

**Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
Bp. 1125 Kútvölgyi út 20-22.**

Ikt.sz.: Iv-1822a/2022

1031 Budapest, Ányos u.3.

1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.

1121 Budapest, Zugligeti út 58.

**ANYAG-ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI,
ÉS
MŰSZAKI ELLÁTÁSI SZABÁLYZAT**

2023.



A szabályzat a - Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, illetve a 368/2011. Korm.rendelet az Áht. végrehajtási rendjéről – figyelembevételével és alapján készült

Az intézmény anyag – eszközgazdálkodási és raktározási, továbbá központi ellátási tevékenysége az intézmény anyag – eszközgazdálkodási és a műszaki csoport feladatkörébe tartozik.

A szabályzat hatálya kiterjed a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona Budapest 1125 Budapest Kútvölgyi út 20-22. szám alatti székhely szervezeti egységeire és a telephelyek:

- 1031 Budapest Ányos u. 3.
- 1124 Budapest Mártonhegyi út 53-57.
- 1121 Budapest Zugligeti út 58.

működési, gazdálkodási rendjére.

A telephelyek önálló gazdálkodási tevékenységet nem folytathatnak.

I. A GAZDÁLKODÁS – ELLÁTÁS CÉLJA, FELADATA ÉS SZERVEZETE

Az anyag és eszközgazdálkodás (készletgazdálkodás) valamint az ehhez kapcsolódó ellátási feladatok, továbbiakban anyaggazdálkodás, mint komplex gazdálkodási folyamat magában foglalja a tervezés, beszerzés, tárolás, szállítás, felhasználás és elszámolás egységes rendszerét.

1. Az anyaggazdálkodás alapvető funkciója és célja:

Az anyaggazdálkodás alapvető funkciója, hogy a szakmai feladatellátáshoz szükséges anyagokat és egyéb készleteket kellő mennyiségben, megfelelő minőségben (összetételben) és időben biztosítsa,

Célja:

- a., folyamatos és zavartalan ellátás
- b., az anyag – eszközkészletek optimális szinten tartása, valamint azok célszerű és hatékony felhasználása,
- c., a megfelelő raktározás (tárolás)
- d., az intézményi (önkormányzati) vagyon védelmének biztosítása.

2. Az anyaggazdálkodás általános feladatai:

Az anyaggazdálkodás intézményi feladatai három fő tevékenységi körre bonthatóak az alábbiak szerint:

- gazdálkodási/tervezés, beszerzés, tárolás, nyilvántartás
- központi ellátási és
- speciális anyaggazdálkodás - ellátás

tevékenységcsoportok.

2.1. Központi anyaggazdálkodási feladatok

A központi anyaggazdálkodási feladatok keretében kell gondoskodni.

a., Gazdasági feladatok:

- tervezés,
- felhasználás elemzés,
- ár figyelés, piackutatás,
- normatív gazdálkodás,
- szállítási szerződéskötések előkészítése,

- megrendelések bonyolítása,
- ütemezett anyagbeszerzés és a beszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartási tevékenység,
- leltárellenőrzés,

b., Raktárgazdálkodási feladatok

- anyag – eszközátvétel és tárolás,
- anyag – eszközellátás,
- keretek és felhasználások nyilvántartása,
- selejtezés előkészítése,
- raktárak leltári előkészítése, önleltárak,
- raktárgazdálkodással kapcsolatos ügyviteli feladatok.

2.2. Központi ellátási feladatok:

A központi ellátás az alábbi feladatokat foglalja magában:

a., Textilgazdálkodási feladatok:

- textilszükséglet (intézeti ellátotti, munka – védőruha egyéb textília) tervezése (csere – pótlás),
- szennyes átvétele és tárolása,
- piperemosás,
- mosatás (szolgáltatóval),
- javítás,
- csereraktár,
- selejtezés,

2.3. Speciális anyaggazdálkodás – ellátás

a., Élelmezési ellátás – feladatait, ügyviteli rendjét az intézmény Élelmezési Szabályzata - HACCP kézikönyve tartalmazza.

b., Gyógyszer – gyógyászati segédanyag – eszköz ellátás feladatait, ügyviteli rendjét az intézmény Gyógyszerellátási és gazdálkodási Szabályzata írja elő.

2.4. Az anyaggazdálkodás szervezete:

Az anyag – eszközgazdálkodási csoport feladatköre magában foglalja az intézmény székhelye (gondozási, gazdasági – műszaki) és telephelyeinek anyagokkal, eszközökkel való ellátását.

Az anyag –eszközgazdálkodási csoport a csoport vezetőjének irányításával és ellenőrzése mellett

- központi gazdálkodási,
 - raktárgazdálkodási és
 - központi ellátási feladatokat
- lát el.

II. KÖZPONTI GAZDÁLKODÁSI FELADATOK:

1. Az anyag – eszközgazdálkodás tervezése

Az ellátottsági szint meghatározását célozza meg, melyet részletes felmérés előz meg a szükségletek és a pénzügyi eszközök összhangjának megteremtése érdekében.

A tervekben megjelenő szükséglet megszabja a gazdálkodás irányvonalát. Ha a tervezés és beszerzés megalapozott, akkor zökkenőmentesen biztosítható a tervszerű és gazdaságos felhasználás.

Ennek érdekében a gazdálkodás minden területére vonatkozóan évente anyag – eszközgazdálkodási tervet, beszerzési tervet kell készíteni.

A Beszerzési Tervnek tartalmaznia kell:

- az intézmény minden anyag és eszközszükségletét, alkalmazkodva a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközökhöz a költségvetési időszakra tervezett és ellátandó feladatokhoz, valamint az áruellátás körülményeire és a beszerzési árak alakulására
- csak a tényleges szükségletet irányozza elő, elkerülve ezzel a felesleges készletek képződését, ugyanakkor a tervezett fejlesztéseket is vegye figyelembe.
- A zavartalan feladatellátáshoz szükséges raktárkészletet biztosítsa.

Az éves beszerzési tervet, az intézmény anyag-eszközgazdálkodási csoportja állítja össze. A beszerzési tervben szereplő igények megvalósítása a jóváhagyott intézményi költségvetési keretszámoktól függ.

1.1. A tervezés előkészítése

Az intézményi anyag – eszközgazdálkodás tervezését három szakaszban kell végrehajtani

- igényfelmérés, értékelés
- koordináció
- tervkészítés

Az igények felmérése az előtervek készítését alapozzák meg, melynek során az intézmény anyag – eszközgazdálkodási csoportvezetője megkéri a központi intézmény részleg – csoport vezetőinek, valamint a telephelyek vezetőinek a szükségletekre alapozott beszerzési javaslatát. A javaslatnak mindig a fontossági sorrendnek megfelelő felsorolást kell tartalmaznia.

Az anyag – eszközgazdálkodási csoport az éves raktári anyag – eszközszükségletet részben az általa nyilvántartott, engedélyezett felhasználói keretek, részben az elemzésekkel alátámasztott szükségleteknek megfelelően, valamint a tervezett feladatok anyag és eszközigényének figyelembevételével állapítja meg.

Az intézményi szintű gazdálkodási terv összeállításához

- értékelni kell, felül kell vizsgálni az érvényben lévő anyag-felhasználási normákat,
- fel kell mérni a bejelentett igényeket és a központilag tervezett szükségleteket,
- számításba kell venni a felesleges készleteket,
- be kell szerezni a tervezést megalapozó aktuális árjegyzékeket,
- be kell árazni az anyag – eszköz ellátás mennyiségi terveit.

Az anyag – eszközgazdálkodási terv összeállításának meg kell felelnie a költségvetési és számviteli rend tartalmának.

A tervek koordinációjának keretén belül kell a terveket a pénzügyi lehetőségekkel összehangolni.

Ennek keretén belül kell gondoskodni a beszerzési tervek és költségvetési kiadási előirányzatok kapcsolatának vizsgálatáról, valamint az intézményi költségvetésbe való beépítéséről.

A terveket az anyag – eszközgazdálkodási csoport vezetője készíti elő, a koordinálást az intézmény gazdasági vezetője hajtja végre, ellenjegyzése mellett az intézmény vezetője elé terjeszti jóváhagyásra.

1.2. Az anyag – eszközgazdálkodási terv (beszerzési terv) készítése

Az éves anyag – eszközgazdálkodási terv, beszerzési terv összeállítása során figyelemmel kell lenni

- az előző évi felhasználások mértékére,
- a raktári készletekre,
- az esetleges feladatváltozások, fejlesztések miatt szükséges módosításokra

fentiek alapján tételesen kell megtervezni a tervidőszak beszerzéseit. A feladat elvégzéséhez a CIKKLISTA karbantartott példányát kell használni.

Már a terv készítése során biztosítani kell az optimális beszerzési források feltárását, melyet több árajánlat bekérésével, piackutatással kell megalapozni.

A beszerzések tervezése során kötelezően figyelembe kell venni a hatályos intézményi Közbeszerzési Szabályzatában foglaltakat, előírt értékhatárokat.

Ezen értékhatárok elérése, vagy meghaladása esetében a Közbeszerzési Szabályzat előírásainak megfelelően Közbeszerzési tervet kell készíteni és Közbeszerzési eljárást kell lefolytatni.

III. BESZERZÉS – KÉSZLETEZÉS

Az intézménynél a beszerzés központilag, az anyag – eszközgazdálkodási csoport által történhet megrendelés alapján.

A fenntartási anyagok (ingó – ingatlan), szerszámok, munka – tűzvédelmi eszközök tekintetében a műszaki csoport kezdeményezhet megrendeléseket, és bonyolíthat beszerzéseket.

A megrendeléseket, szállítási szerződéseket kizárólag a kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre jogosult személyek írhatják alá.

A felhasználóhelyek megrendelést nem adhatnak le, amennyiben ez előfordul a rendeléssel kapcsolatos minden anyagi kötelezettség a megrendelő személyt terheli.

A megrendeléseket az előírt formában, időben és példányszámban kell elkészíteni.

A kötelezettségvállalások jogszerű gyakorlására, hatáskörökre és nyilvántartására vonatkozó előírásokat az intézmény „Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés” rendjéről szóló Szabályzata tartalmazza.

A beszerzési feladatok ütemezett végrehajtása során mindenkor figyelemmel kell lenni a pénzügyi – gazdasági helyzetre, készlet szintre, gazdálkodási, ellátási és takarékosági követelmények betartására.

Fentiek értelmében beszerzést kezdeményezni a jóváhagyott beszerzési terv, illetve külön igénylés jóváhagyását követően szabad.

A megrendelések, és beszerzések során figyelemmel kell lenni a telephelyekre közvetlenül elszámolható kiadások teljesítésére. A valós telephelyi önköltség megállapítása érdekében külön megrendelőt kell kiállítani telephelyenként, vagy a számlához kapcsolódó szakmai teljesítés igazoló lapon kell a költségviselőket kijelölni a kiadás összegének feltüntetése mellett. Csak azokat az anyagkészleteket szabad a központi raktár terhére beszerezni, melyek a folyamatos anyagellátás biztosítása érdekében szükségesek, de a felmerülés pillanatában (beszerzéskor) előre nem látható, hogy mely költségviselőnél kerül felhasználásra.

A beszerzési mennyiségnél figyelemmel kell lenni arra, hogy a raktári, illetve a tároló kapacitás milyen terjedelmű.

Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése

Az anyag átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

a./ Az intézmény által megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféléseket,

b./ A szállító/eladó telephelyén (boltjában) az intézmény saját gépjármű igénybevételeivel maga gondoskodik az anyagok-eszközök átvételéről és szállításáról.

A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott anyagféléseket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel ellássák, továbbá amennyiben az előírás, akkor minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli tájékoztatókat mellékeljenek az átadott anyagfélésekhez.

Az anyagbeszerzők az általuk közvetlenül átvett anyagféléseket azonnal kötelesek ellenőrizni. Az ellenőrzés során meg kell állapítaniuk, hogy azok mennyiségileg, illetve minőségileg megfelelnek-e a követelményeknek.

A beszerzett és az intézményhez beérkezett anyagféléseket a raktár felelős kezelőjének mind mennyiségileg, mind minőségileg igazoltan át kell vennie és ennek megtörténtét - amennyiben hiányosságokat nem állapít meg - a szállítólevél, illetve számla alapján aláírásával kell igazolnia. (Nyilvántartásba vétel)

A rendben beérkezett és átvett szállítmányt az okmányok alapján, anyag-bevételezési bizonylaton szabályszerűen be kell vételezni.

(A bevételezési bizonylatot a CT-EcoStat számítógépes programrendszer állítja elő.)

Külső szállító által történt szállítás esetén az anyagfélések átvételénél nem kell ellenőrizni a szállítmány azon minőségi adatait, amelyeket a szállító írásbeli mellékleten tanúsított, továbbá amelyekre jótállási kötelezettséget vállalt. Csomagolt anyagok átvételénél, amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak, és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmány kísérő okmányaira kell a feltárt hiányosságot rávezetni.

Ha a beszállított anyagfélések átvételénél jelentős mértékű (akár mennyiségi, akár minőségi) hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében kármegállapítási jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a felvétel helyét és idejét,
- a jelenlévő személyek nevét és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepüket,
- a szállító és az átvevő megnevezését,
- a fuvarlevél, a szállítólevél keltét és számát,
- a szállítmány pontos megérkezésének időpontját, az azóta alkalmazott őrzés módját és helyét, - a megszemlélt szállítmány megnevezését, tényleges bruttó és nettó súlyát,
- a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatait, valamint ugyanezek vonatkozásában a kísérő okmányokban a szállító által feltüntetett adatokat,
- a csomagolás leírását,

mennyiségi hiány esetén:

- ennek mértékét, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.),
- a hiány észlelésének körülményeit, és a kár nagyságát,

minőségi hiány esetén: pontos leírását,

- a valószínűsíthető okokat és a felmerült kár nagyságát,
- az átvevő nyilatkozatát, hogy a szállítóval vagy a fuvarozóval szemben milyen igényeket és milyen nagyságrendben kíván érvényesíteni,
- a jelenlévők aláírását,
- az esetleges ellenvéleményeket.

A jegyzőkönyvet a szükséges példányszámban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (szállító, fuvarozó, könyvelés).

A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni és az intézkedésig gondoskodni kell a tárolásáról.

IV. RAKTÁRGAZDÁLKODÁS

1. Az intézmény központi raktárgazdálkodást folytat az alábbiak szerint:

Központi raktár

- textilraktár
- anyagraktár
- kísértékü tárgyi eszközök raktára
- selejtraktár

Műszaki raktár

- fenntartási anyagok,
- ingatlan tartozékok,
- ingó tartozékok, alkatrészek,
- szerszámok,
- gépjármű karbantartási anyagok

raktározását biztosítja.

Élelmezési raktár

- konzervraktár
- szárazárú raktár
- hűtőtároló (mirelit)
- burgonyatároló
- göngyöleg raktár

Gyógyszerraktár

- gyógyszerek,
 - gyógyászati segédanyagok,
 - gyógyászati segédeszközök
- raktározását biztosítja.

Munkahelyi raktárak (kéziraktárak)

- használatba vett anyagok, forgóeszközök,

A munkahelyi, használt- raktár részére átadott leltárköteles eszközök, készletek értékét a kiadás időpontjában költségként el kell számolni, ezekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az átadott készletért az adott munkahelyi raktár kezelője a felelős (pl. használt textília raktár).

A tárolásnál tekintettel kell lenni az egyes anyag – eszközfeleségek tárolási követelményeire, az elkülönített rendszerezésre, szakosított tárolásra, a biztonsági, tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokra, a vagyon védelmére.

A raktár-gazdálkodási feladatok irányításával megbízott vezetők (anyag – eszközgazdálkodási, műszaki, élelmezésvezető, vezető ápoló) kötelesek folyamatosan gondoskodni a szakszerű és biztonságos tárolás alapvető feltételeiről (zárhatóság, nyílászárók ráccsal való-ellátása, kulcsok kezelése stb.).

A raktári rend és biztonságos őrzés biztosítása a raktárvezető, raktárkezelők feladata, ennek keretében kötelesek:

- a tárolópolcokon az anyagnemeknek és méreteknak megfelelő csoportosítást, az áttekinthetőséget és a hozzáférhetőséget biztosítani,
- a szavatossági, lejárat határidőket figyelemmel kísérni és az időbeni kiadásáról gondoskodni,
- a tárolópolcok terhelhetőségét figyelembe véve a szakosított elkülönítésekről gondoskodni,
- a raktárhelyiségek, polcok tisztántartásáról, a helyiségek levegőztetéséről, a készletek megóvásáról (penész, moly, rágcsáló, rovar) folyamatosan gondoskodni.

A gondatlan kezelésből adódó károkért kezelőjük és a kezelés ellenőrzéséért felelős munkahelyi vezetők szolgálati és anyagi felelősséggel tartoznak.

A raktáros anyagi felelősségét az MT. szabályozza. Ennek értelmében erre a raktár átvételkor egyéni leltárfelelősségi megállapodásban vállalnak kötelezettséget.

Az egyéni leltárfelelősségi megállapodás tartalmazza a felelősségvállalás feltételeit, a leltárhiány bekövetkezése esetére vonatkozó eljárási rendet, a leltárfelelősség mértékét és a kártérítésre vonatkozó eljárási rendet.

A raktári készletek ellenőrzési kötelezettségét az „Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat” -ban foglaltaknak megfelelően kell végrehajtani.

A raktári készletek bármely okból (szabadság, betegség, munkaviszony megszüntetése, vagy létesítése) bekövetkező átadására vonatkozó eljárást az „Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat” szerint kell eljárni.

2. Az általánostól eltérő készletek tárolása

- 2.1. Nagyértékű tárgyi eszközöket a raktár csak szükség esetén tárol, (használatból kivont, vagy selejt) a tárolási kapacitás hiánya miatt gondoskodni kell az egyéb készletektől való elkülönítésről, jelzéssel való ellátásáról.

3. Készletek átvétele, raktárra vétele

Az intézménybe kötelezettségvállalással megalapozottan beérkező készleteket a bizonylati fegyelem megtartásával a vagyonvédelem biztosítása érdekében minőségileg és mennyiségileg kell átvenni.

- a mennyiségi átvételt tényleges számbavétel útján kell elvégezni súly, illetve darabszám szerint, az originált csomagolásnál ellenőrizni kell a lezárás sértetlenségét, szűrőpróbaszerűen a csomagolt egység darabszámát
- az átvételkor szemmel látható, illetve érzékelhető hibák észrevételezése esetén azonnal meg kell kifogásolni
- minőségi vizsgálat alá kell venni az intézménybe beérkező minden anyagot, eszközöknél az érvényes garanciális szabályok az irányadók.

Az intézménybe beérkező anyagok, áruk, eszközök szabályszerű átvétele a raktáros feladata. Élelmiszerekre, gyógyszerekre vonatkozó szabályokat az Élelmezési Szabályzat, a HACCP kézikönyv, továbbá a Gyógyszerellátási és gazdálkodási Szabályzat tartalmaz előírásokat.

Amennyiben a készletek elsődleges átvevője nem a raktáros és az átvételre nem a telephelyen kerül sor az átvétel (mennyiségi – minőségi) a beszerzést végző feladata. Felelőssége a raktárba történő beszállításig és a raktáros részére történő (mennyiségi – minőségi) átadásig tart. Az átadás a szállítólevélben, illetve a számlában szereplő készletek mennyiségi – minőségi átadás – átvételét jelenti.

4. A készletek bevételezése és kiadása, az anyag - eszközellátás rendszere és nyilvántartási rendje:

4.1. Készletek bevételezése

A mennyiségileg és minőségileg átvett anyagokról és eszközökről bevételezési bizonylatot kell kiállítani.

Az EcoSTAT elnevezésű integrált számviteli program Rendelés moduljában az anyag-eszközgazdálkodási csoport dolgozója elkészíti a rendelést. A rendelés során meg kell adni a rendelés iktató számát, a szállítót, a gazdálkodót, a kötelezettségvállalót, ügyintézőt, teljesítés igazoló nevét, ellenjegyzőt, rendelés dátumát, teljesítés dátumát, fizetési határidőt, fizetés módját. Az elkészített iktatószámra fel kell tölteni a rendelés mennyiségi és pénzügyi adatait. A feltöltött rendelést keretre kell osztani, ahol meg kell adni a nettó és áfa rovatot. A felosztott rendelést kódra kell bontani, majd el kell küldeni a főkönyv felé.

Az EcoSTAT program Raktár moduljában a raktáros az M111 mozgáskódon (Bevételezés központi raktárban (új cikk) bizonylatot készít nyomtatás nélkül, ahol a dátumot, bevételező raktárat, szállítót, szállítóhoz tartozó számlát kiválasztja, és a rendelés modulban elkészített rendelést betölti (rendelés adatainak átvétele).

Az analitikus könyvelő a bizonylat ellenőrzése menüpont elindítása után ellenőrzi a bizonylatot, ahol megadja a mennyiséget, a bevételező raktárat, a nettó, áfa, bruttó értéket, valamint kiválasztja a szállítóhoz tartozó számlát. A

bizonylat végén az összesen ikonnal ellenőrzi, a pénzügyi adatok helyességét, majd 2 eredeti példányban kinyomtatja.

Az 1. példány a pénzügyi csoporthoz a számlához kerül felszerelésre.

A 2. példány az analitikus könyvelésen kerül lefűzésre.

4.2. Az anyagellátás rendszere

Az anyagellátás alapvető feladata a beszerzési tervben jóváhagyott anyagoknak, eszközöknek az előírt mennyiségben, mértékben és minőségben, az előírt határidőre az igénylő részére történő biztosítása.

4.2.1. Szervezeti egységek (felhasználóhelyek) jegyzéke:

Ennek keretében az anyag – eszközgazdálkodási csoportnak, műszaki csoportnak el kell készítenie a szervezeti egységek (felhasználóhelyek) jegyzékét, melynek tartalmaznia kell azoknak a felhasználóhelyeknek a felsorolását, amelyek önálló anyag – eszközigenylésre kijelöltek, azon személyek nevét, és aláírását, akik az igényelt anyag – eszköz átvételére jogosultak és azokért szolgálati, és anyagi felelősséggel tartoznak.

A jegyzéket az anyag – eszközgazdálkodási csoport vezetője készíti el, aktualizálja és rendelkezésre bocsátja a raktár és az anyagkönyvelés részére. Személyi változás esetén a jegyzéket módosítani kell és erről a jegyzékkel rendelkezőket írásban kell értesíteni.

Anyag és eszközigenylést elfogadni és a raktárból kiadni csak a jegyzékben kijelölt személyek aláírása mellett szabad.

4.2.2. Az intézményi szervezeti egységek (felhasználóhelyek) anyagkeretének nyilvántartása

Az anyag – eszközgazdálkodási csoport feladatkörébe tartozik az intézményi szervezeti egységek anyagkeret nyilvántartásának elkészítése, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

Olyan anyagok körére terjed ki, melyeknél az igény és felhasználás mind mennyiségben, mind összetételben rendszeresen ismétlődik és ennek megfelelően normalizált felhasználás alakítható ki (takarító – tisztító, mosószeres, tisztálkodási szerek stb.)

Az anyagkeret meghatározását tapasztalati adatok, mérőszámok, normák figyelembevételével kell kialakítani.

A kialakított és jóváhagyott anyagkereteket a felhasználóhely rendelkezésére kell bocsátani, melyet az igénylések során az igénylésre jogosultaknak kötelességük betartani.

4.2.3. Az anyagigenylések rendje:

Az intézmény szervezeti egységeinek rendszeres anyagigenylési rendje:

Szervezeti egységek

Az igénylés benyújtásának határideje

Székhely:

a tárgyhónapot megelőző hónap végéig

Telephelyek:

a tárgyhónapot megelőző hónap végéig

1031 Budapest Ányos u. 3.

1124 Budapest Mártonhegyi út 53-57.

1121 Budapest Zugligeti út 58.

Az anyagigényléseket az anyag – eszközgazdálkodási csoport vezetőjének kell átadni.

Az anyagkiadás 2 eredeti példányban az EcoSTAT program Raktár moduljában történik az M2010 es mozgáskódon (Anyagkiadás (új)). A bizonylaton rögzíteni kell a dátumot, az átadó – átvevő alleltárat, az anyag megnevezését mennyiségét. A bizonylatot - bizonylatkészítés - nyomtatással az anyag-eszközgazdálkodási csoport dolgozója állítja ki.

1. példány analitikus könyvelés
2. példány raktári nyilvántartás

4.2.4. Eszközigénylés

Az eszközellátás folyamatának alapja a felhasználóhelyek által

- bejelentett, az éves beszerzési tervben szereplő és jóváhagyott szükséglet,
- használt (selejtes) eszköz csereigénye,
- év közben jelentkező új eszközigénye (figyelemmel a rendelkezésre álló pénzügyi fedezetre és a jóváhagyott kérelem indoklására)

A benyújtott igénylést az anyag – eszközgazdálkodási csoport vezetője felülvizsgálja és intézkedik a raktárból történő kiadásról.

A kivételezési bizonylatot az anyag-eszközgazdálkodási csoport dolgozója állítja ki 2 eredeti példányban az EcoSTAT program raktár moduljában – bizonylatkészítés- és nyomtatással az M2011 (Leltári kiadás felhasználónak (új cikk)), valamint az M2012 (Leltári kiadás felhasználónak (használt cikk)).

1. példány analitikus nyilvántartás
2. példány raktári nyilvántartás

4.2.5. Eszközök visszavételezése

A szervezeti egységeknél (felhasználóhelyeken) feleslegessé vált, vagy rendeltetésszerű használat következtében használhatatlanná vált eszközöket a raktár részére vissza kell szolgáltatni.

A feleslegessé vált, vagy használhatatlan eszközöket előzetesen írásban be kell jelenteni az anyag – eszközgazdálkodási csoport vezetője részére, feltüntetve az eszközjellemező adatait (leltári szám, típus megnevezése, gyártási száma stb.).

Az anyag – eszközgazdálkodási csoport vezetője intézkedik az eszköz helyszíni megvizsgálásáról, csak ezt követően kerülhet sor az M2070 kódon a Leltári visszavétel központi raktárba felhasználótól (használt) bizonylat elkészítésére melyet az anyag – eszközgazdálkodási csoport dolgozója állít ki 2 eredeti példányban az EcoSTAT raktári modulban.

1. példány analitikus nyilvántartás
2. példány raktári nyilvántartás

4.2.6. Nagyértékű tárgyi eszközök átvétele, bevételezése, üzembe helyezése

A megrendelt nagyértékű tárgyi eszköz leszállításakor (történhet közvetlenül a felhasználóhelyre is) az átvételről a megrendelés, szállítólevél (számla) alapján a mennyiségi, minőségi átvételről gondoskodni kell.

Az átvételnél az átvevő köteles meggyőződni a sértetlenségről és arról, hogy az a megrendelésben szereplő mennyiségnek és minőségnek megfelel – e. Az átvételnek ki kell térni a tartozékokra, pótalkatrészekre is.

Eltérésekről, sérülésről az anyag – eszközgazdálkodási csoportvezetőnek, a gazdasági vezető és a raktáros, vagy közvetlen átvétel esetében a felhasználóhely vezetője jegyzőkönyvet kell, hogy felvegyenek a szállító, vagy képviselőjével együttesen.

Az átvételt követően a beszerzett nagymértékű tárgyi eszközt azonnal üzembe kell helyezni. A mennyiben az üzembe helyezéshez, beüzemeléshez a garancia érvényesítés feltételeként szakszervíz szükséges, annak biztosítása a műszaki csoportvezető feladata.

Az üzembe helyezésről jegyzőkönyvet kell felvenni a tárgyi eszköztől függően, technológiai berendezések esetén használati utasítást kell készíteni és ki kell állítani az üzemeltetési naplót.

Mindezeket és az eszközzel, berendezéssel együtt biztosított műszaki leírást – átvételi elismervény mellett – át kell adni az üzemeltetésért felelős felhasználóhely (munkahely) vezetőjének.

A nagyértékű tárgyi eszköz átvételének a közreműködő anyag – eszközgazdálkodási csoportvezető a bevétel – állományba vétel igazolására Állománynövekedési bizonylatot 2 eredeti példányban állítja elő az EcoSTAT Tárgyieszköz moduljából

- az első példányt a számla ellenőrzését követően, azzal együtt a pénzgazdálkodási csoport részére adja át,
- a második példány az analitikus nyilvántartóé.

A nagyértékű tárgyi eszközök értékesítése, átadás, selejtezése, esetleges leltárhánya miatti csökkenéskor az „állománycsökkenési bizonylat” -ot kell kiállítani 2 eredeti példányban az EcoSTAT tárgyi eszköz modulban.

- az első példányt az alaphozonylathoz (adásvételi szerződés, selejtezési jegyzőkönyv, átadás – átvételi jegyzőkönyv, leltározási jegyzőkönyv – melléklettel) csatolva a pénzgazdálkodási csoport részére adja át,
- a második példány az analitikus nyilvántartásé.

A nagyértékű tárgyi eszközök áthelyezése esetében a Felhasználói mozgási bizonylatot kell kiállítani 2 eredeti példányban, melynek egy példánya az alleltári nyilvántartás, a második példányt az anyag – eszközgazdálkodási csoport irattározza, és őrzi.

4.3. Anyag – eszköz kiadások

4.3.1. A központi raktár

A kiadás időpontjáról a raktáros személyesen, vagy telefonon értesíti az átvételre jogosultakat.

A felhasználóhelyeknél az anyagok és eszközök átvételére jogosult dolgozók névsorát és saját kezű aláírását a raktáros részére kiadott „Intézményi szervezeti egységek jegyzéke” nyilvántartás tartalmazza.

A raktárosnak az anyagok kiadása és ennek az átvevővel történő elismertetése (aláírása) után a kivételezési bizonylat első két példányát a tömbből ki kell vennie.

Ezt követően a raktáros a kivételezési bizonylat előírt ügykezelése után

- első (eredeti) példányt – felhasználó-helyenként csoportosítva és bizonylat sorszám szerint gyűjtve legkésőbb a kiadást követő második munkanapon az analitikus nyilvántartó részére továbbítja,
- a második példány a raktárkönyvelése.

A raktárosnak az anyagok kiadása és ennek az átvevővel történő elismertetése (aláírása) után a kivételezési bizonylat két eredeti példányát az előírt ügykezelése után

- egy példányt továbbít az analitikus nyilvántartás felé tárgynapon belül,
- egy példány raktári nyilvántartásé

4.3.2. Eszközök kiadása

Nagyobb mennyiségű eszköz raktárból történő kiadásának időpontját az anyag – eszközgazdálkodási csoporttal történő előzetes egyeztetés után a raktáros határozza meg.

A raktárosnak az eszközök kiadása és ennek az átvevővel történő elismertetése (aláírása) után a kivételezési bizonylat két eredeti példányát az előírt ügykezelése után

- egy példányt továbbít az analitikus nyilvántartás felé tárgynapon belül,
- egy példány raktári nyilvántartásé.

Az analitikus nyilvántartó a könyvelés adatait legkésőbb a tárgyhót követő hónap -6.-ig egyeztetni köteles a főkönyvi könyvelővel. Az egyeztetés végrehajtását a kivonatlistán, az egyeztetést végző aláírásával fel kell jegyezni.

4.3.3. Az eszközök visszavételezése

A raktár részére – Leltári visszavétel központi raktárba felhasználótól (használt) visszavételezési bizonylat alapján leadott eszközöket a raktáros tételesen is, számolással köteles átvenni.

Amennyiben munkahelyről selejtes eszközök kerülnek raktári visszavételezésre, a készlet-visszavételezési bizonylaton a „Raktári jele” elnevezésű rovatba a „Selejt” szót kell feltüntetni annak érdekében, hogy a raktár az eszköz elkülönített tárolását biztosítsa, továbbá a raktári és az analitikus könyvelés a visszavételezendő eszközfeleségek tételeit megfelelően vegye nyilvántartásba.

A raktár az eszközök átvételét követően a visszavételezési bizonylat – az előírt ügykezelést követően

- egy példány az analitikus nyilvántartóé,
- egy példány a raktári nyilvántartásé.

5. A munkahelyen használatban lévő nagy és kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása

5.1. Alleltárak nyilvántartása

A munkahelyen használatban lévő nagy és kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartására a B. 12-174/a „Eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása” elnevezésű formanyomtatványt, továbbiakban alleltárt kell használni.

Az alleltárakat az „Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban” előírt alleltári egységenként kell felvezetni, és az eszközmozgásokat a szabályszerűen kiállított és ellenőrzött be és kivételezési bizonylatok alapján a készletmozgásokkal egyidejűleg bevezetni.

Az alleltári nyilvántartást a leltárkezeléssel megbízott dolgozó leltárral veszi át, felelősségére vonatkozóan egyéni leltár felelőségi megállapodást ír alá.

Az alleltárkezelők személyi változásával és esetleges leltárhiánnyal kapcsolatos eljárási rendről az „Eszközök és források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat” tartalmaz előírásokat.

5.2 Az értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása

A munkavállalók a számukra munkavégzés céljára kiadott eszközöket, munkavédelmi felszereléseket és védőruházatot az átvétel elismerése mellett a 2 példányban kiállított „értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartás” (B. 12-172/a. r. sz.) elnevezésű nyomtatvány kiállításával veszi át.

A változásokat a szabályszerűen kiállított be és kivételezési bizonylatok alapján kell a nyilvántartásba bejegyezni + illetve – előjellel és minden változást követően a vonatkozó bizonylat számának feltüntetése mellett az új készlet mennyiségét is fel kell tüntetni.

Az alleltári nyilvántartásokat az intézmény anyag – eszközgazdálkodási csoportja – analitikus nyilvántartó az EcoSTAT számítógépes rendszerű program alkalmazásával vezeti.

Az alleltárak készletadatait az anyag – eszközgazdálkodási csoport mind a raktári nyilvántartással, mind a leltárfelelősök alleltáraival negyedévente egyeztetni köteles.

Az alleltári nyilvántartásokba a leltározások időpontját be kell vezetni és a leltározást végrehajtói aláírásukkal ezt igazolják.

5.3. A lakók személyi használatára kiadott ruházat – textiláru Egyéni nyilvántartása

A lakók személyi használatára kiadott ruházat – textiláru egyéni nyilvántartását az erre a célra hitelesített nyomtatvány alkalmazásával kell biztosítani.

A lakó részére átadásra kerülő intézményi vagyontárgyakat a nyilvántartó lapon tételesen kell feltüntetni, az átadás időpontjában, az átadás – átvétel tényét a lakó aláírásával igazolni. Az átvett intézményi vagyontárgyakért a lakó megőrzési felelősséggel tartozik.

Cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes lakók esetében a gondozási egység vezetője igazolja aláírásával az átadás tényét.

A készletváltozások nyilvántartására vonatkozóan az „Értékhatáros eszközök, munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartás” vezetésének szabályait kell alkalmazni. A készletek ellenőrzését az „Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat” tartalmazza.

6. Raktári selejtezés

A raktár selejtkészleteit, a selejtezésre leadott készleteket az egyéb készletektől elkülönítve selejtraktárban köteles tárolni, és ezekről külön jegyzéket vezetni.

A selejtezés végrehajtására vonatkozóan az intézmény a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló Szabályzata tartalmaz előírásokat.

7. Anyag – eszközök ellenőrzése

A raktári és munkahelyi (alleltári) készleteket az intézmény hatályos Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban meghatározott időnként és módon kell ellenőrizni.

A raktári készletek időszakos ellenőrzése a munkahelyi vezetők feladatkörébe utalt ellenőrzési feladat.

V. TEXTILGAZDÁLKODÁSI FELADATOK

1. A textilgazdálkodási – ellátási tevékenység

A textilgazdálkodási – ellátási tevékenység magában foglalja az intézmény valamennyi telephelyének,

- a szükséges textíliával való ellátását, ide tartozik a munkavállalók munka – és védőruházattal való ellátása,
- a textíliák tisztítása, mosása,
- a szennyes és tisztaruha cseréje,
- a textíliák javítása,
- a textíliák selejtezése.

A zavartalan textilellátás az anyag – eszközgazdálkodási csoport feladatkörébe tartozik, melynek keretében figyelemmel kell kísérni a felhasználóhelyek megfelelő mennyiségű, váltásszámú textília készletezettségére, az optimális raktárkészlet fenntartására, a selejtezett készletek lehetőség szerinti teljes körű visszapótlására.

2. Mosási feladatok

Az intézmény saját mosodával nem rendelkezik, külső mosodai szolgáltatást vesz igénybe és házilag kisebb piperemosást végez.

2.1 A szennyes – textíliák leadásának, cseréjének bonyolítása.

A keletkezett szennyes textíliát minden telephelyen naponta kell összegyűjteni és a cseréig az előírtaknak megfelelően tárolni.

A szennyes textíliák összegyűjtése, megszámlálása és a csere helyére történő szállítása, mennyiségi átadása, a tisztaruha átvétele és a felhasználóhelyre történő visszaszállítása az adott szervezeti egység alleltár felelőségének, illetve a szolgálatot teljesítő ápoló feladata.

A leltárfelelős, illetve a szolgálatot teljesítő ápoló a szennyes textíliát féleségenként a fehér/színes megjelölésével mennyiségileg a mosási füzetbe bejegyzni és a leadás időpontjának feltüntetésével az átadás - átvétel igazolása mellett cseréli a központi intézményben a meghatározott időpontokban.

A szennyes és tisztaruhák cseréjét a székhelyen és a telephelyeken a kijelölt helyen kell végrehajtani.

A szennyes ruhák tárolására vonatkozó higiénés előírások betartása, a védőruházat, védőfelszerelés használata kötelező.

A különböző felhasználóhelyek által leadott szennyes ruhák mosodai szállításra történő elkészítése (fajta – színek szerinti csoportosítását, zsákolását) a központi telephelyen a gazdasági nővér feladata, a telephelyeken a telephely vezetője, illetve az általa megbízott ápoló, akik átvételi elismervény ellenében, mérlegelten adják át a szolgáltatást végző részére.

Mosodai szállítások időpontjai:

A tiszta ruha szállítás és szennyes ruha elszállítása minden héten, csütörtöki napon a reggeli órákban történik.

A szállítólevél 4 példányos tömb, melyben a mosatásra átadott textíliák (megnevezés, mennyiségi egység, db) mennyiségét, súlyát tételesen be kell jegyezni. Az átadás – átvételét az átadó, átvevő is aláírásával igazolja és az átadott textíliák esetében a szállítólevél 2. példányát képező átvételi elismervényt kapja az átadó, melyet a visszaszolgáltatás – tisztaruha szállítás – átvételénél a szállítólevél 4. példányának cseréjével ismerik el. Az igazolás magában foglalja a szolgáltatás megfelelő szintű teljesítés igazolását is.

Az átadott mennyiség tételes visszaszolgáltatásának ellenőrzéséről és igazolásáról a gazdasági nővér, illetve a telephelyeken a feladattal megbízott ápoló köteles gondoskodni.

A szolgáltatás minőségével kapcsolatosan felmerülő esetleges kifogás esetében, azt kötelesek az anyag – eszközgazdálkodási csoport vezetője felé jelenteni, aki saját hatáskörén belül intézkedik, vagy hatáskör hiányában jelenti a gazdasági vezetőnek.

2.2 Piperemosás

Az intézménynél történő piperemosást a székhelyintézményben mosó – vasalónők végzik. Ők gondoskodnak a textíliák javításáról is. A telephelyeken a piperemosást a feladattal megbízott dolgozók végzik.

Ennek keretében:

- a lakók ruházati textíliáit,
- a dolgozók védőruházatát,
- egyéb textíliákat (konyharuhák, függönyök stb.)

A piperemosásra átadott textíliákat külön mosási füzetbe kell bejegyezni, név/osztályok szerint, elkülönítetten tárolni, mosni és visszaszolgáltatni.

A lakók személyes ruházatának elkülönítéséről a személy szerint rendszeresített „zsákok” -at kell alkalmazni, melyek tisztántartásáról a piperemosást végző gondoskodik.

A központi telephelyen az anyag – eszközgazdálkodási csoport vezetője, a kihelyezett részlegekben a telephelyek vezetői kötelesek ellenőrizni a piperemosással összefüggő

- tűz és vagyonvédelmi előírások betartását,
- a mosás szakszerű, higiénikus és gazdaságos végrehajtását,
- a helyiségek ajtajának zárhatóságát, és zárását, a biztonságos őrzés előírásainak betartását.

VI. EGYÉB FELADATOK

Egyéb gondnoksági feladatként az anyag – eszközgazdálkodási csoport tevékenységi körében látja el az intézmény elhunyt lakói hagyatékával kapcsolatos ügyintézkést, és nyilvántartási kötelezettségének tesz eleget.

Idegen eredetű, tulajdonú készleteket, hagyatékot, amelyek nem terhelik a készletértéket a raktárban elkülönítetten kell tárolni.

A tevékenységet az intézmény belső hagyatéki eljárás szabályai alapján biztosítja.

VII. MŰSZAKI ELLÁTÁS

Az intézmény műszaki csoportja feladatkörébe tartozóan üzemfenntartási, központi szállító szolgálati, energiagazdálkodási – ellátási, központi ellátási feladatokat, beruházási – felújítási tevékenységet, továbbá a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségnek tesz eleget.

1. Üzemfenntartási feladatok:

A karbantartási feladatellátás keretein belül kell gondoskodni az épületek és építmények, tárgyi eszközök, gépek, berendezések állagmegóvásáról és biztonságos üzemeltetéséről.

Az intézmény karbantartási feladatait tervszerűen látja el, éves karbantartási terv alapján. A karbantartási feladatellátás részét képezi a hibaelhárítás is, mely nem tervezhető, de a zavartalan és biztonságos intézményüzemeltetés érdekében az elhárításról azonnal gondoskodni kell.

A karbantartási feladatokat a műszaki csoporton belül, a műszaki csoportvezető irányításával kell végrehajtani, a felügyeletét a gazdasági vezető látja el.

1.1. A karbantartási feladatok felmérése, éves karbantartási terv:

1.1.1. Évente el kell végezni az épületek, berendezések műszaki szemlét.

A műszaki szemlének ki kell terjednie az épületek külső – belső vizsgálatára, homlokzati és belső vakolatok, burkolatok állapotára, festésére, nyílászáró szerkezetekre, lépcsők, korlátokra, valamint

- a fűtőberendezések, radiátorok, szelepek, szerelvények állapotára,
- villamos energiaellátásra, kábelekre, elosztók és kapcsolók, automaták állapotára, érintésvédelmi vizsgálatok megállapításai alapján elvégzendő feladatokra,
- víz és csatornarendszerre, park, kert, utak, kerítések felülvizsgálatára,
- a villamos és gázüzemű berendezések állapotára.

A műszaki szemléről, szemlékről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben a hibákat, észrevételeket tételesen rögzíteni kell.

1.1.2. Éves Karbantartási Terv:

Az éves Karbantartási Terv összeállítására a műszaki csoportvezető tesz javaslatot, mely a jóváhagyást követően a műszaki csoport éves munkatervének részét képezi.

Az éves Karbantartási Tervnek tartalmaznia kell:

- a rendszeres karbantartásokat, ellenőrzéseket és felülvizsgálatokat (pl. kazánok, felvonók, konyhai berendezések, tűzjelzők, tűzoltó készülékek, füstérzékelők, klíma berendezések stb.),
- időszakos ellenőrzéseket, melyeket jogszabály, biztonsági óvórendszabály, gyártói előírás szabályoz,
- eseti karbantartásokat.

Az éves karbantartási tervben jelölni kell, hogy a feladat külső kivitelezővel, vagy saját karbantartás keretében kerül végrehajtásra.

1.2. Külső, idegen kivitelezésbe adott karbantartások:

1.2.1 Döntés előkészítés:

Az épületek, épületgépészeti, technológiai berendezések tervezett karbantartását, melyet külső vállalkozói kivitelezésre ad át az intézmény, - akár rendszeres, akár eseti karbantartási feladat – minden esetben legalább

három árajánlatot kell bekérni, műszaki és pénzügyi felülvizsgálatát követően az intézményvezető felé kell döntésre előterjeszteni.

1.2.2. Megrendelés:

A döntést, a kivitelező választást követően a munka jellegétől és nagyságrendjétől függően megrendelőt kell kiállítani, illetőleg vállalkozói szerződést kell kötni.

1.2.3. Kivitelezés:

A kivitelező a munkavégzés során minden esetben köteles munkalapot kiállítani, melynek alapján az intézmény műszaki csoportvezetője köteles a folyamatos munkavégzést leellenőrizni, bejegyzéseket tenni, szabálytalanság esetén a munkavégzést leállítani. A munkateljesítés igazolását, lezárását követően a műszaki átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyek együttesen a kivitelezőt számlakészítésre jogosítják fel.

A fentiek alapján dokumentált, elismert munkateljesítést szakmai teljesítésigazolást követően, szabályszerűen kiállított számla kiegyenlíthető.

1.3. Saját kivitelezésben végzett karbantartás:

Az intézmény karbantartási, javítási és hibaelhárítási feladatainak tervszerű ellátását az intézmény műszaki csoportja végzi, melynek keretében gondoskodik az állagmegóvásáról, karbantartásról, kisebb javításokról és hibaelhárításokról.

1.3.1. A belső karbantartás, hibaelhárítás személyi feltételei:

- 1 fő villanyszerelő
- 1 fő víz-központifűtésszerelő
- 1 fő szobafestő-mázoló
- 1 fő gépszerelő-géplakatos
- 3 fő általános karbantartó

1.3.2. A belső karbantartás tárgyi feltételei:

Az intézmény műszaki csoportja az ingó és ingatlan fenntartási anyagok, alkatrészek, tartozékok és szerszámok beszerzését igénylés után biztosítja. Dokumentálását az anyag-eszközgazdálkodási csoport végzi.

1.3.3. A saját kivitelezésben végzendő karbantartás tervezése:

A saját kivitelezésben végezhető karbantartási feladatokat az éves Karbantartási Tervben kell megtervezni.

Az éves Karbantartási Terv összeállítása során figyelemmel kell lenni a megelőző év műszaki bejárásainak megállapítására, a részlegvezetők igénybejelentésére, a feladatok elvégzésének fontossági sorrendjére, és ütemezésére.

A karbantartási tervvel összhangban kell elkészíteni a fenntartási, karbantartási anyagbeszerzési tervet. A beszerzési terv összeállítása során figyelemmel kell lenni a tervezett karbantartási és javítási feladatok anyagszükségletére, valamint a hibaelhárításokhoz szükséges anyagigényekre is az előző évek tényadatai alapján.

1.3.4. A tervezett karbantartási feladatok végrehajtása:

A jóváhagyott karbantartási tervben rögzített feladatokat ütemezetten kell végrehajtani, függetlenül attól, hogy az eseti, vagy rendszeres, ismétlődő ellenőrzési, karbantartási, javítási feladat.

Nagyobb volumenű karbantartási feladat esetében költségkalkulációt kell készíteni, mely tartalmazza az anyagszükségletet és a tervezett anyagköltséget.

1.4. Rendszeres, karbantartási, ellenőrzési feladatok:

a.) Villanszerelés:

- olvadó biztosíték, fénycső, izzólámpák és egyéb villamos berendezési tárgyak szükség szerinti cseréje,
- villamos elosztó szekrények külső – belső tisztítása, csavarok utánhúzása hathavonta,
- szabadtéri elosztók és világító berendezések záró csavarjainak egyéb alkatelemeinek tisztítása, olajozása, vagy zsírozása hathavonta,
- elektromos kéziszerszámok érintésvédelmi felülvizsgálata évente egyszer,
- új elektromos berendezések üzembe helyezésekor szerelői ellenőrzés (hűtő, mosógépek, számítógépek, televíziók stb.),
- füstérzékelők, tűz és vagyonvédelmi riasztók, mozgásérzékelők, klímatechnikai berendezések ellenőrzése havonta.

b.) Víz – fűtésszerelés

Kifolyószelepeknél – négyhavonta

- szelepülés tömítés csere,
- szeleporsó tömszelence tömítés csere,
- orsó és orsóház kenése.

Víznyelőknél – hathavonta

- szifonok (mosdó és kiöntők), valamint
- padlóösszefolyók tisztítása.

c.) Általános karbantartói

- szabadtéri, az időjárásnak kitett zár és nyitható rácsszerkezetek olajozása, zsírozása – hathavonta.

1.5 Az intézményi belső karbantartási feladat, anyag és eszközellátása, nyilvántartási és elszámoltatási rendszere:

1.5.1. Az intézmény karbantartó szakmunkásai mind a központi, mind a kihelyezett részlegekben munkaigénylés alapján a műszaki csoportvezető elrendelésének megfelelően végezhetik karbantartási, javítási, hibaelhárítási munkájukat.

1.5.2. A központi és kihelyezett részlegek vezetői a saját kivitelezésben elvégezhető nagyobb karbantartásokra vonatkozó igényüket a tárgyévet megelőző november 30-ig írásban kötelesek bejelenteni az intézmény műszaki csoportvezetőjének, aki az igénybejelentéseket, azok elvégzésének sürgősségét felülvizsgálja és beépíti az intézmény éves karbantartási tervébe.

1.5.3.A kisebb karbantartási, javítási, hibaelhárítási munkaigényeket személyesen, írásban, vagy telefonon (külső részlegek) időben kell jelezni a műszaki csoport felé. Sürgős esetekben azonnal jelenteni kell.

1.5.4.A műszaki csoportvezető gondoskodik az éves karbantartási tervben foglalt feladatok, igénybejelentések, hibabejelentése, alapján a szükséges szakmunkák időbeni és szakszerű elvégzéséről, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat vezetteteti.

1.5.5.A műszaki csoportvezető gondoskodik arról, hogy a szakmunkások az igényeket és kapacitásuknak megfelelően legyenek ellátva munkával, valamint a rendszeresen ismétlődő feladataiknak eleget tegyenek. Szabad kapacitás esetén más nem szakmunkával is megbízhatók.

1.5.6.A műszaki csoportvezető az éves karbantartási tervben foglalt feladatokhoz, valamint a hibaelhárításhoz szükséges anyagok, megfelelő minőségű eszközök, munka és védőfelszerelések biztosításához éves Beszerzési Tervet készít.

Gondoskodik az abban foglaltak, valamint a váratlanul jelentkező szükségletek beszerzéséről és folyamatos biztosításáról.

1.5.7.A munkaigénylő lapok nyilvántartását a műszaki ügyintéző végzi, kezeli a betelteket és irattározza.

A nyilvántartásban a tömbök számozását, a lapok sorszámain, a használatbavétel időpontját, a szakmunkás nevét (aki részére vezetésre kerül), valamint a munkaigénylő lap – tömb beteltének időpontját kell vezetni.

A munkanapló adatai alapján a szakmunkások munkaidő kihasználtságát havonta ellenőrizni kell.

1.5.8. A műszaki ügyintéző munkanaplót vezet.

A munkanaplóban fel kell tüntetni a

- munkaszámot,
- a kiadott munkaigénylő lap számát és keltét,
- a munkavégzés helyét,
- az elvégzett munkák felsorolását,
- a munkavégzés idejét, szakmunka, egyéb tevékenység bontásban,
- a kivételezett anyagok anyag kivételezési bizonylatának számát,
- a fel nem használt anyagok visszavételezési bizonylatának számát,
- az időráfordítás adatait,
- a kieső munkaidőt (betegség, szabadság stb.)

A munkanaplót naponta kell vezetni az elvégzett munkákról. A munkanapló adatai alapján a szakmunkások munkaidő kihasználtságát havonta ellenőrizni kell.

1.5.9. A munkaigénylő – lapon kap a szakmunkás utasítást az azon meghatározott munka elvégzésére. Minden munkára külön – külön kell kiállítani a munkaigénylő lapot.

A munka elvégzése folyamán az elrendeléstől nem térhet el. A kiállított munkaigénylő egy példányát a szakmunkás részére át kell adni.

- 1.5.10. A szakmunkás a részére elrendelt munka elvégzéséhez szükséges anyagigényét a raktárosnak jelenti be, aki részére kiállítja a raktári anyag kivételezési bizonylatot.
- Az anyag kivételezési bizonylaton minden esetben fel kell tüntetni a munkaigénylő lap számát, hivatkozásuk, melyre az anyagigénylés történik.
- A raktári kiadást megelőzően a műszaki csoport vezetője utalványozza az anyag-kivételezési bizonylatot.
- A munka elvégzését követően a munkaigénylő laphoz az anyag kivételezési bizonylat második eredeti példányát csatolni kell, majd a műszaki ügyintézőnek kell átadni. A munkaigénylő lapon feltüntetett anyagfelhasználást minden esetben egyeztetni kell a csatolt anyagkiadási bizonylaton feltüntetettel.
- 1.5.11. A szakmunkásnak a munkaigénylő lapon mindkét példányára átírással fel kell tüntetni a munkakezdés és befejezés időpontját, a munkával eltöltött időt, az elvégzett munkához felhasznált anyagok megnevezését és mennyiségét.
- A munka befejezésekor a munkaigénylő lapon az illetékes munkahelyi vezetővel, igénylővel igazoltatni köteles az elvégzett munkát, annak átvételét, a munkával töltött időt, valamint a felhasznált anyagok mennyiségét.
- 1.5.12. Valamennyi munkahelyi vezető kötelessége, hogy az elvégzett munkát átvegye, a ráfordított időt és a munkához felhasznált anyagokat felelősséggel ellenőrizze és a munkaigénylő lapon ezeket aláírásukkal igazolja.
- 1.5.13. A műszaki ügyintéző a munka elvégzését követően a leadott munkaigénylő lapokat ellenőrzi, és a műszaki csoportvezető részére átadja, aki ellenőrzi az anyag felhasználás realitását, többletvételezés esetén a szakmunkást elszámoltatja.
- Ennek keretén belül értesíti a raktárost, hogy a fel nem használt anyagokról anyag visszavételezési bizonylatot állítson ki, melyen fel kell tüntetni annak a munkaigénylő lapnak a számát, mellyel kapcsolatosan az anyag visszavételezés történik.
- A visszavételezési bizonylat harmadik példánya kerül csatolásra az érintett munkaigénylő laphoz.
- 1.5.14. A műszaki ügyintézőnek a felülvizsgált, anyagelszámoltatott és ellenőrzött munkaigénylő lapokat mellékleteivel együtt időrendi sorrendben lefűzi.
- 1.5.15. Saját előállítású készletek, eszközök vonatkozásában a műszaki csoportvezető elrendelése szerint elkészítési jegyzéket kell összeállítani 2 példányban.
- Az elkészítési jegyzéken hivatkozni kell annak a munkaigénylő lapnak a számára, amely alapján az eszköz, készlet elkészült.
- A saját előállítású készleteket, eszközöket a felhasznált anyagok értékéből számítottan raktári eszköz bevételezési bizonylat kiállítása mellett kell bevételezni.
- Az elkészítési jegyzék egyik példánya az analitikus könyvelés részére továbbítandó a második példány a vonatkozó munkaigénylő lap mellékletét képezi.

1.5.16. A szakmunkások a munkavégzéshez szükséges eszközökre, szerszámokra vonatkozó igénybejelentésükkel a műszaki csoport vezetőjéhez fordulhatnak, aki az igényeket felülvizsgálva gondoskodik a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáról, előírás szerinti nyilvántartásáról (személyi nyilvántartás).

A munkaeszközök rendeltetésszerű használatát folyamatosan ellenőrizni köteles.

Az igényelt szerszámokról, munkaeszközökről, attól függetlenül, hogy az anyag, illetve eszköz, névre szólóan más eszközöktől különállóan kell kivételezési bizonylatot kiállítani.

2. Energiagazdálkodási – ellátási feladatok

Az energiagazdálkodási, ellátási tevékenység körében biztosítja a műszaki csoport a fűtés – melegvízellátás, továbbá az elektromos árammal való ellátást az intézmény egészére vonatkozóan, melynek keretében a fűtés és melegvízellátás saját kazánnal történik.

2.1. Energiagazdálkodás

Speciális gazdálkodási folyamat, mind a tervezés, mind a felhasználások vonatkozásában.

2.1.1. Tervezés

A fűtési (gáz) – világítási (villamos energia) éves szükségleti tervét „Energiafelhasználási Tervet” a műszaki csoport készíti el figyelemmel a természetes mutatók tapasztalati adataira és a tervezés időpontjában ismert pénzügyi mutatókra (egységárak).

Az energiafelhasználási tervet, a várható felhasználást az előző időszakok tényadatai alapján az esetleges változásokat figyelembe véve megalapozottan kell összeállítani.

Azonos módon kell eljárni a közüzemi díjak tervezése vonatkozásában, víz – csatornadíjak, szemétszállítás, kéményseprés kiadások tekintetében is.

2.1.2. Felhasználás:

A felhasználások során a kiszámlázott természetes mutatókat a mérőórák tényleges állásával egyeztetni, ellenőrizni kell, figyelemmel kell kísérni főként a gázszolgáltatás vonatkozásában a korábbi év(ek) azonos időszakára vonatkozó felhasználások alakulását, számolva a külső (időjárás) és belső változások befolyásoló hatásával.

Túlzott felhasználások esetében a műszaki vezető az intézmény gazdasági vezetőjénél intézkedést kezdeményez.

Az energiával való gazdálkodás folyamatában a tervszerűség, takarékoság, hatékony és ésszerű felhasználások követelményét érvényesíteni kell, ennek érdekében a fűtési időszakban főként a lakóterületeken a hőmérséklet rendszeres ellenőrzése szükséges, melyre vonatkozóan a műszaki csoportvezető utasításának megfelelően kell eljárni.

3. Központi ellátási feladatok

Az intézmény műszaki csoportja gondoskodik ennek keretében a

- park és udvar karbantartási,
- portaszolgálat,
- egyéb ellátási feladatok

biztosításáról.

3.1. Park és udvarkarbantartás

E feladatok ellátását 1 fő kertész és 3 fő általános karbantartó látja el a műszaki csoportvezető irányítása és ellenőrzése mellett.

A feladatellátás során gondoskodni kell

- a központi intézmény parkjának, a telephelyek kert és udvarának zöld és fás területeinek gondozásáról,
- az udvarok, utak tisztántartásáról
- a szemét, hulladék, falevelek gyűjtéséről, elszállításáról,
- télen a hó eltakarításáról.

A gallyazásokat, favágási munkákat - tekintettel azok balesetveszélyességére - idegen kivitelezésben kell megvalósítani.

3.2. Portaszolgálat

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona székhelyén és három telephelyén a portaszolgálatot saját alkalmazottakkal látja el. A portaszolgálat részletes feladatait a portások munkaköri leírása tartalmazza. Munkavégzésüket a műszaki csoport vezetője felügyeli és irányítja.

VIII. KÖZPONTI SZÁLLÍTÓI SZOLGÁLTATÁS

A műszaki csoport gondoskodik az ételszállítási feladatok ellátásáról, továbbá a székhelyen és a telephelyeken a rakodási, belső szállítási feladatok szervezéséről, irányításáról és végrehajtásáról.

Ezen feladatok végrehajtása során a műszaki csoportvezető köteles együttműködni a feladat ellátását igénylő csoportvezetőkkel (élelmezésvezető, vezető ápoló, telephelyek vezetői).

A szállítási feladatok magukban foglalják az intézmény alaptevékenységével kapcsolatos minden személy és teherszállítást, beleértve az esetenkénti idegen szállítóval történő szállítások szervezését és bonyolítását is.

A szállító szolgálat irányítása, a gépjárművekkel kapcsolatos üzemeltetési, fenntartási és nyilvántartási elszámolási feladatok a műszaki csoport működési körébe utalt feladat, a vonatkozó előírásokat a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat tartalmazza

IX. AZ ANYAG(KÉSZLET) NYILVÁNTARTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI FELADATOK

A belső ellenőrzési feladatok rendszerét az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve, a vezetői ellenőrzést az intézményi SzMSz. illetve Belső Kontrollrendszer Szabályzata határozza meg.

Az alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés,
- a munka folyamatába épített belső ellenőrzés,
- függetlenített belső ellenőrzés.

A vezetői ellenőrzési feladatokat a szabályzatokon túlmenően az intézmény csoportvezetői által készített munkaterv részét képező ellenőrzési ütemterv is tartalmazza.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés szoros kapcsolatban áll a nyilvántartási és könyvelési rendszerrel.

A függetlenített belső ellenőr az intézményvezető utasítása alapján végzi a készletgazdálkodással kapcsolatban ellenőrzést.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény Anyag – eszközgazdálkodási, Műszaki ellátási Szabályzat karbantartása az anyag – eszközgazdálkodási csoportvezető és a műszaki csoportvezető együttes feladata a gazdasági vezető és az intézményvezető jóváhagyása mellett.

Jelen szabályzat 2023. január 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg minden korábbi, a tárgyban kiadott belső szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2022. december 29.



Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető

- Melléklet: 1. sz.: Kódadattár (helyiségekről, alleltárak)
2. sz.: Cikktörzs, Főkönyvi szám, Rovatrend összerendelés

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona (1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.) 2023. január 01-től hatályos Anyag-eszközgazdálkodási és Műszaki Ellátási Szabályzatában foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

név	beosztás	dátum	aláírás
Halász Istvánné	int. ver. hely.	2023. 01. 02.	Halász Istvánné
Schmiedt Irma	gazd. vezető	2023. 01. 02.	Schmiedt Irma
Pólya Zsuzsanna	vezető elnök	2023. 01. 03	Pólya Zsuzsanna
Papp Róbert	Papp Róbert	2023. 01. 03	Papp Róbert
Naagy Csilla	élelmiszer-vezető	2023. 01. 03	Naagy Csilla
Kovács Tünde	telephely-vezető	2023. 01. 03.	Kovács Tünde
Tóth-Péterfi Kinga	Telephely-vezető	2023. 01. 03	Tóth-Péterfi Kinga
Iván Árpádné	Telephely-vezető	2023. 01. 02	Iván Árpádné
Pokkerné Kóbor Éva	Telephely-vezető	2023. 01. 02.	Pokkerné Kóbor Éva
Faludi Gabriella	menetelt. z. elnök	2023. 01. 03.	Faludi Gabriella
Sinka Judit	penzügyi exp. v.	2023. 01. 03.	Sinka Judit
Takó Béláné	anyaggazd. exp. v.	2023. 01. 05.	Takó Béláné
Naagy Lajos	Központi elnök	2023. 01. 03	Naagy Lajos
Vince Andrea	adminisztrátor	2023. 05. 24.	Vince Andrea
Hering Mónika	élelmiszeri adminisztrátor	2023. 01. 02.	Hering Mónika
Koloszár Katalin	gazdasági ügykezelő	2023. 01. 03.	Koloszár Katalin
Göcze Főzsef	gazd.	2023. 01. 02	Göcze Főzsef
Moldován Benke	élelmiszeri vezető	2023. 01. 02.	Moldován Benke