92.§, illetve 127-128/A.§ szerinti, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 40-67. § szerinti előírt ellátások tekintetében a Fővárosi Kirendeltség által jóváhagyott havi ellátási normatívák kerülnek meghatározásra. Az ellátási normatívákkal és a gondozási napokkal számított ellátotti létszám alapján kerül meghatározásra a felhasználható havi normatív ellátási keret.

- 1.3.1.1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben leírt teljes körű, szükség szerinti otthont nyújtó ellátási kötelezettség megvalósításának megszervezése az INTÉZMÉNYEK szakmai feladatát jelentik. A személyi és tárgyi feltételek, valamint az intézményigazgató szakmai koncepciója alapján választható a csoportgazdálkodás vagy a központosított gazdálkodás, illetve a kettő kombinációja.
- 1.3.1.2. Az ellátási normatíván felül az ÜSZ jogszabály által meghatározott mértékig zsebpénzt is biztosít az ellátottak számára, mely a tényleges felhasználás alapján kerül elszámolásra. A kötelező összegű zsebpénzkifizetéseket az intézményigazgató elrendelése alapján az intézményben, készpénzben kell kifizetni.

1.3.1.3. A kötelező zsebpénzen felüli jutalom zsebpénz kifizetés a normatíva vagy/és szakmai keretből teljesíthető.

**1.3.2. A szakmai feladatok megvalósításához biztosított intézményi keret (intézményi dologi keret)**

1.3.2.1. Az INTÉZMÉNY igazgatók a szakmai feladataik megvalósításához és az INTÉZMÉNY központi irányításának költségeihez dolgozói létszamarányos dologi keretet kapnak ("intézményi dologi keretet"), melyből az alábbi jogcímenek teljesíthetnek kiadást:

- szakkiadványok (könyv, folyóirat, stb.) eseti vásárlása,
- gyógyszerek, kötszerek, mentőláda (nem ellátottak részére),
- szakmai anyagok beszerzése az oktatás (a normatív keretből a gondozottak számára biztosítandón felüli) (általános iskola) számára, valamint az értékhatáron aluli berendezés, felszerelés pótlása,
- tanügy-, egyéb igazgatási nyomtatványok beszerzése, általános iskola részére,
- irodaszerek, papírok, számítástechnikai anyagok, sokszorosítási anyagok irodák részére,
- postafiók és egyéb posta költségek (postabélyeg),
- mosószeres, mosatás, tisztítatás az intézményi (nem ellátotti) textíliákhoz,
- tisztítószeres, eszközök ellátottak életterén kívüli takarításhoz,
- belföldi kiküldetési (utazási költség, szállásköltség és egyéb költségek) kiadások,
- szállítási kiadások arra az esetre, ha az ÜSZ nem tud gépkocsit biztosítani,
- engedélyezett szakmai szolgáltatások igénybevétele,
- irodák és dolgozók hivatalos telefon költségeire,
- bankköltségek.

1.3.2.2. Fentiek alapján megállapított intézményi dologi kereteket (normatív ellátási keret és szakmai kiadási keret) összességében kell betartani. Az intézményi dologi keretek az ÜSZ dologi előirányzatának részét képezik, a keretközlés kötelezettségvállalásnak minősül. Az ÜSZ igazgatója kötelezettséget vállal arra, hogy az intézményi átengedett dologi kiadási keretek mértékéig az INTÉZMÉNY igazgatója teljesíthet kiadást, de kizárólagosan a fent leírt feladatok ellátására.

1.3.2.3. E keret terhére tartós (a költségvetési éven túli) kötelezettség nem vállalható. Amennyiben a keret terhére írásbeli megrendelő kiadása szükséges, akkor az INTÉZMÉNY igazgatója és a gazdasági ügyintéző együttes aláírásával tehető. A normatív és szakmai keret terhére Bruttó 50.000 Ft egyedi beszerzési vagy szolgáltatási érték feletti kötelezettségvállalásra az ÜSZ igazgatója jogosult az arra felhatalmazott munkatárs ellenjegyzésével.

1.3.2.4. A normatív ellátási keret a gyermeklétszám függvényében negyedévente, míg a szakmai dologi keret a dolgozói létszám alapján félévente kerül felülvizsgálatra.

**1.3.3. Az ÜSZ feladatai ellátásához szükséges üzemeltetési, működési dologi kiadások**

(közüzemi díjak, karbantartás, gépjármű üzemeltetés, konyhaüzem, mosoda, takarítás, üdültetés, őrzésvédelem, munka-, tűz- és balesetvédelem, rovarirtás, foglalkozás-egészségügy, stb.)

### III. A gazdálkodás személyi feltételei

1. Az ÜSZ a jelen munkamegosztási megállapodása alapján humán-, pénzügyi és számviteli munkatársakat, továbbá az intézményekbe kihelyezett gazdasági ügyintézőket foglalkoztat.
2. Az intézményekben dolgozó ÜSZ alkalmazott (takarító, karbantartó, portás, konyhai dolgozó, mosodai dolgozó, stb.) köteles az INTÉZMÉNY igazgató vagy az általa megbízott személy által kiadott utasítások szerint munkát végezni, amennyiben a kiadott feladatot az alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza és az ÜSZ igazgató vagy megbízottja külön más utasítást nem ad. A munkaköri leírások mintapéldányát az ÜSZ az INTÉZMÉNY igazgatója rendelkezésére bocsátja.

### IV. Az együttműködés területei

#### 1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A FŐVÁROSI KIRENDELTSÉG iránymutatásával az ÜSZ az INTÉZMÉNNYEL való egyeztetés alapján elvégzi az éves költségvetési tervezési feladatokat. A FŐVÁROSI KIRENDELTSÉG az intézményi költségvetési adatszolgáltatásokat tartalmilag és számszakilag ellenőrzi, hiba esetén egyeztetést kezdeményez. A tartalmi ellenőrzés elvégzéséhez az INTÉZMÉNY köteles minden rendelkezésére álló, a FŐVÁROSI KIRENDELTSÉG által bekért, az adatok helyességének alátámasztására szolgáló kimutatást, dokumentumot megküldeni.
- 1.2. Az ÜSZ elkészíti az elemi költségvetés dokumentációját, szöveges indoklását, amely tételesen tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját.
- 1.3. Az ÜSZ a saját és az INTÉZMÉNYEK elemi költségvetését a jogszabályban előírt formában és tartalommal megküldi a FŐVÁROSI KIRENDELTSÉGNEK a jóváhagyás kezdeményezése érdekében.

#### 2. Előirányzatok felhasználása

- 2.1. Az INTÉZMÉNYEK saját költségvetésükbe tartozó előirányzataik felett önállóan rendelkeznek (kötelezettséget vállalnak, utalványoznak, teljesítés-igazolást végeznek). A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Főigazgatóság gazdasági vezetője által írásban felhatalmazott munkatárs jogosult. Az INTÉZMÉNYI kötelezettségvállalásokat teljesíteni csak szabad előirányzat terhére lehet.

2.2. Az INTÉZMÉNY az ellátási normatív kerete kiegészítéséhez köteles gondoskodni a családi pótlék bevétel megigényléséről, amely kiadási keretét növeli.

2.3. Az intézményi térítési díjak jogszabály szerinti megállapításáról és beszedéséről az INTÉZMÉNY igazgatója köteles gondoskodni.

2.4. Az ÜSZ köteles gondoskodni a bevételi előírások teljesítése érdekében a megállapított, szerződésben foglalt bevételek beszedéséről.

### 3. Adatszolgáltatás, beszámolás, közzétételi kötelezettségek

3.1. Az ÜSZ az évközi és éves beszámolót, a költségvetés és az előirányzat-maradvány elszámolást elkészíti, valamint az év közben felmerülő egyéb, az INTÉZMÉNYEKET érintő, egységes felmérések, jelentések, továbbá döntési javaslatok elkészítéséhez a FŐIGAZGATÓSÁG által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.

3.2. Az ÜSZ az INTÉZMÉNYEK közreműködésével a beszámolókhöz elkészíti a szöveges értékelést. Szöveges indokolással adatot szolgáltat az előirányzat-maradvány elszámolásához, a céltámogatás felhasználásáról, a feladat-, teljesítmény- és kapacitásmutatók alakulásáról.

3.3. Az ÜSZ a jogszabályokban előírt határidőre és adattartalommal, a könyvelési adatok alapján elkészíti az INTÉZMÉNYEK évközi és éves pénzforgalmi beszámolóját és ezek dokumentációit.

3.4. A FŐIGAZGATÓSÁG a jóváhagyott, a zárszámadás alapját jelentő beszámoló egy példányát a FŐVÁROSI KIRENDELTSÉGEN keresztül megküldi az ÜSZ részére.

3.5. Az ÜSZ a jogszabályokban meghatározott módon elkészíti az intézményi előirányzatmaradvány-elszámolást.

3.6. Az INTÉZMÉNYI költségvetési beszámolók elkészítéséért az ÜSZ felelős, beszámoló adatainak valódiságáért az ÜSZ regisztrált mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkező, pénzügyi és gazdasági feladatokat ellátó munkatársa felelős.

3.7. Az ÜSZ a jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja:

- az ÁFA, a cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás elszámolását, bevallását az adóhatóság felé,
- ingatlan kataszterrel kapcsolatos adatszolgáltatást az MNV Zrt. és a felügyeleti szerv felé.

3.8. Az ÁFA, a cégautó adó és a rehabilitációs hozzájárulás esetében a kapcsolódó pénzforgalmat az ÜSZ rendezi, átutalja a fizetendő adót és hozzájárulást.

- 3.9. Az ÜSZ az INTÉZMÉNYEK részére minden költségvetési évben első ízben április 10-ig, majd havonta minden hónap 10. napjáig (kivéve augusztus 10-e) teljesít adatszolgáltatást.
4. **A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás)**
- 4.1. Az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatok terhére kötelezettséget vállalni a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.
- 4.2. Kötelezettséget vállalni pénzügyi ellenjegyzés után csak írásban lehet. Az írásbeli kötelezettségvállalás a FŐIGAZGATÓSÁG gazdasági vezetője által felhatalmazott dolgozó ellenjegyzésével történhet.
- 4.3. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.
- 4.4. A FŐIGAZGATÓSÁG gazdasági vezetője által felhatalmazott, jogszabály szerinti iskolai végzettséggel rendelkező gazdasági, pénzügyi ügyintézők végzik az érvényesítést. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítés igazolására jogosult személlyel.
- 4.5. Az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatok felhasználásának utalványozására a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban (utalványrendeleten) jogosult.
- 4.6. A kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra adott felhatalmazásokról az INTÉZMÉNY adatot szolgáltat az ÜSZ részére, aki azt továbbítja a FŐIGAZGATÓSÁG részére a FŐVÁROSI KIRENDELTSÉGEN keresztül.
5. **Létszám- és bérgazdálkodás**
- 5.1. Az ÜSZ által alkalmazott szakképzett munkaügyi előadók látják el az intézmények igazgatóinak munkáltatói jogkörébe tartozó személyzeti-munkaügyi feladatokat.
- 5.2. A humán feladatok ellátása és egyéb más jogviszonnal kapcsolatos, valamint nem rendszeres kifizetések a Magyar Államkincstár által biztosított KIR rendszeren keresztül történnek. A bérjellegű nem rendszeres kifizetések esetén a számfejtést a KIR rendszerben a kifizetést megelőzően kell elvégezni és a kifizetéshez kapcsolódó utalványrendelethez mellékelni.
- 5.3. Az ÜSZ munkaügyi csoportvezetője szignálja az elkészített munkaügyi dokumentumokat és adja át az ellenjegyzésre feljogosított munkatársnak. A

szerződő felek aláírása ezután történhet meg, és a Magyar Államkincstár számfejtőjéhez kizárólag szignálás és ellenjegyzés után kerül.

## 6. Vagyonkezelés, vagyonszámvetés vezetése

- 6.1. Az adott intézmény vezetője felelős az INTÉZMÉNY használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért annak érdekében, hogy az alapító okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.
- 6.2. Az ÜSZ gondoskodik az általa és az INTÉZMÉNYEK által használt vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket és közterheket.
- 6.3. Az ÜSZ feladata az adatszolgáltatás a FŐIGAZGATÓSÁG felé a vagyonszámvetés adataiban történt változásokról.
- 6.4. Az ÜSZ feladata az intézményi ingatlanvagyon-számvetés aktualizálásához szükséges alapbizonylatok beszerzése, kezelése és őrzése, a számvetésben szereplő, valamint a számviteli nyilvántartásban szereplő adatok egyezőségéről történő gondoskodás, a bekért egyezőségi nyilatkozatok nyilvántartása, adatszolgáltatás az MNV Zrt. felé.
- 6.5. Az ÜSZ feladata (a számviteli törvénnyel összhangban) a számviteli nyilvántartással való egyezőség érdekében a számvetésben előírt bruttó érték nyilvántartása, valamint a bruttó érték változás és az egyenleg vezetése is.

## 7. Az épületek és ingóságok fenntartása és működtetése

- 7.1. Az INTÉZMÉNYEK mellékletben szereplő épületei, telkei és a gépek, berendezések fenntartása az ÜSZ feladata.
- 7.2. Az épületek és ingóságok fenntartásának és működtetésének alapelve, hogy semmi nem történhet az intézmények ingatlanaival és berendezéseivel, amiről az intézményigazgató ne tudna és azzal egyet ne értene, illetve semmi nem történhet az intézmények ingatlanaival és berendezéseivel, amiről az ÜSZ igazgató ne tudna és azzal egyet ne értene. Vita esetén a FŐIGAZGATÓSÁG döntését a FŐVÁROSI KIRENDELTSÉGRE írásban benyújtott levélben meg kell kérni.
- 7.3. Az INTÉZMÉNY igazgatók felelőssége az ingatlan állagának megóvása, a rendeltetésszerű használat biztosítása, a dolgozók és az ellátottak kártérítési felelősségének érvényesítése.
- 7.4. Az ingatlan állagának megóvása érdekében a rendeltetésszerű használata során felmerülő bármiféle műszaki beavatkozást igénylő problémát soron kívül jelezni kell az ÜSZ-nek, aki intézkedik a szükséges karbantartási, felújítási feladatok teljes körű lebonyolításáról.



## 8. Felújítás

- 8.1. A fejlesztési és felújítási tervjavaslatokat az ÜSZ készíti el, és a FŐVÁROSI KIRENDELTSÉGEN keresztül továbbítja a FŐIGAZGATÓSÁG felé, az intézményigazgatók igényét, illetve saját műszaki megállapításait figyelembe véve.
- 8.2. A felújítási feladatok lefolytatása az ÜSZ igazgató feladata és felelőssége.

## 9. Karbantartás

- 9.1. A karbantartási feladatok alapvető területei:
  - napi, kisebb javítási, fenntartási feladatok,
  - nagyobb, műszaki közreműködést igénylő javítási feladatok,
  - tervszerű, megelőző karbantartási feladatok.
- 9.2. A napi, kisebb javítási, fenntartási feladatokat az intézményekben dolgozó (az ÜSZ munkajogi állományában lévő) karbantartó munkások végzik. Indokolt esetben a munkavégzés műszaki felügyelettel történik, melyről az ÜSZ gondoskodik. A karbantartó dolgozók munkaköri leírását az ÜSZ igazgató adja ki, a munkavégzés ellenőrzése megoszlik az INTÉZMÉNY igazgató és az ÜSZ között. A munkaköri leírásban szereplő rendszeres feladatok elvégzését az ÜSZ ellenőrzi, az ad hoc jelleggel felmerült feladatokat az intézményigazgató kérheti számon.
- 9.3. Az INTÉZMÉNYI karbantartó dolgozók részére a szerszámokat és anyagokat az ÜSZ biztosítja. Védőruhát, védőfelszereléseket az ÜSZ biztosítja a munkavállalói számára.
- 9.4. Az INTÉZMÉNYI karbantartóknak az elvégzett munkákról és a felhasznált anyagokról munkanaplót kell vezetniük. A teljesítést az elvégzett munkákról az átvevő igazolja.
- 9.5. Az ÜSZ igazgatója gondoskodik a karbantartók képzéséről, továbbképzéséről, munka és tűzvédelmi oktatásukról, valamint foglalkoztatás-egészségügyi ellátásukról.
- 9.6. A nagyobb javítási feladatokat az ÜSZ szervezi. Ezeket a feladatokat részben az intézményből történő bejelentések alapján, másrészt az ÜSZ igazgatója által megbízott műszaki munkatárs helyszíni bejárás során megállapított javaslat alapján, rangsoroltan végzi. A munkavégzést az ÜSZ felügyeli, és igazolja a munka elvégzését. A feladatokat az ÜSZ a központi karbantartó szolgálatával, vagy szolgáltatás vásárlás útján látja el.
- 9.7. Tervszerű, megelőző karbantartási feladatokat – a kockázatelemzéseket figyelembe véve – az ÜSZ intézi. Ezeket a feladatokat karbantartási tervben tervezni kell (ide tartoznak, pl. a kémények, a gáz és villamos üzemek előírás szerinti felülvizsgálatai, levegőtisztasági mérések, tűzoltó készülékek folyamatos felülvizsgálatai, számítástechnikai berendezések folyamatos felügyelete, érintésvédelmi- és

villámvédelmi felülvizsgálat stb.). A feladatokat az ÜSZ a központi karbantartó szolgálatával vagy szolgáltatás vásárlás útján látja el.

- 9.8. Az ÜSZ munkaidőn kívül ügyeletet szervez, ahonnan telefonon segítség kérhető azonnali hibaelhárítás céljából, vagy rendkívüli esemény miatt.
- 9.9. A munkaidőn kívül történt rendkívüli esemény, amely azonnali beavatkozást igényel és 30.000 Ft alatti összegű, a Rendkívüli események eljárásrendjében feltüntetett szerződött partnerek azonnal elháríthatják. A 30.000 Ft-ot meghaladó karbantartási szolgáltatás tárgyú kötelezettségvállalásra csak az ÜSZ igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult. Az ÜSZ a szerződött partnerek elérhetőségét az INTÉZMÉNYEK rendelkezésére bocsátja.

## 10. Takarítás, rovarirtás

- 10.1. A gyermekotthonokban a közvetlen élettér (közös nappali szoba, hálósobák, kiskonyhák), valamint a lakásotthonok takarítását az ellátottak bevonásával a csoportoknak kell megoldaniuk. A többi terület takarítását az ÜSZ intézi.
- 10.2. A lakásotthonok (kivéve az utógondozói lakásotthonok) évi egyszeri nagytakarítását az ÜSZ szervezi.
- 10.3. A takarító dolgozók az ÜSZ állományába tartoznak, de az intézményekben végzik munkájukat, a takarítást. A takarítók munkaköri leírását az ÜSZ igazgató adja ki. Takarítási feladat elvégezhető szolgáltatás vásárlással is.
- 10.4. Rovarirtást (évente két alkalommal automatikusan, vagy váratlan fertőzés esetén az intézmény kérésére) az ÜSZ intézi.
- 10.5. Az ellátottak életterén kívüli takarítási feladathoz a tisztítószer, eszközök valamint anyagok költsége az intézményi dologi keretet terhelik, az INTÉZMÉNY kérésre az ÜSZ gondoskodik a beszerzés lebonyolításáról.

## 11. Portaszolgálat

- 11.1. A portások az ÜSZ állományába tartoznak, de egy-egy konkrét intézményben végzik feladataikat. Munkaköri leírásukat az ÜSZ igazgatója adja ki.
- 11.2. Az őrző-védő feladatokat az ÜSZ szolgáltatás vásárlással is biztosíthatja.

## 12. Munkavédelmi feladatok

- 12.1. A munkavédelmi feladatokat az intézményekben az ÜSZ szervezi, de a végzése és a felelősség megoszlik az intézményigazgatók és az ÜSZ igazgatója között a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak szerint, melyet az ÜSZ készít.

- 12.2. Az ÜSZ gondoskodik az intézményi és ÜSZ dolgozók munkavédelmi oktatásáról, folyamatos munkavédelmi felkészítéséről. A védőfelszerelést a munkáltató biztosítja dolgozói részére.
- 12.3. Az ÜSZ évente szervez munkavédelmi (és balesetvédelmi) bejárást valamennyi INTÉZMÉNYBEN az intézményigazgatóval közösen, megállapításaikat jegyzőkönyvben rögzítik, megjelölik a hiányosságok felszámolásának módját és kijelölik a végrehajtásért felelős dolgozót.
- 12.4. Az ÜSZ-nek kell készítenie a munkavédelemmel kapcsolatos statisztikákat, a fenntartó részéről igényelt adatszolgáltatásokat, jelentéseket.
- 12.5. Az ÜSZ munkavédelmi felelőse az intézményigazgatóval együtt képviseli az intézményt külső munkavédelmi ellenőrzés során.
- 12.6. A gondozottak, tanulók balesetvédelmével kapcsolatos feladatokat teljes körűen az intézményigazgatók szervezik, az Ő hatáskörük és felelősségük.

### **13. Tűzvédelmi feladatok**

- 13.1. A tűzvédelmi feladatokat az intézményekben az ÜSZ szervezi, de a végzése és a felelősség megoszlik az intézményigazgatók és az ÜSZ igazgató között, a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint, melyet az ÜSZ készít és az intézmény igazgatója hagy jóvá.
- 13.2. Az ÜSZ igazgatója az intézmény igazgatóval közösen szervezi a tűzvédelmi bejárásokat, a tűzvédelmi oktatásokat, valamint a tűzriadó gyakorlatokat.
- 13.3. Az ÜSZ-nek kell készítenie a tűzvédelemmel kapcsolatos statisztikákat, a fenntartó részéről igényelt adatszolgáltatásokat, jelentéseket.
- 13.4. Az ÜSZ tűzvédelmi felelőse az intézményigazgatóval együtt képviseli az intézményt külső tűzvédelmi ellenőrzés során.

### **14. Energiagazdálkodási feladatok**

- 14.1. Az energiagazdálkodás szervezése, a felhasználóhelyek racionalizálásának kidolgozása az ÜSZ feladata.
- 14.2. A felhasználási nyilvántartást, mely tartalmaz minden energiafelhasználást természetes mértékegységekben, telephelyenként és mérőóránként, az ÜSZ vezeti az INTÉZMÉNYBEN dolgozó karbantartó adatszolgáltatása alapján. Ő szolgáltatja az energiafelhasználási jelentést az irányító szerv felé.

14.3. Rendkívüli túlfogyasztás esetén az ÜSZ a havi adatközléshez kapcsolódóan figyelemfelhívó tájékoztatást küld az INTÉZMÉNY igazgatónak és kezdeményezi az okok feltárását, javaslatot tesz vagy intézkedik azok megszüntetésére.

## 15. Informatikai és kommunikációs feladatok

15.1. Az ÜSZ teljes körűen üzemelteti, karbantartja az INTÉZMÉNYEKBEEN lévő szakmai (szakellátók és oktatás által használt) és üzemeltetési, adminisztratív feladatokat ellátó informatikai és kommunikációs berendezéseket.

15.2. Az ellátottak által használt számítástechnikai berendezések karbantartását az ÜSZ csak az esetleges szabad kapacitás terhére végzi.

15.3. Az ÜSZ kialakítja és karbantartja a saját, az INTÉZMÉNYEK által használatos informatikai, könyvelési, nyilvántartási rendszereket.

## 16. Főzőkonyhák üzemeltetésének és az ellátottak étkeztetésének a rendje

16.1. A főzőkonyhákat az ÜSZ üzemelteti, a konyhai dolgozók az ÜSZ alkalmazottai. Az ÜSZ igazgatója a konyhai dolgozók közül felelős csoportvezetőt jelöl ki.

16.2. Az ÜSZ által alkalmazott élelmezés szervező(k), élelmezésvezető(k) szervezik és irányítják a főzőkonyhák tevékenységeit. Ők készítik az intézményi igényeket is figyelembevevő és a vonatkozó jogszabályoknak, ajánlásoknak megfelelő étlapokat. Az étlapokat az ÜSZ legalább egy héttel előbb, véleményezésre megküldi az INTÉZMÉNY igazgató részére.

16.3. A főzőkonyhák elkülönült leltározási egységet alkotnak intézményen belül, a leltárkörzet felelőst a konyhai dolgozók közül az ÜSZ igazgató bízza meg.

16.4. Az élelmiszer anyagnyilvántartást az ÜSZ vezeti.

16.5. Az ellátottak étkeztetése az alábbi módokon valósulhat meg:

- lakásotthonokban, csoportokban, kiskonyhákban főznek, saját élelmiszer beszerzéssel biztosítják a teljes élelmezést,
- az ÜSZ által működtetett konyháról az intézmény (lakásotthon, csoport) megrendel egy vagy több napi étkezést, és vegyes módon (pl. egy főtt ételt rendel, a többi étkezést saját élelmiszer beszerzéssel) oldja meg,
- külső szolgáltatótól rendel egy vagy több napi étkezést és vegyes módon oldja meg,
- az ÜSZ által működtetett konyháról rendeli az étkezést.

16.6. A főzőkonyháról igényelt étkeztetéseket az intézmény által igényelt formában (étteremben, lakásotthonba kiszállítva, csoport konyhára szállítva, stb.) szolgálják ki, gazdaságossági és célszerűségi szempontok figyelembe vételével.

- 16.7. Az ÜSZ igazgatójának felelőssége a főzőkonyhából az étel kiadásáig terjed.
- 16.8. Az ÜSZ javaslatot tesz az adott évre vonatkozó élelmezési nyersanyagnorma illetve a dolgozók térítési díja összegére, melyet a FŐVÁROSI KIRENDELTSÉG hagy jóvá.
- 16.9. A részletes szabályokat a Élelmezési Szabályzat tartalmazza, melynek kiadása az ÜSZ igazgató feladata.

## **17. Gépkocsik fenntartása és szállítási feladatok**

- 17.1. A gépkocsik fenntartása és üzemeltetése az ÜSZ feladata.
- 17.2. A gépkocsik használatát vezényléses rendszerben az ÜSZ végzi. A részletes szabályokat a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat tartalmazza.
- 17.3. Gépkocsi igénybevételt az év bármelyik napjára lehet tervezni.
- 17.4. A gépkocsikat az ÜSZ állományába tartozó gépkocsivezetők vagy az ÜSZ igazgató engedélyével rendelkező munkatársak vezethetik a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban leírtaknak megfelelő.
- 17.5. Amennyiben ad hoc fontos igényt az ÜSZ kielégíteni nem tud, az intézményi dologi keret terhére oldható meg a szállítás.

## **18. Mosatási feladatok ellátása**

- 18.1. A gondozottak ruházatának, textíliáinak tisztántartása az INTÉZMÉNY feladata, az ellátási normatíva alapján kialakított kiadási keret terhére. A saját mosodát az INTÉZMÉNY működteti, költségeit az intézmény dologi keretének terhére kell elszámolni. Annak működtetése az igazgató feladata, hatásköre és felelőssége. A mosatási feladatok külső szolgáltató igénybevételével is megoldhatók.
- 18.2. A szociális feladatokat ellátó telephelyek mosatási költségei az ÜSZ dologi előirányzatát terhelik. Ezen feladatok ellátása az ÜSZ igazgató feladata, hatásköre és felelőssége. A mosatás ellátható szolgáltatás vásárlással is.

## **19. Kézbesítési feladatok ellátása**

Az INTÉZMÉNYI iratok kézbesítése intézményi feladat. A költségek az intézmény dologi keretét terhelik. Az elektronikus kommunikációt kell előnyben részesíteni.

## 20. Biztosítás és káresemény rendezése

- 20.1. Az ÜSZ üzemeltetésben lévő gépjárművek kötelező felelősség biztosításáról gondoskodik.
- 20.2. A biztosítási káreseményekkel kapcsolatos kötelezettségvállalásra az általános szabályok érvényesek. Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arról az INTÉZMÉNY haladéktalanul intézkedik az ÜSZ igazgatója tájékoztatásával és engedélyével. A gépjárművekben bekövetkezett káreseményekről az ÜSZ köteles a Főigazgatóságot haladéktalanul tájékoztatni.

## V. Záró rendelkezések

1. Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen Munkamegosztási Megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.
2. Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai, vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.
3. A szerződés aláírói intézményük képviselőjében az egységes eljárás alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli értesítési kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabály változásokról. Megállapodnak továbbá abban is, hogy a jelen megállapodásban nem szereplő egyes részletes eljárási szabályok meghatározásánál a jogszabályi és a saját szabályzataik előírásait veszik alapul.

A jelen Munkamegosztási Megállapodás 2015. január 1-től visszavonásig hatályos.

.....  
 Bátori Zsolt főigazgató  
 Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

.....  
 Sándor Zsolt mb. gazdasági vezető  
 Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

.....  
 Hámori Ágnes mb. igazgató  
 Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
 Fővárosi Kirendeltsége

Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények  
Üzemeltetési Szervezete  
1087 Budapest, Kerepesi út 33.

.....  
Horváth Gábor igazgató

Aga Gyermekotthon  
1186 Budapest, Tövishát u. 2.

.....  
Maár Márton igazgató

Béke Gyermekotthon és Általános Iskola  
1021 Budapest, Hárshegyi út 9.

.....  
Szabadka Péter igazgató

Bokréta Lakásotthonok  
1103 Budapest, Szlávy u. 40.

.....  
Fehér Enikő mb. igazgató

Bólyai Gyermekotthon  
1023 Budapest, Bólyai u.11.

.....  
Fekete-Buzás Eszter mb. igazgató

Cseppkő Gyermekotthon  
1025 Budapest, Cseppkő u. 74.

.....  
Dr. Herczeg Krisztián igazgató

Fővárosi Esze Tamás Gyermekotthon  
1125 Budapest, Diós árok 40.

.....  
Muzsnai Zoltán mb.igazgató

Fővárosi József Attila Gyermekotthon  
1191 Budapest, József Attila u. 65-69.

.....  
Érsek Lajos igazgató

Fővárosi Kaffka Margit Gyermekotthon  
1122 Budapest, Acsády Ignác u. 3.

.....  
Turner Beáta igazgató

Fővárosi Kornis Klára Gyermekotthon  
1042 Budapest, Árpád út 199.

.....  
Rozgonyi Attila igazgató

Fővárosi Kossuth Lajos Gyermekotthon  
és Általános Iskola  
1112 Budapest, Menyecske u. 16

.....  
Dóka Rita igazgató

Fővárosi Szilágyi Erzsébet Gyermekotthon  
1038 Budapest, Dózsa György út 44.

.....  
Szikulai István igazgató

Fővárosi Sztéhlo Gábor Gyermekotthon  
és Fogyatékosokat Befogadó Otthonok  
1121 Budapest, Budakeszi út 48.

.....  
Gáspárné Puskás Krisztina igazgató

Fővárosi Utógondozó Otthon  
1103 Budapest, Kőér u. 26.

.....  
Riegler Mária igazgató

Fővárosi Zirzen Janka Gyermekotthon  
1021 Budapest, Heinrich I. u. 2.

.....  
Lánczos Eszter igazgató

Gyöngyvirág Gyermekotthon  
1184 Budapest, Gyöngyvirág u. 28.

.....  
Szotkó Judit igazgató

Hűvösvölgyi Gyermekotthon  
1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 165.

.....  
Bozsoki Róbert igazgató

Pestújhelyi Gyermekotthon  
1158 Budapest, Pestújhelyi út 66.

.....  
Nagy Kálmán igazgató

Sziget Gyermekotthon  
1211 Budapest, Templom u. 13.

.....  
Ulbertné Németh Mária igazgató

Budapest, 2015..... hó ..... nap

Jóváhagyom:

.....  
Balog Zoltán  
Emberi Erőforrások Minisztériuma  
miniszter  
irányító szerv részéről



## 1. sz. melléklet

	Intézmény		telephelye(i)
	Intézmény neve, székhelye		
1.	Bólyai Gyermekotthon	1023 Bólyai u.11.	
			1. 1118 Breznó köz 10-12.
2.	Bokréta Lakásotthonok	1103 Szilágy u. 40.	
			1. 1201 Nagysándor József u. 149.
			2. 1097 Vaskapu u. 7. III/6.
			3. 1108 Lenfonó u. 4. V./35.
			4. 1172 Szent Imre herceg u. 46.
			5. 1165 Farkasbáb u. 24.
			6. 1172 IV. u. 47. "A" oldal
			7. 1172 IV. u. 47. "B" oldal
			8. 2639 Bernecebaráti, Petőfi S. út 24.
			9. 5500 Gyomaendrőd, Csokonai u. 30.
3.	Fővárosi Esze Tamás Gyermekotthon	1125 Diósárok út 40.	
			1. 1125 Rózse u.22.
4.	Hűvösvölgyi Gyermekotthon	1021 Hűvösvölgyi út 165.	
5.	Fővárosi Kornis Klára Gyermekotthon	1045 Árpád út 199.	
6.	Pestújhelyi Gyermekotthon	1158 Pestújhelyi út 66.	
			1. 1202 Brassó u. 19.
			2. 1202 Lócse u.27.
			3. 1185 Kúróczy P. u. 17.
			4. 1185 Honvéd u. 89.
			5. 1158 Apolló u. 21.
7.	Fővárosi Szilágyi Erzsébet Gyermekotthon	1038 Dózsa György út 44.	
			1. 1038 Perje u. 25/a.
			2. 1068 Szondi u. 92.
8.	Sziget Gyermekotthon	1211 Templom u.13.	
			1. 1212 Széchenyi u.67.
			2. 1213 Szent István út 103.
			3. 1213 Kórus u. 60 /b.
			4. 1214 Murányi u. 17.

Intézmény		
	Intézmény neve, székhelye	telephelye(i)
9.	Fővárosi Sztélio Gábor Gyermekotthon és Fogyatékosokat Befogadó Otthonok	1063 Kmety György u. 31.
		1. 2040 Budaörs, Pozsonyi u. 3.
		2. 2040 Budaörs, Károly király út 56/2.
		3. 2045 Törökbálint, Kazinczy u. 56.
		4. 1121 Budakeszi út 48.
		5. 1026 Gárdonyi Géza út 25.
		6. 1121 Rege út 2. II. ép.
		7. 1121 Rege út 4. IV. ép.
		8. 1121 Kalóz u. 6. VI. ép.
		9. 1121 Kalóz u. 4.
		10. 1095 Soroksári út 61-65.
		11. 1138 Berettyó u. 3.
		12. 1203 Vas Gereben u. 21.
		13. 1121 Széchenyi emlékút 3-5. V. ép.
		14. 1063 Lendvay u. 8.
		15. 1095 Soroksári út 67-73.
16. 1121 Farkasvölgyi út 6.		
10.	Fővárosi Zirzen Janka Gyermekotthon	1021 Heinrich I. u. 2.
11.	Aga Gyermekotthon	1186 Tövishát u. 2.
12.	Gyöngyvirág Gyermekotthon	1184 Gyöngyvirág u.28.
		1. 1184 Pázsit u.34.
13.	Fővárosi Kaffka Margit Gyermekotthon	1122 Acsády Ignác u. 3.
		1. 1023 Árpád fejedelem útja 31.II.9.
14.	Fővárosi József Attila Gyermekotthon	1195 József Attila u. 65-69.
		1. 1153 Szerencs u. 13.
		2. 1045 Kassai u. 5. VII. 46.
		3. 1196 Rákóczi u. 105.
15.	Fővárosi Utógondozó Otthon	1103 Kőér u. 26.
		1. 1095 Soroksári út 72.
		2. 1141 Szuglói körvasút sor 110.
		3. 1096 Telepy u. 15/b IV.em.7.
		4. 1062 Lehel u. 5. II. em. 31.
		5. 1102 Harmat u. 5.
16.	Béke Gyermekotthon és Általános Iskola	1021 Hárshegyi út 9.
		1. 1021 Dénes u. 1.
		2. 6235 Bócsa, IV. körzet 156.
		3. 6235 Bócsa, IV. körzet 147.

<b>Intézmény</b>			
<b>Intézmény neve, székhelye</b>			<b>telephelye(i)</b>
<b>17.</b>	Fővárosi Kossuth Lajos Gyermekotthon és Általános Iskola	1112 Menyecske u. 16.	
<b>18.</b>	Cseppkő Gyermekotthon	1025 Cseppkő u. 74.	
			1. 3045 Bér, Újtelep u. 3.
<b>19.</b>	Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Üzemeltetési Szervezete	1087 Kerepesi út 33.	
			1. 8621 Zamárdi, Knézich Károly u. 1.
			2. 8621 Zamárdi, József Attila u. 24.
			3. 8174 Balatonkenese, Parti sétány 23.

