

## **A KLIK fenntartásában lévő köznevelési intézmények működtetésével és a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos együttműködés rendje**

### **A működtetéshez szükséges előírások**

Budapest Újpest, IV. kerület Önkormányzata a működtetésében lévő köznevelési intézmények működtetési költségvetését éves költségvetésében hagyja jóvá az Gazdasági Intézmény (GI) feladatain, amely tartalmazza az 1. sz. melléklet szerinti költségeket. Az Önkormányzat a feladatokat a 26/2013. (II. 12.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról és annak 8. melléklete alapján látja el.

### **A GI technikai dolgozói szabadságkiadásának egyeztetése**

A technikai dolgozók a szabadságuk megkezdése előtt kötelesek az intézményvezetővel egyeztetni a szabadság kivételének időpontjáról és helyettesítésének rendjéről. Az eredményes egyeztetést követően a „szabadság engedély” könyvben kiírt szabadságot az intézményvezető az engedélyező aláírásánál szignálja.

### **Megrendelt szolgáltatások ellenőrzése és teljesítés igazolása**

A működtetési költségvetés terhére történő szolgáltatások (gépek, berendezések javítása – informatikai eszközök kivételével!) elvégzését igazoló munkalapokat az intézmény vezetője és a GI által kijelölt technikai dolgozó együttesen, aláírásával igazolja, és megküldi a GI működtetési vezetőjének, aki ez alapján intézkedik a beérkező számlák teljesítés igazolásáról.

### **A gyermekétkeztetéssel és az egyéb működtetési feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás a GI és a köznevelési intézmények között**

- Személyi térítési díj megállapítása. A személyi térítési díj megállapításának alapjául szolgáló dokumentumokat a **köznevelési intézmény vezetője** kéri be az érintett ellátott(ak) gondviselőjétől. Az intézményvezető megállapítja a térítési díjat. A bemutatott eredeti iratokról másolatot készít és hitelesíti azokat. A hitelesített iratokat és a megállapított térítési díjat megküldi az **GI** vezetőjének.
- Térítési díjak beszedésének rendje. A térítési díjak beszedéséről az **GI** gondoskodik. A **GI** a tárgyhót megelőző hónap 25-ig tájékoztatja az intézményvezetőket a befizetési és pótbefizetési napokról. Az **intézményvezető** a helyben szokásos módon, haladéktalanul tájékoztatja a szülőket, gondviselőket a helyben szokásos módon a befizetési és pótbefizetési napokról és a lemondás rendjéről. Az **intézményvezető** a térítési díjak beszedéséhez a befizetési és pótbefizetési napokon az iskolában biztosítja az **GI** dolgozója részére a megfelelő helyiség használatát, az internet hozzáférést. Az **GI** munkatársa elvégzi a következő feladatokat: a lemondások miatti befizetési összeg kiszámítása a befizetési napot megelőzően, befizetés lebonyolítása, számla kiállítása, a beszedett pénz összesítése, jegyzék készítése, a pénz és a jegyzék beszállítása a bankba pénzkísérő biztonsági őrrel. A beszedési összesítő elkészítése már az GI-ben történik.
- A napi étkezési adagok megrendelésével, lemondásával kapcsolatos feladatok ellátása. Az előzetesen befizetett étkezési adagok lemondását és pótrendelését a szülők az iskolákban a megbízott iskolatitkárnál vagy annak helyettesénél tudják megtenni.

A lemondást az iskolákban 9 óráig fogadhatják, ahhoz, hogy az a tárgynapot követő naptól érvényes legyen. A később fogadott lemondás csak a tárgynapot követő második naptól érvényesíthető. Amennyiben a gondviselő nem jelzi a tanuló távollétét, de két egymást követő napon nem megy iskolába, az intézményvezető gondoskodik a lemondásról.

**Az iskolatitkár feladatai:** reggel a tanulói hiányzások begyűjtése, ezek és a szülői jelzések alapján a napi lemondások és pótrendelések rögzítése a GI által biztosított programban,). Amennyiben a programban a lemondást technikai okok miatt nem hajtható végre, akkor az adott napra vonatkozó lemondásokat név szerinti bontásban írásban – e-mailen vagy faxon – meg kell küldeni az GI-nek. E-mail küldés esetén visszaigazolás kérését is be kell állítani és a visszaigazolás üzenetet meg kell őrizni. A tálalókonyha értesítése a napi étkezőkről. Pótrendelés esetén az GI-t írásban – e-mailen vagy faxon – tájékoztatja az érintett tanuló nevééről és osztályáról, a szülőt tájékoztatja, hogy a befizetési kötelezettségnek aznap vagy legkésőbb a következő munkanapon az GI pénztárában tehet eleget.

Havi létszámjelentések elkészítése a naplók alapján, továbbítás GI felé. Az egyedi és rendkívüli esetek kezelése (pl. térítési díj különbözet követése, hideg élelem rendelése).

**Az GI feladatai:** a főzőkonyha értesítése a napi adagokról (napi egyeztetés), szülők étkezési típusra vonatkozó változtatási kéréseinek kezelése (hónapon belül nem lehet, csak egy következő befizetésnél, helyi szabályozás szerint), rendkívüli befizetésekkel (pl. vendégétkeztetés) kapcsolatos feladatok

### **Vagyonbiztosítás terhére elszámolható káresemények kezelésének rendje**

Az Önkormányzat az intézményi épületekre és az azokban lévő, leltárban szereplő eszközökre kiterjedő vagyonbiztosítással rendelkezik, melyet évente felülvizsgál.

Az Önkormányzat tájékoztatja a tankerület igazgatóján keresztül az intézmények vezetőit a biztosító társaság elérhetőségéről.

Az intézmény vezetője az intézmény épületében és/vagy az intézményben lévő eszközökben bekövetkezett káreseményt köteles a bekövetkezést követő 24 órán belül írásban bejelenteni a biztosító társaságnak, és ezzel egyidejűleg a Gazdasági Intézménynek és a tankerület igazgatójának.

Az intézményvezető írásos bejelentésének tartalmaznia kell az esemény rövid leírását, hol, mikor, milyen esemény, illetve személyi sérülés történt.

Amennyiben betörés történt, az intézmény vezetője a betörés észlelését követően azonnal köteles a rendőrségnél feljelentést tenni. A rendőrségi feljelentést utólag csatolni kell a bejelentéshez.

A károsult vagyontárgyokról a Gazdasági Intézmény munkatársainak fotókat kell készíteni, melyet utólag csatoltan küld meg a Gazdasági Intézmény a biztosítónak. Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a fotó elkészítéséig a károsult vagyontárgyon ne történjen változtatás.

### **Nagykarbantartási, felújítási, beruházási munkákkal kapcsolatos együttműködés rendje**

A Gazdasági Intézmény minden év szeptember 30-ig a tankerületi igazgatón keresztül egyeztetni az intézményvezetőkkel a következő évre vonatkozó nagykarbantartási, felújítási és beruházási igényeket. A Gazdasági Intézmény ütemtervet küld a tankerületi igazgatón keresztül az intézményvezetőknek a várható munkákról. A szükséges kiválasztási eljárások eredményes lefolytatása után a munka megnevezését, a munkavégzés várható idejét, a vállalkozó nevét, elérhetőségét megküldi a tankerület igazgatóján keresztül az

intézményvezetőnek. A vállalkozó a helyszínen pontosítja a munkavégzés idejét és körülményeit.

Az intézményvezető írásbeli közreműködése csak a műszaki átadás-átvételi eljáráshoz szükséges. Ekkor a GI munkatársa által készített jegyzőkönyv aláírásával járul hozzá a munka átvételéhez.