

Humán erőforrás kapacitásgazdálkodás felülvizsgálata

Szervezetfejlesztés Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzatánál

ÁROP-3.A.2-2013-2013-0032

2014. október 31.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. Előzmények	4
2. Jogszabályi környezet – ide értve a releváns belső normatív utasításokat is 5	
3. Módszertan bemutatása	5
4. A felülvizsgálat részfejezetei a kiválasztott folyamatok szerint	8
4.1. Belső humánerőforrás vizsgálata a vagyontportfólió tisztítása folyamat szempontjából (Készítette: Tóth-Szili Katalin)	8
4.1.1. Önkormányzat tulajdonában álló vagyont értékesítése	8
4.1.2. Önkormányzat tulajdonában álló vagyont hasznosítása	8
4.1.2.1. Forgalomképes vagyont esetén	8
4.1.2.2. Forgalomképtelen vagyont esetén	9
4.1.3. Javaslatok	9
4.2. A vagyonthasznosítás HR vonatkozása	10
4.3. Gazdasági társaságok irányítása, felügyelete (Készítette: Nemessné dr. Bérczi Szilvia)	13
4.3.1. Javaslatok	14
4.4. Humánpolitikai szempontúvizsgálatok és javaslatok avagyontportfóliótisztítása és a gazdasági társaságok irányítása, felügyelete folyamatokhoz (Készítette: dr. Anga Anikó)	15
4.4.1. Az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok kapcsolata a Hivatallal	15
4.4.2. „Közvetítő”/Kommunikáció	17
4.4.3. Javaslatok/megállapítások	17
4.4.4. Javaslat szabályzat megalkotására	18
4.5. Az önkormányzat fenntartása alatt lévő bölcsődék és óvodák humán erőforrás gazdálkodásának felülvizsgálata (Készítette: Burjánné Rapák Anna)	18
4.5.1. A problémák	21
4.5.2. Javaslatok	22
4.5.3. Helyzetelemzés	23
4.5.4. Összegzés	26

4.6. Az önkormányzat működtetése alatt lévő köznevelési intézmények technikai humán erőforrás gazdálkodásának felülvizsgálata (Készítette: Györffyné Molnár Ilona)	26
4.6.1. Helyzetelemzés	27
4.6.2. Munkakörök, munkaköri leírások és a leírások áttanulmányozásának tapasztalatai:	28
4.6.2.1. A technikai munkakörök számának meghatározása a jogszabályok szerint.	30
4.6.2.2. A technikai munkakörök számának meghatározása a feladatok nagysága és a folyamatosan betöltött, ill. az üres állások tükrében.....	30
4.6.3. Munkaköri leírások és azok áttanulmányozásának tapasztalatai	30
4.6.4. Feladatok.....	31
4.6.5. A technikai, működtetési feladatok racionális elvégzésének vizsgálata	31
Mellékletek	32
Interjú alanyok köre.....	32
– Tóth-Szili Katalin,	32
– Pápai Magdolna,	32
– Nemesné dr. Bérczi Szilvia,	32
– Szentváry-Lukács Éva,.....	32
– Mayer Péter.	32
– Lőrincz Gergő Prizma	32
– Ihász Tibor Zsombolyai Kft.	32
Kérdőívek.....	33
Felhasznált dokumentumok.....	39

1. Előzmények

A 2013. január 01. naptól hatályos jogszabályok széleskörű változásokat eredményeztek az önkormányzatok feladatellátásában. 2013. január 1-jétől Magyarországon 30 év után újra alakult a járási rendszer. A járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvény több mint 80 db törvényi szinten szabályozott államigazgatási feladatot határozott meg a járások számára.

További változást hozott, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 2013. január 1. napjától hatályos 13. §-a alapján a helyi önkormányzatok feladatköre is jelentősen megváltozott. Az itt hivatkozott rendelkezés alapján látható, hogy a helyi önkormányzatok településüzemeltetési közszolgáltatási feladatai erősödnek. A legjelentősebb változás a helyi önkormányzatok feladatai között azonban a közneveléshez kapcsolódik, mivel a helyi önkormányzatnak csak az óvodai nevelésről kell kötelezően gondoskodnia. Az alapfokú és középfokú oktatás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 2. §-a alapján állami feladat lett, így az Önkormányzat által alapított köznevelési intézmények fenntartója az állam lett, míg az Nkt. 74. § alapján ezen köznevelési intézményeknek helyet adó, az Önkormányzat tulajdonát képező épületek üzemeltetője változatlanul az Önkormányzat maradt. Mindezek új kihívások elé állítják az Önkormányzatot.

Az ÁROP-3.A.2-2013-2013-0032 azonosítószámú, „Szervezetfejlesztés Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzatánál” című projekt (a továbbiakban: projekt) lehetőséget teremtett arra, hogy az Önkormányzat – szem előtt tartva a lakosság igényeit – hatékonyan reagáljon a külső környezeti, szervezeti, funkcionális és finanszírozási változásokra. A projekt fókuszpontját a vagyongazdálkodás és üzemeltetés képezi, s ezen fókuszpontok szerinti projektmunka kiterjedt az Önkormányzat érintett intézményeire, gazdasági társaságaira és a Polgármesteri Hivatal több szervezeti egységeire is, mivel azok is foglalkoznak vagyongazdálkodási kérdésekkel, amelyek szükségszerűen módosultak a rendszerszintű átalakítások következtében.

Jelen tanulmány a projekttel érintett egyes intézményekre, gazdasági társaságokra és hivatali szervezeti egységekre terjed ki, s - szintén a jelen projektben - kidolgozott önkormányzati vagyongazdálkodási, üzemeltetési feladatellátási modell és folyamatok humán erőforrással kapcsolatos igényeit tartalmazza javaslatok formájában azzal a céllal, hogy az Önkormányzat hatékonyan tudjon reagálni a megváltozott feladatellátásra. A jelen tanulmány elkészítésére téma szerint illetékes hivatali munkatársak kerültek kijelölésre gyakorlati megfontolásokból.

2. Jogszabályi környezet – ide értve a releváns belső normatív utasításokat is

Az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok irányításának szabályait tartalmazó joganyag:

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről. A Ptk. harmadik része rendelkezik a gazdasági társaságokról, megfogalmazza a gazdasági társaságok szervezetére, irányítására vonatkozó alapvető szabályokat.
- Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 33/2012. (VI. 6.) önkormányzati rendelet (Vagyonderrelet) szabályozza az üzleti vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának kérdéseit.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, mely rögzíti a munkaszerződésekre vonatkozó szabályokat.
- 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről. A törvény a vezető tisztségviselők, a felügyelőbizottsági tagok, valamint a gazdasági társaságok törvény szerint vagy a munkáltató döntése alapján vezető állású munkavállalói, a társaság képviselőjében eljáró munkavállalók juttatásainak nyilvánosságát írja elő.
- 1/2013. (I.29.) XI.ÖK rendelet a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról, mely meghatározza a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a Polgármesterre, illetve a bizottságokra átruházott hatásköröket.
- 4/2013. (XI. 29.) Polgármesteri utasítás az alpolgármesterek feladatairól, valamint a Polgármester és az alpolgármesterek kiadmányozási és munkáltatói jogköréről.

3. Módszertan bemutatása

A tevékenység megvalósítására hivatali belső teljesítés keretében került sor a feladatokra téma szerint illetékes hivatali munkatársak kijelölésével:

Nemessné dr. Bérczi Szilvia:

Feladata meghatározása: az **ÁROP – 3.A.2-2013-2013-0032** azonosító számú, „Szervezetfejlesztés Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzatánál” című projekt keretében „**az Önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a polgármesteri hivatalok és a települések intézményei, jelentősebb foglalkoztatói humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése**” (KÖTELEZŐ) tevékenység keretében az „**Önkormányzat tulajdonában lévő, a projekt szempontjából releváns gazdasági társaságok humánpolitikájának felülvizsgálatának a koordinálása az elkészült feladatellátási modell szempontjából**”, különösen:

- munkakörök elemzése és kompetencia térképek készítése a kialakult gyakorlat szempontjából figyelemmel a feladat ellátási modellre és

- munkaköri leírások módosításához javaslatok megfogalmazása és összegezése a készülő Megváltozott feladatellátását lekövető belső szabályzathoz.

Tóth - Szili Katalin:

Feladat meghatározása: az **ÁROP – 3.A.2-2013-2013-0032** azonosító számú, „Szervezetfejlesztés Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzatánál” című projekt keretében „**az Önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a polgármesteri hivatalok és a települések intézményei, jelentősebb foglalkoztatói humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése**” (KÖTELEZŐ) tevékenység keretében a „Polgármesteri Hivatal városgazdálkodási és városüzemeltetési feladatellátásával kapcsolatos munkakörök beazonosítása, azoknak a feladat-ellátási modellhez történő illeszkedésének vizsgálata, és szükséges javaslatok kidolgozása”, különösen

- munkakörök elemzése és kompetencia térképek készítése a kialakult gyakorlat szempontjából, figyelemmel a projekt szakmai koncepciójára és a feladat ellátási modellre és
- munkaköri leírások módosításához javaslatok megfogalmazása és összegezése a készülő Megváltozott feladatellátást lekövető belső szabályzathoz.

Dr. Anga Anikó:

Feladat meghatározása: az **ÁROP – 3.A.2-2013-2013-0032** azonosító számú, „Szervezetfejlesztés Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzatánál” című projekt keretében „**az Önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a polgármesteri hivatalok és a települések intézményei, jelentősebb foglalkoztatói humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése**” (KÖTELEZŐ) tevékenység keretében az „**a projekt megvalósításával érintett szabályzatok módosításainak humánpolitikai szempontból történő vizsgálata és nyomon követése**”, különösen:

- **humánpolitikai dokumentumok és szabályzatok vizsgálata mind a kedvezményezett Önkormányzat Hivatala, valamint mind a projektbe bevont intézmények és gazdasági társaságok esetében munkaügyi tárgyú jogszabályok és a kialakult gyakorlat szempontjából, figyelemmel a feladat ellátási modellre,**
- **a projektbe bevont intézmények és gazdasági társaságok esetében javaslatok megfogalmazása azok humánpolitikai szabályzataihoz és munkaköri leírások módosításaihoz, figyelemmel a humánpolitikai jogszabályokra és a feladat ellátási modellre,**

humánpolitikai tárgyú megállapítások, javaslatok és rendelkezések megfogalmazása és összegezése a készülő Megváltozott feladatellátást lekövető belső szabályzathoz

Győrffyné Molnár Ilona:

Feladat meghatározása: az **ÁROP – 3.A.2-2013-2013-0032** azonosító számú, „Szervezetfejlesztés Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzatánál” című projekt keretében „**az Önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a polgármesteri hivatalok és a települések intézményei, jelentősebb foglalkoztatói humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése**” (KÖTELEZŐ) tevékenység keretében az

„Önkormányzat működtetésében lévő intézmények technikai személyzetének humánerőforrás gazdálkodásának felülvizsgálatával” kapcsolatos feladatok ellátása, különösen:

- munkakörök elemzése és kompetencia térképek készítése a kialakult gyakorlat szempontjából, figyelemmel a feladat ellátási modellre és
- munkaköri leírások módosításához javaslatok megfogalmazása és összegezése a készülő Megváltozott feladatellátást lekövető belső szabályzathoz.

Burjánné Rapák Anna:

Feladat meghatározása: az **ÁROP – 3.A.2-2013-2013-0032** azonosító számú, „Szervezetfejlesztés Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzatánál” című projekt keretében **„az Önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a polgármesteri hivatalok és a települések intézményei, jelentősebb foglalkoztatói humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése” (KÖTELEZŐ)** tevékenység keretében az Önkormányzat fenntartása alatt lévő bölcsődék és óvodák humánerőforrás gazdálkodásának felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása, különösen:

- munkakörök elemzése és kompetencia térképek készítése a kialakult gyakorlat szempontjából, figyelemmel a feladat ellátási modellre és
- munkaköri leírások módosításához javaslatok megfogalmazása és összegezése a készülő Megváltozott feladatellátást lekövető belső szabályzathoz.

A pályázati dokumentáció részét képező szakmai koncepcióban foglalt irányvonalak mentén az alábbi módszertani eszközök használatára került sor:

- Dokumentumelemzés;
- Interjú;
- Kérdőíves lekérdezés;
- Projekt tevékenység előrehaladását monitoringozó workshop.

4. A felülvizsgálat részfejezetei a kiválasztott folyamatok szerint

4.1. Belső humánerőforrás vizsgálata a vagyontportfólió tisztítása folyamat szempontjából (Készítette: Tóth-Szili Katalin)

4.1.1. Önkormányzat tulajdonában álló vagyon értékesítése

Folyamatot indító szereplők:

- Képviselő-testület: a költségvetési rendeletben előírányozza, mekkora bevételt tervez eladásokból,
- Polgármester, Kabinet, képviselő,
- Vevő-jelölt, vételi szándékkal.

A Képviselő-testület, illetve Polgármester részéről megjelenő igény alapján a szakmailag érintett osztály (Vagyongazdálkodási Osztály) a hasznosításra javasolt ingatlanok listáját összeállítja, a javaslatokat előkészíti és a Polgármesteri Kabinettel történt egyeztetés után a Gazdasági Bizottság elé terjeszti az értékesíthető ingatlanok listáját.

Ezt követően értékbecslést szükséges készíteni, melynek ismerete alapján a pályázat kiírása az alábbiak szerint történik:

- a Gazdasági Bizottság dönt a pályázat kiírásáról 25 millió forint érték esetében,
- a Képviselő-testület a 200 millió forintnál nagyobb ingatlanoknál a döntéshozó.

Amennyiben a pályázatra érkezik ajánlat, azt a szakmailag érintett osztály megvizsgálja, majd szintén a Kabinettel történt egyeztetést követően az értékhatár függvényében a Gazdasági Bizottság vagy a Képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A Bizottság vagy a Képviselő-testület pozitív döntése esetén az értékesítés folyamatát adás-vételi szerződés megkötése zárja. Ezt rendszerint az Önkormányzat által megbízott külsős ügyvédi iroda készíti el, de a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei azt ugyanúgy ellenjegyzik.

Amennyiben vételi szándék érkezik az Önkormányzathoz, a folyamat hasonlóan zajlik az előzőekhez az értékhatár függvényében.

4.1.2. Önkormányzat tulajdonában álló vagyon hasznosítása

4.1.2.1. Forgalomképes vagyon esetén

Folyamatot indító szereplők:

- Képviselő-testület: a költségvetési rendeletben előírányozza, mekkora bevételt tervez bérbeadásból,
- Polgármester,
- Kabinet,
- Önkormányzati Képviselő,
- Bérlet-jelölt, bérleti igénnyel.

A Képviselő-testület vagy a Polgármester részéről megjelenő igény alapján a szakmailag érintett osztály (Vagyongazdálkodási Osztály) a javaslatokat előkészíti és a Kabinettel történt egyeztetés után a Gazdasági Bizottság elé terjeszti az üres, bérbe adható ingatlanok listáját.

Értékhatar, forgalomképesség és bérleti jogviszony időtartama függvényében pályáztatásra kerül sor és szükség esetén Gazdasági bizottsági vagy képviselő-testületi döntés szükséges.

Amennyiben a pályázatra érkezik ajánlat, azt a szakmailag érintett osztály megvizsgálja, majd szintén a Kabinettel történt egyeztetést követően a Bizottság/Testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A döntést követően a folyamatot a szerződés megkötése zárja. Annak készítésében segítséget nyújt az Önkormányzat megbízásából dolgozó ügyvédi iroda és a szerződést a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei ellenjegyzik.

Amikor bérlő jelöltől érkezik bérbevételi szándék, azt ugyanúgy a Bizottság/Testület elé kell terjeszteni, a fentiekben foglaltak szerint.

Mind az eladáskor, mind pedig a bérbeadáskor amennyiben nem érkezik be megfelelő értékű ajánlat, vagy azt a Bizottság/Testület nem tudja elfogadni, akkor a pályázatot érvénytelennek nyilvánítják és újabbat írnak ki.

Előfordulhat az az eset is, hogy az Önkormányzat nem ír ki újabb pályázatot. Ez esetben a költségvetési egyensúly biztosítása érdekében más bevételi forrást kell keresni, vagy a kiadási oldalt szükséges csökkenteni.

4.1.2.2. Forgalomképtelen vagyon esetén

A forgalomképtelen ingatlanokat önkormányzati hatósági eljárás keretén belül adja bérbe az Önkormányzat. Az igénylő kérelmével indul az eljárás, melyet 1 éves időtartamon belül a Polgármester, annál hosszabb időtartam esetén a Képviselő-testület jogosult elbírálni.

Az önkormányzati rendelet részletesen szabályozza az engedélyezhető tevékenységeket és azokért fizetendő díjat, valamint a kerületi közterületeket I. fokozottan kiemelt, II. kiemelt és III. egyéb kategóriába sorolja.

Amennyiben a rendelet mellékletében fel nem sorolt tevékenységre vonatkozó a kérelem, illetve mérséklési vagy részletfizetésről szól, azt a Gazdasági Bizottság jogosult elbírálni.

A határozatot az önkormányzati hatáskörbe tartozó egyes ügyek kiadmányozásáról szóló 1/2013. (V.27.) Polgármesteri utasítás alapján az illetékes osztályvezető jogosult aláírni, amennyiben az nem haladja meg a 60 napos időtartamot, illetve a közterület-használati díj nem haladja meg a 250.000 Ft-ot.

Ezekon túlmenően a polgármesteri kiadmányozási utasításban a gazdálkodásért felelős alpolgármesterre ruházza az aláírási jogot.

4.1.3. Javaslatok

Az Önkormányzat tulajdonába még mindig jelentős ingatlanvagyon áll, úgymint

- lakás,
- telek,
- helyiség.

Ezek egy része felújításra szorulhat, egy részét pedig kedvezőbb piaci körülmények esetén lenne csak érdemes eladni.

A fent bemutatott folyamatokat tervezhetőbbé tenné, ha az Önkormányzat egy ingatlanfejlesztési koncepciót dolgozna ki.

A meglévő nem lakáscélú helyiségek és telekingatlanok esetében a frekvenciált helyen lévő, jó áron bérbe adható ingatlanokat érdemes nem értékesíteni, hanem csak bérbe

adni. Ezen helyiségek minden évben hasonló bevételt jelenthetnek a költségvetés számára.

Míg a leromlott műszaki állapotú, kevésbé forgalmas helyen lévőket érdemes lenne értékesíteni, előre meghatározott ütemben, a piaci igényeknek megfelelően.

Egy időben nagy igény volt a mezőgazdasági haszonbér telkekre, az utóbbi években azonban a nagy részét visszaadják a bérlők, mert nagyon sok rongálás, betörés történik ezeken a külterületeken.

A forgalomképtelen ingatlanok bérbeadásánál pedig például az alkalmi árusítások helyszíneinél lenne fontos a koncepció megléte.

Bizonyos bérbeadás csak a kerület forgalmas pontjainál kifizetődő a bérlőnek, azonban városképi szempontból a rendezettséget az Önkormányzatnak kell felügyelnie, betartatnia.

Mindezek mellett pedig a költségvetési egyensúly meglétéhez elengedhetetlen a közterületi bérbeadásokból származó bevétel.

A Polgármesteri Hivatal ezen területeken dolgozó szakemberei általában nem rendelkeznek olyan szintű közgazdasági előképzettséggel, mely alapján a piaci és kereslet-kínálati folyamatokat elemezni tudja. Mindezek miatt fogalmaztam meg fenti javaslatomat.

4.2. A vagyonhasznosítás HR vonatkozása

A Polgármesteri Hivatalban jelenleg az alábbi szervezeti egységben zajlik vagyonhasznosítási feladat:

- Városgazdálkodási Igazgatóság – Vagyongazdálkodási Osztályon: forgalomképes telekingatlanok és nem lakás célú helyiségek bérbeadása és értékesítése,
- Városgazdálkodási Igazgatóság – Városüzemeltetési Osztályon: forgalomképtelen ingatlanok bérbeadása,
- Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság – Lakásgazdálkodási Osztályon: lakások bérbeadása és értékesítése.

A Vagyongazdálkodási Osztályon belül:

1 fő osztályvezető, akinek munkaköri leírásában a témát illetően az alábbi feladatok vannak nevesítve:

- Szakmai irányítást gyakorol a Vagyongazdálkodási Osztály felett.
- Ellátja az Önkormányzat tulajdonát képező telekingatlanok és helyiségek vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatait.
- Részt vesz a kerület vagyongazdálkodási koncepciójának kidolgozásában.
- Kezdeményezi tanulmánytervek és szabályozási tervek készíttetését az ingatlanok kedvezőbb hasznosíthatósága érdekében.
- Kötelezettséget vállal a költségvetésben meghatározott - az Osztály feladatkörébe tartozó - ügyekben előirányozott bevételek és kiadások teljesítéséért.
- Ellenőrzi a költségvetési előirányzatok teljesítését, írásos beszámolót készít az Önkormányzat féléves beszámolójához.
- Részt vesz a Gazdasági Bizottság ülésein, melynek munkáját segíti.

- A Gazdasági Bizottság részére előterjesztéseket készít elő, gondoskodik a bizottsági határozatok végrehajtásáról, melyről beszámol a Bizottság részére.
- A Gazdasági Bizottság határozatainak alapján Képviselő-testületi előterjesztéseket készít elő és gondoskodik az Osztályt érintő határozatok végrehajtásáról.
- Segíti a képviselők munkáját, részükre a szükséges információkat megadja.
- Közreműködik a Polgármesterhez és az Alpolgármesterekhez intézett megkeresések megválaszolásában.
- Gondoskodik az Osztály feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetéséről.
- (ingatlan, portfólió, szerződések, határozatok, stb.)

1 fő telekgazdálkodási ügyintéző, akinek a munkaköri leírásában az alábbi feladatok vannak nevesítve:

- Előkészíti a tulajdonosi hozzájárulásokat.
(haszonbérleti díj részletekben történő megfizetése, elengedése, birtokbaadási kötelezettségek teljesítése)
- Lebonyolítja a mezőgazdasági haszonbérleti szerződések gazdasági évenkénti megkötését.
- Helyszíni ellenőrzést folytat a bérlemények művelésére vonatkozóan.
(hivatalból rendszeresen, ügyfél általi bejelentés esetén évközben is alkalomszerűen)
- Nyilvántartja a haszonbérleti szerződéseket, a haszonbérlők adataiban történő változásokat folyamatosan átvezeti.
- A bérleti díjak időbeni megfizetéséről egyeztet a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatósággal, a nem fizetőket felszólítja annak teljesítésére.
- Kezdeményezi a haszonbérleti szerződés felmondását a szerződésben foglaltak be nem tartása esetén.
- (bérleti díj felszólítás ellenére sem történő megfizetése, művelési kötelezettség nem teljesítése, az állattartási szabályok be nem tartása stb.)
- Elvégzi az egyedi kérelmek ügyintézését.
(bérelt terület rész kitérítése, szolgalmi út biztosítás, műveléssel kapcsolatos panaszok kivizsgálása, vegyes tulajdon esetén megállapodás készítése a kizárólagosan használt terület részre)
- Előkészíti a felsorolt feladatkörökben a szükséges bizottsági és testületi előterjesztéseket.

3 fő helyiséggazdálkodási ügyintéző, akik közül az egyik személy munkaköri leírásában az alábbi feladatok vannak nevesítve:

- Elkészíti a bérleti szerződéseket és a bérleti szerződésmódosításokat.
- Nyilvántartja a bérlők által benyújtott vételi kérelmeket és a szakértők által készített forgalmi becsléseket.
- Intézi az adás-vételi szerződések előkészítését.

- Elvégzi a tulajdonosi döntésekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja a helyiségek hasznosításával kapcsolatos ügyfélfogadást, ill. információt ad a bérbevételi lehetőségekről, annak feltételeiről.
- Ellátja a peres eljárásokkal összefüggő információszolgáltatási feladatokat (bíróság, hatóság, ügyvédi irodák, társasház).
- Előkészíti a felsorolt feladatkörökben a szükséges bizottsági és testületi előterjesztéseket.
- Folyamatosan vezeti a helyiségekkel kapcsolatos nyilvántartásokat (üres és bérbeadott helyiségek naprakész nyilvántartása).

1 fő helyiség- és telekgazdálkodási ügyintéző.

1 fő asszisztens, aki az adminisztrációs feladatai mellett több ügyet kezel, illetve nyilvántartásokat vezet.

Álláspontom szerint a munkaköri leírások részletesen szabályozzák a feladatokat, azon módosítani nem szükséges.

Az ügyintézők közötti feladatmegosztás nem területi alapon történik, hanem az osztályvezető szignálja ki az ügyeket, amit ezt követően már egy ügyintéző követ végig. Így tudja biztosítani, hogy megvalósuljon az egyenlő leterheltség mellett az ügyfelek számára kiszámítható állapot.

A kiemelten fontos ügyekkel közvetlenül az osztályvezető foglalkozik, ő tárgyal ezen ügyfelekkel a bérbevételi vagy vásárlási szándékukról.

Az osztály megfelelő létszámú és mivel szinte ugyanolyan munkafolyamatokat végeznek az ügyintézők, viszonylag könnyen tudják egymást helyettesíteni, amennyiben szükség van rá.

A Városüzemeltetési Osztályon belül:

1 fő osztályvezető, akinek a témát illetően a munkaköri leírásában az alábbi feladatok vannak nevesítve:

- Koordinálja és irányítja a szervezeti egység működését, kiadja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- Ellátja az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekkel és lakossági bejelentésekkel kapcsolatos válaszadást.

Ezen munkaköri leírásba célszerű lenne a feladatot részletesebben kibontani.

Jelenleg nincsen közterületi-foglalási ügyintéző, így az Osztályon dolgozó 2 ügyintéző végzi el ezen feladatokat többletfeladatként. Ez a helyzet időszakosan működőképes, azonban az ügyintézők egyéb feladatai miatt az ügyfelek esetenként nehezményezik a hosszabb várakozási időt, mire az ügyintézőhöz kerülnek.

A Városgazdálkodási Igazgatóság állományába 1 jogász ügyintéző tartozik, aki ellátja többek között a Vagyongazdálkodási Osztály jogi ügyeit (bizottsági előterjesztések készítése, szerződések előkészítése, nehezebb jogi ügyek vitele), valamint a Városüzemeltetési Osztály jogi ügyeit (közterület-használati ügyekben bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések készítése, végrehajtások megindítása). Azonban ezek időben gyakran egyszerre jelentkeznek, így összeütközések lehetnek. A terület és az ügyek fontosságára való tekintettel ebben valami változtatás javasolt.

A Lakásgazdálkodási Osztályon belül:

1 fő osztályvezető,

10 fő lakásgazdálkodással foglalkozó ügyintéző,

5 fő lakás és helyiség pénzügyeivel foglalkozó ügyintéző.

Látható, hogy a Vagyongazdálkodási Osztállyal együtt kell működnie az ügyintézők egy részének, mivel a számlázást és a befizetések nyomon követését ők végzik.

Ezen osztályok kapcsolata a Polgármesteri Kabinettel

A forgalomképtelen ingatlanok bérbeadását a 17/2013. (III. 27.) XI. ÖK rendelet részletesen szabályozza, így annak megfelelően zajlik az ügyek intézése. A határozatok aláírásra elkészítve kerülnek fel a felelős alpolgármesterhez, aki döntésüktől függően megváltoztathatja az elkészített engedélyt és akkor módosítja az osztályt azt.

A Vagyongazdálkodási Osztály munkája során sokkal gyakrabban szükséges egyeztetést tartani, hogy a bérbeadási, eladási szándékot megismerhesse az Osztály, ami az ügyek további intézéséhez elengedhetetlen.

Ezen az egyeztetéseken az osztályvezető vagy az igazgató vesz részt, míg a Polgármesteri Kabinet részéről Polgármester, Alpolgármester, Kabinetvezető és helyettesei szoktak részt venni.

A könnyebb kommunikáció érdekében javasolható egy olyan személy kijelölése a Kabinetben belül, aki ezen ügyekkel kapcsolatban ismeri a vezetőség szándékát és jogosult egyeztetni például az előterjesztések tartalmáról. Ezen személyt lehetne naprakészen tájékoztatni a kiemelt ügyek állásáról és a döntéshelyzetekről.

4.3. Gazdasági társaságok irányítása, felügyelete (Készítette: Nemessné dr. Bérczi Szilvia)

A gazdasági társaságokra vonatkozó irányítási modell felülvizsgálata a 100%-ban önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságokra terjedt ki.

A hatályos jogi szabályozás szerint az egyszemélyes gazdasági társaságnál **az egyedüli tag az ügyvezetésnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.** (Ptk. 3:110. § [Részvétel a legfőbb szerv döntéshozatalában](3) bekezdés)

Az Önkormányzat és a gazdasági társaságai közötti kapcsolattartás rendszeres fóruma a **cégvezetői értekezlet**, a gazdálkodásért felelős alpolgármester, a kabinetvezető-helyettes és a cégvezetők részvételével. A kapcsolattartás ezen formája **kevésbé formalizált, polgármesteri, alpolgármesteri utasítás nem rögzíti** a cégvezetői értekezletek gyakoriságát, összehívásának módját, feladatait, a beszámoltatás rendjét. Korábban minden szerda délelőtt, jelenleg igény szerint hívja össze a gazdálkodásért felelős alpolgármester az értekezletet, ahol a cégvezetők egymást váltva jelennek meg. Az értekezletről emlékeztető nem készül, az ott megfogalmazott feladatok különböző csatornákon, sokszor áttételesen, későn jutnak el a feladat végrehajtójához, a Hivatalhoz.

A beszámoltatás szabályozott, formalizált módját a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 33/2012. (VI. 6.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Vagyonderrelet) határozza meg.

„A gazdasági társaságokban képviseleti jogot ellátó tisztségviselők tevékenységükről írásban folyamatosan, évente egyszer személyesen számolnak be az illetékes szakmai

bizottságoknak. A bizottságok a Képviselő-testület kérésére a beszámolóik tapasztalatairól jelentést adnak.” (Vagyonrendelet 10.§ (9) bekezdése)

Az Önkormányzat egyszemélyes gazdasági társaságai a **Gazdasági Bizottság (GB) előtt számolnak be minden év májusában.**

A felügyelő bizottságok beszámoltatása – tudomásunk szerint - abban merül ki, hogy az éves beszámolót a felügyelő bizottság elfogadja és ezt a napirendi pontot tartalmazó jegyzőkönyvet csatolják a beszámolóhoz.

A gazdasági társaságok feletti kontroll másrésről a Vagyonrendeletben rögzített tulajdonosi jogosítványokon keresztül érvényesül:

„Az Önkormányzat egyszemélyes gazdasági társaságában és nonprofit gazdasági társaságában a társaság tagját megillető jogokat a Gazdasági Bizottság gyakorolja.

Az ügyvezető, az igazgatóság, és a felügyelő bizottság tagjait a Képviselő-testület választja, továbbá ezen tisztségviselők esetében fenntartja a jogot az **illetmény/munkabér megállapítása, a felmentés és a megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása** tekintetében is.

A munkaszerződéssel vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal rendelkező ügyvezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója a Gazdasági Bizottság, így különösen a tanulmányi szerződés megkötése, jutalom, célfeladat kitűzése tekintetében.

Az egyéb munkáltatói jogkörök közül a szabadság engedélyezése, tanulmányi szabadság engedélyezése, fizetési előleg kérelem elbírálása, temetési segély odaítélése, cafetéria engedélyezése, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezése, igazolások kiadása tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester.” (Vagyonrendelet 10.§ (8) bekezdése)

4.3.1. Javaslatok

A feladatellátás hatékonyabb ellenőrzése érdekében a gazdasági társaságok feletti kontroll részeként **a gazdasági társaságok és a Kabinet, illetve a gazdasági társaságok és a Hivatal közötti kapcsolattartási formák szabályozására lenne szükség.**

A hatékonyabb információáramlás érdekében **ki kellene jelölni egy személyt a Hivatalban/Kabinetben, aki felelős a gazdasági társaságokért.** A kijelölt személy azonban csak akkor tudná hatékonyan ellátni feladatát, ha megfelelő hatáskörökkel ruházzák fel és teljes vezetői támogatást, bizalmat élvez.

Az optimális működéshez elengedhetetlen a **Hivatalon belül a feladatkörök tisztázása, az egyes gazdasági társasághoz kapcsolódóan. A hivatali ügyrend megalkotása,** a feladatok pontos meghatározása, elkülönítése az egyes igazgatóságok között egyébként is segítené a hatékonyabb feladatellátást.

Felügyelő bizottságok beszámoltatása.

Az ügyvezetőkkel készült interjúk során fogalmazódott meg az igény egy olyan **feladatlista összeállítására, mely az adott gazdasági társaság folyamatban lévő feladatait foglalná össze** – határidő és felelős megjelölésével - megkönnyítve a feladatellátás nyomon követését.

4.4. Humánpolitikai szempontú vizsgálatok és javaslatok a vagyonportfólió tisztítása és a gazdasági társaságok irányítása, felügyelete folyamatokhoz (Készítette: dr. Anga Anikó)

4.4.1. Az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok kapcsolata a Hivatallal

Annak érdekében, hogy világosabb képet kapjunk az önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal való kapcsolódási pontokról, összesen 47 munkakör elemzése során felmérésre került, hogy mely hivatali munkakörök, feladatok vonhatók összefüggésbe a cégek által ellátandó feladatokkal, részfeladatokkal, illetve ezek megjelennek-e egyértelműen, akár feladat formájában, akár az adott munkakör kapcsolat terjedelmére vonatkozóan.

A hivatali vezetőkkel (7 fő) lefolytatott interjúk kapcsán általánosságban elmondható, hogy a cégek által végzett tevékenységek számtalan helyen csatornázódnak be a Hivatal életébe.

A Hivatalban működő igazgatóságok, illetve osztályok feladataikat tekintve a hasonló feladatkörű cégekkel tartanak folyamatosan kapcsolatot.

A **Városgazdálkodási Igazgatóság** jellemzően hat gazdasági társasággal működik folyamatosan együtt, ezek az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft., Buda-Hold Vállalkozásszervezési és Szolgáltató Kft., Újbuda Andor 60 Ingatlanhasznosító Kft., Újbuda Sportjáért Közhasznú Nonprofit Kft., Média 11. Tömegkommunikációs és Szolgáltató Kft., és a Zsombolyai Ingatlanhasznosító és Fejlesztő Kft.

A Vagyongazdálkodási Osztályon belüli munkakörök a vagyongazdálkodási osztályvezető (1 fő), telekgazdálkodási ügyintéző (1 fő), helyiséggazdálkodási ügyintéző (A,B,C-3 fő), helyiség és telekgazdálkodási ügyintéző (1 fő), az ingatlan-nyilvántartó ügyintéző (2 fő), vagyongazdálkodási vezetői asszisztens (1 fő).

Főként két munkakörhöz, a vagyongazdálkodási osztályvezetői és a helyiség és telekgazdálkodási ügyintézői munkakörhöz kapcsolódik a cégekkel való együttműködés, azonban csak az utóbbi munkaköri leírásban szerepel erre vonatkozóan konkrét feladat, amely a cégekkel kapcsolatos előterjesztések előkészítését és a cégek nyilvántartását rögzíti.

Egyéb, nem a Hivatal ügykörébe tartozó feladatok ellátására vállalkozási szerződés alapján kerül sor, így az ingatlanok értékesítéséhez szükséges értébecslések elkészítése, annak szakvéleményezése a Buda-Hold Kft., haszonbértelek ellenőrzése, önkormányzati tulajdonú ingatlanok takarítása, helyiségek átadása, kiürítése, parlagfűmentesítése az Újbuda Prizma Közhasznú Kft, a Gabányi László Sporttelep, USC üzemeltetése, Nyéki Imre Uszoda vagyongazdálkodása az Újbuda Sportjáért Kft. feladata.

A Városüzemeltetési Osztályon az alábbi munkaköri leírással dolgoznak kollégák: városüzemeltetési osztályvezető (1 fő), kertészeti ügyintéző (1 fő), városüzemeltetési felügyelő (1 fő), közterületi felügyelő (1 fő), parkfenntartási ügyintéző (1 fő), parkolás engedélyezési ügyintéző (2 fő). Jelenleg nincs közterület-foglalási ügyintéző, így ezt a munkakört három ügyintéző látja el saját munkaköre mellett.

A parkfenntartási feladatok a kertészeti-, parkfenntartási-, és közterületi felügyelői munkakörökhöz kapcsolódnak, amelynek eredményes intézéséhez szükséges az Újbuda Prizmával való együttműködés.

Közlekedési Osztályon valamennyi munkakör, így az osztályvezetői, település-üzemeltetési-, és mélyépítési ügyintézői munkakörök által ellátandó útkarbantartási feladatok végső állomása az Újbuda Prizma Kft.

A városgazdálkodási igazgató munkaköri leírása is felülvizsgálatra került, mely tartalmazza az önkormányzat tulajdonában lévő cégekkel való kapcsolattartást.

A 2013 nyarán végrehajtott leépítés során a Városgazdálkodási Igazgatóságtól 2 üres álláshely, és 3 fő került leépítésre, mely érintette az igazgató-helyettesi pozíciót is. A helyettesítés gördülékenyebbé tétele érdekében, ezért a jövőre nézve megfontolandó, hogy ki legyen-e jelölve a négy osztályvezető közül egy, mint állandó helyettes.

Jegyzői Igazgatóság három gazdasági társasággal tart folyamatosan kapcsolatot, ezek az Újbuda Sportjáért Közhasznú Nonprofit Kft., Kör 2004 Kft., és a Zsombolyai Kft.

Programkoordinációs Csoport

2009-ben megszüntetésre került a Humánszolgálati Igazgatóságon belül működő négyfős Sport Osztály, melyből két kolléga még az év végével nyugdíjba vonult, egy kolléga maradt a Humánszolgálati Igazgatóságon, egy pedig a Jegyzői Igazgatóságra került feladataival együtt. Ez az egy sport ügyintézői munkakörrel rendelkező kolléga látta el évekig a Papp László ösztöndíj, diákolimpiai versenyek, táboroztatások, sportversenyek szervezési, és adminisztrációs munkáit, támogatási szerződések, előterjesztések készítését, nyomon követését.

2013. augusztus 1-jével létrejött a Jegyzői Igazgatóságon belül a Programkoordinációs Csoport, amelybe a korábbi Kulturális Csoport, a bűnmegelőzési és közbiztonsági referens, az esélyegyenlőségi munkatárs, és a sport ügyintézői munkakörök kerültek.

Ez év július 1-jével programkoordinációs ügyintéző (kulturális és sport feladatokkal) munkakörrel bővült a csoport, szeptembertől pedig egy 4 órás asszisztensi munkakörrel, melynek fő feladata a sporttal kapcsolatos feladatokat ellátó kollégák adminisztrációs terheinek csökkentése.

A fent említett bővítésnek köszönhetően a 2011. március 1-jén megalakult Újbuda Sportjáért Közhasznú Nonprofit Kft.-vel a jövőben várhatóan még zökkenőmentesebb lesz az együttműködés, amelyet kiegészíthetne jobb kommunikáció, a kölcsönösen működő visszacsatolások, egymás tájékoztatása.

Jogi Csoport

Általánosságban itt is elmondható, hogy az információ hiánya sok esetben megnehezíti a Jogi Csoport munkáját így például az előterjesztések, illetve szerződések készítése kapcsán.

A Jegyzői Igazgatóság munkakapcsolata a Zsombolyai Kft.-vel napi szintű, mely jól működik, átfedések, illetve tisztázatlan feladatok a Központi Iktató Gazdasági Csoportjával vannak, melyeket a jövőben rendezni szükséges.

Megvizsgálva igazgatói, igazgató-helyettesi, jogi csoport referensi, és a sport ügyintézői munkaköröket, megállapítható, hogy sem a feladatokból, sem a kapcsolattartás terjedelméből nem derül ki, mely cégekkel állnak említett munkakörök feladatellátásaik során kapcsolatban.

Humánszolgálati Igazgatóság Újbuda Prizma Kft.-vel, illetve a Szent Kristóf Szakrendelővel működik problémamentesen együtt.

Szociális és Egészségügyi Osztályon belül az osztályvezetői, és az egészségügyi ügyintézői (2 fő) munkakörök azok, amelyek érintettek a Képviselő-testület, valamint a Szociális és Egészségügyi Bizottság részére történő előterjesztések készítése és végrehajtása, önkormányzati rendeletek előkészítése által. Említett munkakörök

feladataiból ugyan lehet következtetni a cégekkel való együttműködésre, azonban konkrétumként még a kapcsolattartás terjedelménél sincsenek nevesítve. Ugyanez elmondható az igazgatói munkaköri leírásról is.

Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság

Helyzetéből adódóan a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság valamennyi gazdasági társasággal kapcsolatban van, kezdve a minden év elején történő költségvetés tervezéstől, a cégeket érintő különféle szerződések megkötésén, ellenjegyzésén át, a kifizetésig. Mindazonáltal a költségvetés tervezés során érdemes lenne egységesíteni az egyes cégek által benyújtott terveket a könnyebb kezelhetőség érdekében.

Pénzügyi Osztály

Jellemzője a pénzügyi területnek a szigorú szabályozottság, hiszen részben közpénzekből történik a gazdálkodás. Ennek megfelelően törvények, helyi rendeletek és belső utasítások határozzák meg a folyamatokat, következésképpen nem releváns, hogy egy inhaus cégről van-e szó vagy sem, hiszen a pénzügyi szabályozások mindenkire egyaránt vonatkoznak. A munkaköri leírások ennek megfelelően folyamatokhoz kapcsolódó feladatokat rögzítenek elsősorban és ebbe illeszkednek a résztvevők, legyen az saját vagy külsős cég.

Az osztályvezetői munkakörben megfelelően rögzített a cégekkel való kapcsolattartás terjedelme.

Lakásgazdálkodási Osztály

A lakás és helyiséggazdálkodási feladatok ellátásába két cég kapcsolódik, egyrészt az Újbuda Prizma Kft /önkormányzati tulajdonú épületek takarítása, lakáskiürítés, lomtalanítás, fűnyírás/, másrészt a Buda-Hold /„Fecskeház” és az Albertfalva utcai bérlakások épületének kezelése, gondnoki teendők ellátása/.

Említett két cég az osztályvezetői, valamint lakásgazdálkodási ügyintézői munkakört betöltő kollégákkal (7 fő) állnak kapcsolatban, bár ez a munkaköri leírásból egyértelműen nem derül ki, még kapcsolattartás szintjén sem.

4.4.2. „Közvetítő”/Kommunikáció.

A hatékonyabb információáramlás és feladat ellátás érdekében **szükséges volna kijelölni egy személyt vagy közvetlen a Jegyző alá rendelten vagy a Kabinetben, aki felelős a gazdasági társaságokért.** Ez a személy (továbbiakban *Közvetítő*), részt venne a cégvezetői értekezleten, melyről feljegyzést készítené, és megküldhetné emlékeztetőképpen a résztvevőknek.

A Közvetítő a hivatali és céges feladatkörök/ügyrendek ismeretében a Polgármesteri Vezetői Értekezleten tájékoztathatná a vezetőséget a Hivatal által ellátandó azon feladatokról, melyek a cégvezetői értekezleten merültek fel. Továbbá figyelemmel kísérné adott feladatok végrehajtását, úgy a cégek, mint a Hivatal folyamataiban, melyről folyamatos tájékoztatást nyújtana az illetékes alpolgármester, vagy polgármester részére.

A Közvetítő fel lenne ruházva olyan jogkörrel, mely lehetővé tenné számára, hogy adott esetben akár számon kérhessen feladat végrehajtás tárgyában, mindez azonban feltételezi, hogy a vezetőség részéről teljes bizalmat élvez.

Jogállását tekintve köztisztviselői jogviszony lenne megfelelő, lehetőleg jogász vagy közgazdász végzettséggel, előnyt jelenthetne közszolgálati múlt, mely feltételezné, hogy ismeri hivatali hierarchiát, illetve bürokráciát.

4.4.3. Javaslatok/megállapítások

Említett igazgatóságok vezetői és ügyintézői munkaköri leírásait megvizsgálva megállapítható, hogy a hivatali feladatok leírása korrekt, a kapcsolat terjedelme azonban nincs mindenhol megfelelően rögzítve. Későbbiekben mindenképpen szükséges

egységesíteni, illetve feltüntetni, hogy az adott **munkakört** ellátó igazgató, osztályvezető, illetve ügyintéző, mely céggel/cégekkel dolgozik együtt. Szükséges volna továbbá a cégek ügyvezetőinek, illetve illetékes munkatársainak a munkaköri leírásában is rögzíteni, mely feladataikkal kapcsolódnak a Hivatalhoz.

Tekintettel arra, hogy bizonyos feladatok jellegükből adódóan megosztásra kerülnek Hivatal és az Önkormányzat cégei között, optimális működéshez elengedhetetlen a Hivatalon és a cégeken belüli feladatkörök tisztázása, egy **hivatali ügyrend megalkotása**.

Költségvetés tervezés során az egyes cégek által benyújtott terveket a könnyebb kezelhetőség érdekében érdemes lenne **egységesíteni**, akárcsak a mérlegbeszámolókat.

Az interjúkból megállapítható, hogy a cégek a Hivatalra vannak utalva, megfelelő apparátus hiányában, továbbá sok esetben van szükség „tűzoltásra”, ad-hoc feladatok megoldására, melynek valószínűsíthető oka a megfelelő **információáramlás** hiánya.

Az előterjesztések készítéséhez használatos TTR program többségi tulajdonú cégekre történő kiterjesztése indokolt volna annak érdekében, hogy az adott ügy kapcsán megfelelő információval rendelkező cég elkészíthesse a Képviselő-testület, illetve Gazdasági Bizottság elé szánt előterjesztéseket, melyeket a kapcsolódó munkakörrel rendelkező hivatali ügyintéző, vagy osztályvezető ellenőrizne.

A feladatellátás hatékonyabb ellenőrzése érdekében a gazdasági társaságok feletti kontroll részeként a gazdasági társaságok és a Kabinet, illetve a gazdasági társaságok és a Hivatal közötti kapcsolattartási formák szabályozására lenne szükség, valamint egy „**közvetítő**” személyre, aki kézben tartaná úgy az információkat, mint a feladatok határidőre történő elvégzésének ellenőrzését.

4.4.4. Javaslát szabályzat megalkotására

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény. 5. §-a alapján szabályzat készítése: amely a cégek felügyelő bizottságainak beszámolóit, cégvezetők írásbeli beszámolóit, költségvetéskor benyújtandó terveket, a cégekkel való kapcsolattartást szabályozná.

A feladatellátás hatékonyabb ellenőrzése érdekében a gazdasági társaságok feletti kontroll részeként a gazdasági társaságok és a Kabinet, illetve a gazdasági társaságok és a Hivatal közötti kapcsolattartási formák szabályozására lenne szükség., továbbá egy hivatali ügyrendre.

4.5. Az önkormányzat fenntartása alatt lévő bölcsődék és óvodák humán erőforrás gazdálkodásának felülvizsgálata (Készítette: Burjánné Rapák Anna)

A XI. kerület óvodahálózata fővárosi szinten is igen nagy. Újbudán a 2013/2014-es és a 2014/2015-ös nevelési évben 23 önkormányzati fenntartású óvoda működött, ill. működik. Az alapító okiratok rendelkezése szerint valamennyi önkormányzati fenntartású óvoda **önállóan működő költségvetési szerv**: meghatározott pénzügyi-gazdasági feladataikat Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (GAMESZ) együttműködési megállapodás alapján látja el.

Csoportszám, gyermeklétszám

A 23 intézmény közül négy rendelkezik telephellyel, **az óvodaépületek száma 29**. Az alapító okiratokban meghatározott csoportok száma megegyezik a ténylegesen **működő óvodai csoportok számával, ez 2013/2014-ben 158 csoport volt és 2014/2015-ben 159 csoport lett** az Alsóhegy Utcai Óvoda további egy óvodai csoporttal való bővítésének köszönhetően. A legkisebb óvodák 4, a legnagyobbak 11-12-15 csoporttal működnek.

A 2013. október 1-jei (statisztikai) gyermeklétszám 3890 fő volt, ami azt jelenti, hogy az óvodai csoportok átlagosan közel 25 fővel (24,7) működtek – ez 5 fővel több, mint a köznevelési törvényben előírt 20 főben meghatározott *átlaglétszám*. Ebből következik, hogy néhány intézményben ettől jóval magasabb létszámú csoportok is működtek.

Az egy óvodapedagógusra jutó gyermekek átlagos létszáma 12 fő, ami igen magas mutatószám. A köznevelési törvény által meghatározott *maximális csoportlétszámot* (25 főt) túllépő óvodai csoportok számára hetedik éve kellett megkérni – korábban az Oktatási Hivatal, ill. az utóbbi években a fenntartó engedélyét, mivel csak ennek az engedélynek a birtokában volt törvényesen megigényelhető a 25 fő feletti gyermekekre az állami normatív támogatás. Az engedélyt az önkormányzat minden évben megkapta.

Humán erőforrás

A 2014. évi költségvetési létszám szerint **az óvodák feladataikat 346 pedagógussal (ebből 23 fő független óvodavezető – ők mindannyian az intézményben dolgozó alkalmazottak munkáltatói) látták el.**

A pedagógusok mellett 315 nevelőmunkát segítő (óvodatitkár, dajka, takarító, pedagógiai asszisztens) ill. egyéb technikai alkalmazott (konyhai dolgozó, fűtő, kertész) dolgozott az óvodákban.

Mutató	2013/2014
Önkormányzati óvodák száma	23
Ebből telephellyel rendelkező óvodák száma	4
Óvodaépületek száma	29
Alapító okiratok szerinti csoportok száma	158
Ténylegesen működő óvodai csoportok száma	158
Gyermeklétszám (2013. október 1.)	3890 fő (ebből 75 gyermek sajátos nevelési igényű, ezért a csoportok létszámának kialakításakor minimálisan 2 főnek, autista gyermek esetében 3 főnek számítandó)
Átlagos csoportlétszám	24,7 fő
Pedagógusok száma (2014. évi költségvetés)	346 fő
ebből függetlenített óvodavezető	23 fő
csoportban dolgozó óvodapedagógus	316 fő
óvodai státuszon lévő utazó gyógytestnevelő	4 fő
gyógytárgypedagógus	3 fő
nevelőmunkát segítő és egyéb technikai alkalmazottak létszáma (2014. évi költségvetés)	315 fő
Összes költségvetési létszám (2014. évi költségvetés)	661 fő

Az óvodában alkalmazott vezetők kötelező létszámát és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak finanszírozott létszámát a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről 1. ill. 2. számú melléklete határozza meg. A nevelőmunkát segítő alkalmazottak létszámára vonatkozóan – a központi szabályozáson túl – **a kerület jelenleg hatályban lévő nevelési-oktatási koncepciója fogalmaz meg előírásokat.** A koncepció szerint valamennyi óvodában:

- csoportonként 1 dajkai,
- **4 csoportonként 1 takarítói,**
- 4 csoportonként 0,5 óvodatitkári,
- 4 csoportonként 0,5 konyhai, valamint
- **szükség szerint** bentlakó (házmesteri feladatokat ellátó) fűtő, **kertész** álláshely finanszírozását biztosítja az önkormányzat.

Az intézményben **csoportos óvónőként foglalkoztatottak száma** a heti kötelező óraszám, az átfedési idő és az óvoda heti nyitva tartási idejének figyelembe vételével vezethető le, ezek mindegyike jogszabályban meghatározott.

Demográfia

A népesség nyilvántartó adatai, ill. a demográfiai előrejelzések is azt mutatják, hogy **a kerület óvodáskorú népessége évek óta folyamatosan nő és még egy-két évig növekedni is fog, ezért újabb férőhelyek kialakítása válhat szükségessé.**

Óvodáskorú (3-6 éves korosztály) gyermekek száma a XI. kerületben	2010 4965	2011 5199	2012 5540	2013 5820	2014 5991	2015 6064	2016 6064
--	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Az óvodai férőhelyek bővítésének szükségességét a demográfiai előrejelzéseken túl a hatályban lévő köznevelési törvény óvodakötelezettségre vonatkozó rendelkezése is jelzi. 2015. szeptember 1-jétől – az eddigi 5 éves kor helyett – 3 éves kortól lesz kötelező az óvodába járás.

Önkormányzati intézkedések

Újbuda Önkormányzata az óvodai férőhelyek iránti egyre növekvő igényeket új óvodai csoportok kialakításával mindenkor igyekezett kielégíteni. A csoportok működéséhez szükséges tárgyi és humán erőforrásokat a központi jogszabályoknak megfelelően, a helyi szabályozásnak részben megfelelően biztosította.

2010	2011	2012	2013	2014
4 óvodai csoport kialakítása (Hétszínvirág, Pitypang, Napraforgó, Gazdagréti Szivárvány)	3 óvodai csoport kialakítása (Pitypang és Neszmélyi Úti Óvoda)	4 óvodai csoport kialakítása (Gesztenyész kert és Bükköny Óvoda – Érem u.)	2 óvodai csoport kialakítása (Nytitnikék Óvoda)	1 óvodai csoport kialakítása (Alsóhegy Utcai Óvoda)

Az óvodai férőhelyek száma az Alsóhegy Utcai Óvoda újabb egy csoportjának megnyitásával 2014. szeptember 1-jétől 4267-ről 4292-re emelkedett.

4.5.1. A problémák

1. Óvodai férőhelyek hiánya

A helyzetelemzésből is látható (a kerületi 3-6 éves populáció vizsgálata alapján), hogy a település **óvodai kapacitása a következő években is elmarad az ellátásra jogosultak számától.** Mind a demográfiai előrejelzések, mind pedig a kötelező óvodáztatási korhatár leszállítása újabb óvodai férőhelyek kialakítását teszik szükségessé a kerületben. **A kapacitásigény azonban pontos százalékkal nem határozható meg, mert ez a számítás több bizonytalansági tényezőt is magában foglal:**

- nem veszi figyelembe azoknak a 7 éves korú gyermekeknek a létszámát, akik további egy év óvodai nevelésben részesülhetnek,
- a rendelkezésre álló demográfiai adatok naptári évre és nem nevelési évre vonatkoznak,
- a 6 éves korosztály bizonyos hányada (akik augusztus 31-éig betöltik a 6. életévüket) kikerül az óvodai ellátásból és az iskolai intézményrendszerben jelenik meg,
- nem ismeretes, hogy a 2015. szeptember 1-jétől óvodaköteles három éves gyermekek szülei milyen mértékben élnek majd a felmentés lehetőségével,
- nem ismeretes, hogy az önkormányzati óvodai férőhely hiányában az egyéb fenntartású óvodákba járó gyermekek közül milyen arányban jelennek majd meg ismét óvodáinkban.

2. A nevelőmunkát segítő alkalmazottak (hangsúlyozottan a kertész és takarító) álláshely számának meghatározása, jelenlegi gyakorlata

Takarító

- Az óvodai férőhelyek bővítését, a csoportok számának növekedését **nem minden esetben követte a nevelési-oktatási koncepció által előírt, a nevelőmunkát segítő – takarítói álláshelyek számának növelése, betöltése** (lásd: Gazdagréti Pitypang Óvoda, Gazdagréti Szivárvány Óvoda) ill.
- az óvodavezetők az intézmények **napi működési gyakorlatában mutatkozó sajátosságoknak, helyi igényeknek** (pl. a megnövekedett adminisztrációs feladatok miatt, már egy négycsoportos óvodában sem elegendő a fél óvodatitkári állás – ezt a vonatkozó törvény is megerősítette) **megfelelően - fenntartói engedéllyel - a nevelőmunkát segítő alkalmazotti álláshelyeket összevonták** (lásd: Újbudai Pajkos Óvoda). A fenntartó önkormányzat az óvodai csoportok működéséhez szükséges, koncepció alapján kiszámolt 39,5 takarítói álláshelyet finanszírozta és finanszírozza, de néhány óvodában a státuszon nem takarítót, hanem esetenként konyhai dolgozót vagy óvodatitkárt alkalmaztak, ill. alkalmaznak teljes állásban.

Mivel a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz. melléklete a nevelő munkát segítő alkalmazottak finanszírozott létszámát pontosan meghatározza és ez az óvodatitkárok esetében intézményenként 1 fő, ahol egyéb álláshelyek összevonásával alkalmazták az óvodatitkárt, ott a hiányzó álláshelyet a fenntartó már részben pótolta (lásd: Újbudai Karolina Óvoda). Ahol ez nem történt meg, ott pótolni szükséges (lásd: Pajkos Óvoda).

A munkaköri leírásokat áttekintve a takarítók feladatkörébe általánosságban az óvodaépületek óvodai csoportjain kívül eső közös helységeinek takarítása tartozik – ez a több száz négyzetméteres felület takarításától a több ezer négyzetméteres felület takarításáig terjed. Napi szintű jelenlétük az intézményekben nélkülözhetetlen, hiszen a takarítók dajkai hiányzás esetén a dajkai munkakört is ellátják. Jogszába a feladat

ellátásához szükséges képzettségi követelményt nem ír elő, azonban az egészségügyi alkalmasság és a büntetlen előélet alapvető követelmény.

Kertész

Az óvodai törzskönyvek adatainak áttekintése alapján az intézményekben alkalmazott kertészeknek, az óvodaudvarok nagyságától függően 2000 - 8000 négyzetméteres játszóudvarok évszaknak és időjárásnak megfelelő kertészeti munkáiról, napi rendszerben tartásáról, az épületen belüli és kívüli kisebb karbantartási munkák elvégzéséről kell gondoskodniuk. Jogszabály a feladat ellátásához szükséges képzettségi követelményt a takarítókhoz hasonlóan nem ír elő, azonban az egészségügyi alkalmasság és a büntetlen előélet ez esetben is alapvető követelmény.

Az önkormányzat jelenleg hatályos nevelési-oktatási koncepciójában foglaltak szerint **az álláshelyek meghatározása szükség szerint történik.**

A problémák a kertészek alkalmazásával, munkavégzésével kapcsolatban:

- a koncepció által finanszírozott álláshelyek összevonása (félállású kertész + félállású gondnok),
- a rosszul felmért szükséglet alapján történő álláshely megállapítás,
- a feladatvégzéshez szükséges kompetenciák hiánya,
- az egyes évszakokban halaszthatatlanul szükséges kerti munkálatok (sövények nyírása, fák metszése, tavaszi és őszi nagytakarítás stb.) elvégzése gyakran meghaladja az alkalmazott kertészek erejét, munkaidejét, kompetenciáját,
- megfelelő minőségű és teljesítményű kerti szerszámok és eszközök hiánya.

Nehézséget jelenthet az is, hogy a nyugdíjas kertészeket csak 2014. december 31-éig alkalmazhatják az óvodavezetők – tovább foglalkoztathatóságukhoz már eddig is a Képviselő-testület engedélye kellett.

Összegzés

A nevelőmunkát segítő, óvodákban alkalmazott **takarító és kertész** személyzet száma – **különböző okokból - jelenleg nem felel meg a valós igényeknek.**

A 3-6 éves korosztály napi gondozása, ellátása, környezetének tisztán és rendszerben tartása különös odafigyelést, állandó jelenlétet igényel. A gyermekintézménybe belépő külső személy/ek ott tartózkodásának feltételeit az óvodák szervezeti és működési szabályzata szigorúan meghatározza, hiszen a gyermekek biztonságánál semmi nem lehet fontosabb, ezért is – mint egyebekben az óvodai működés valamennyi területéért – az óvodavezető egyszemélyi felelősséggel bír.

A takarítói feladat az óvodai nevelés sajátosságaira tekintettel nem kiszervezhető.

A kertészek feladatkörének részleges kiszervezése megfontolásra érdemes.

4.5.2. Javaslatok

- **Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Oktatási-nevelési koncepciójának folyamatban lévő felülvizsgálata** során fordítódjék kiemelt figyelem a finanszírozási elvek, ill. a nevelőmunkát segítő alkalmazottak álláshely számának ismételt, a valós igényekhez jobban igazodó meghatározására.
- **A mindenkori költségvetés tervezésének** folyamatában valamennyi intézmény esetében kerüljön sor a nevelőmunkát segítő alkalmazotti létszám áttekintésére, valós igényekhez igazítására. **A finanszírozott takarítói álláshelyek** száma az épület nagyságának, adottságainak (emeletes vagy sem, hegyoldalba épült vagy nem stb.), műszaki állapotának megfelelően kerüljenek megállapításra. **A finanszírozott kertész álláshelyek** számának meghatározásakor az óvoda udvarának nagyságán túl legyen szempont a növényekkel való beültetés

- menyisége, minősége, a burkolt felületek nagysága, a homokozók száma – az udvar felszereltsége.
- Az óvodai férőhelyek bővítésekor az önkormányzat minden esetben biztosítsa a megfelelő humán erőforrásokat.
 - **A kertészek feladatkörének részleges kiszervezése. A kertészek munkakörének módosítása.** Az egyes évszakokban szükségszerűen elvégzendő, nagyobb lélegzetű kerti munkákat szigorú ütemezés alapján az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. munkásai végeznék el. **Ennek a megoldásnak az előnye, hogy az emberi és technikai erőforrások egy helyre összpontosulnak - lehetővé téve a hatékony munkavégzést.**

A részleges kiszervezés egy másik formája lehet a kerületben lévő Corvinus Egyetemmel történő együttműködés, amely ugyancsak megfontolásra érdemes. A kertészmérnök, esetleg tájépítész-mérnök hallgatók számára az óvodakertek ápolása jó gyakorlat lehet. **Ennek a megoldásnak az előnyét elsősorban a szakszerűség jelenti.**

A részleges kiszervezés valamennyi esetében a gyermekek biztonsága és az óvodai működés zavartalanságának biztosítása alapvető kritérium.

BÖLCSŐDÉK

4.5.3. Helyzetelemzés

Gazdálkodás, intézmény szerkezet

A XI. kerületben Egyesített Bölcsődei Intézmények (a továbbiakban: EBI) néven egy bölcsőde működik. Az intézmény alapító okirata szerint – az óvodákhoz hasonlóan – **önállóan működő költségvetési szerv:** meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (GAMESZ) együttműködési megállapodás alapján látja el. Említésre érdemes, hogy a vonatkozó jogszabály szerint a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek mintegy 68,5%-a gondozási díjat fizet, ami bevételi forrást jelent az Önkormányzat számára. A 2013. évre a befolyt bevétel meghaladta a 30.000.000 Ft-ot. Ilyen vagy ehhez hasonló díj az óvodákban nincs.

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények a '70-es évek végén 18 bölcsőde integrálásával, 1140 férőhellyel alakult. A legtöbb részleg 1983-ban működött (22) 1480 férőhellyel. Az 1980-as évek elején a csökkenő születésszám hatására megindult a férőhelyek szüneteltetése, illetve megszüntetése. 2001-ben 675 engedélyezett férőhelye volt. **Jelenleg 9 telephelyen 832 férőhellyel működik,** ezzel összhangban az intézményt 9 szakmai-szervezeti egység alkotja, melyek a kerület földrajzilag különböző részein, mint **tagbölcsődék üzemelnek.** Önállóságuk a szakmai feladatellátásra terjed ki, munkáltatói, bérgazdálkodási és gazdálkodási feladatokat csak leadott hatáskörben látnak el.

A bölcsőde főleg azokat a családokat segíti a gyermekeik napközbeni gondozásában-nevelésében ahol az édesanya anyagi, vagy egzisztenciális okok miatt dolgozni kényszerül. Kisebb számban, 12 férőhelyen elégít ki az olyan igényeket, melyek a családi ellátás mellett változatosságot jelentenek az otthon lévő anya és kisgyermek életében: ilyen például az időszakos gyermekfelügyelet. Az intézmény alapvető és legfontosabb tevékenysége a családban nevelkedő, napközben intézményi ellátást igénylő 20 hetes – 3 éves és 20 hetes – 6 éves különleges gondozást-nevelést igénylő gyermekek magas színvonalú ellátása, optimális testi és szellemi fejlődésük biztosítása. **Az EBI a feladatainak megvalósítása érdekében az intézmény központja által irányítottan, integráltan, egységes egészként működik.**

Gyermeklétszám

Az intézmény ellátási területe a fenntartó önkormányzat illetékességi területére terjed ki Újbuda a főváros legnépesebb kerülete, lakosságának száma megközelíti a 140.000 főt. A három éven aluli gyermekek száma 4489 fő. A három éven aluli gyermekek közül általában 20 -25%-ban igényelnek bölcsődei ellátást.

A bölcsődék igénybevétele 2013-ban

Bölcsődei telephelyek	Fő
Napsugár Bölcsőde (Csíki-hegyek u. 9.)	173
Kuckó Bölcsőde (Bogdánfy u. 4/a.)	110
Pöttöm Bölcsőde (Ménesi u. 41.)	70
Mogyoróskert Bölcsőde (Fraknó u. 13-15.)	126
Szemünk Fénye Bölcsőde (Tétényi u. 46.-48.)	199
Katica Bölcsőde (Törökugrató u. 10.)	151
Dúdoló Bölcsőde (Menyecske u. 2.)	157
Bóbita Bölcsőde (Fonyód u. 3.-5.)	198
Mesevár Bölcsőde (Zólyomi u. 20.-22.)	109
Összesen	1 293

A Magyarországon elterjedt kétkeresős családmódel valamint a foglalkoztatás politika erőteljesen befolyásolja a családok döntését abban, hogy kisgyermeküket napközbeni ellátás igénybevételével neveljék-e vagy óvodáztatásáig maradjon otthon az édesanyjával. A 2013. évben a bölcsődei ellátás iránti igényt benyújtó családok száma az előző évihez képest ugyan kis mértékben csökkent (163 fővel), de még mindig meghaladta a jelentkezők száma az intézmény felszabaduló férőhelyeinek számát.

A nők foglalkoztatási rátája és a bölcsődébe beíratott gyermekek aránya bizonyos összefüggést mutat. **A nők munkaerő piaci aktivitásának növekedése a bölcsődékbe beíratott gyermekek arányának emelkedése irányába hat. Ezt az emelkedést a 2014. január hónaptól bevezetésre került Gyed extra is fokozhatja.** 2014/2015 gondozási év ezért elmozdulást mutathat a 24 hó alatti korosztály bölcsődei igénybevételénél.

Humán erőforrás

Az EBI összes engedélyezett álláshelyeinek száma 2014-ben 247. A 247 álláshelyen 257 főt alkalmaznak.

Munkakör	Fő
intézményvezető (munkáltató)	1
intézményvezető-helyettes	1
bölcsődevezető	9
bölcsődevezető-helyettes	9
adminisztrátor	11
kisgyermeknevelő	151
gépkocsivezető	1

gyógypedagógus	1
pszichológus	1
informatikus	1
karbantartó-kertész	9
konyhai dolgozó	12
módszertani munkatárs	1
könyvelő	1
mosónő	7
takarítónő	39
mosónő	3

A takarító

A bölcsődei takarítók munkaköri feladatai az óvodai takarítók feladataihoz képest sokkal összetettebbek.

Vannak feladataik a gondozási műveletekhez (pl. a gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, időben a csoportszobába tolja a tálaló kocsin az ételt, minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmosa a mosogató helyiséget. A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja, az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről, pelenkázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifestőtleníti a tároló edényt, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez), **a takarításhoz** (a takarítást nyitott ablaknál végzi, a gyermekek távollétében, kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat portalanítja, ablakpárkányokat fertőtlenítős nedves ruhával letörli, a szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a tároló edényeket fertőtlenítős vízzel lemossa, fertőtlenítős vízzel felmosa a csoport helyiségeit, kisürolja és fertőtleníti a mosdókat, kádakat, kiöntőket, a gyermek WC-eket, biliket. Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban, a vizes helyiségekben és a konyhában. **Hetente nagytakarítást végez.**), **az ételmezéshez** (a HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja, az étel, illetve az edényzet szállításakor, mosogatásakor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) visel, tálaláskor a tálalókonyhában az étel hőmérsékletét megméri (60 °C fokos hőmérséklettel viszi be a szobákba) és ezt dokumentálja, az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli stb.) **kapcsolódóan is.**

A kertész

A kertész munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak feladatköre sok tekintetben hasonló az óvodákban alkalmazott kertészekéhez. Fő feladatuk értelemszerűen a bölcsőde környezetének rendben tartása, ezen belül a gyermekek biztonságát és igényét kielégítő udvari játék feltételeiről való gondoskodás, az évszaknak és az időjárásnak megfelelő kerti munkák elvégzése, a zöld területek szakmai útmutatásnak (módszertani füzet) megfelelő karban tartása. **A bölcsődés korú gyermekek életkori sajátosságaira, sérülékenységre tekintettel napi feladatuk, hogy átnézzék a gyermekek által használt közlekedési és játszó területeket, és eltávolítsák a balesetveszélyes növényeket, tárgyakat.** A homokozókat minden reggel felássák, fellazítják és szükség szerint meglocsolják, fertőtlenítik, cserélik. Gondoskodniuk kell a szemet időben történő elszállításáról, a szemetes edény tisztántartásáról, fertőtlenítéséről. Feladatuk a bölcsődében jelentkező kisebb javítások, karbantartások elvégzése. Kezelik az automata öntözőrendszereket is.

A bölcsődei kertészek munkájával kapcsolatos **problémák** hasonlóak az óvodában foglalkoztatottakéhoz: a feladatvégzéshez szükséges kompetenciák hiánya, az időszakosan elvégzendő szükséges kerti munkálatok (sövények nyírása, fák metszése,

tavaszi és őszi nagytakarítás stb.) gyakran meghaladják az alkalmazott kertészek erejét, munkaidejét (többnyire félállásban foglalkoztatják őket). Munkavégzést nehezítő körülményként itt is felmerül a megfelelő minőségű és teljesítményű kerti szerszámok és eszközök hiánya, ill. a meglévő eszközök javíttatásának problémája.

4.5.4. Összegzés

Az Egyesített Bölcsődei Intézményekben alkalmazott **takarítók munkaköre, feladatvégzése – az óvodai takarítók feladatától eltérően – az ún. „gondozási egységekhez” tartozó bölcsődei csoportokhoz kötött. A feladatvégzés – mint az a fentiekből is kiderül – állandó, felelősségteljes jelenlétet igényel. A jelenleg meglévő takarítói humán erőforrás megfelelő. A munkakör – természetéből adódóan – nem kiszervezhető.**

A bölcsődékben alkalmazott kertészek fontos és elengedhetetlenül szükséges láncszemek a bölcsődei intézményi szervezetben. A feladatvégzés – természetéből adódóan – állandó jelenlétet, fokozott figyelmet igényel. Előzőek mellett, azokkal nem ellentmondásban azonban megfontolásra érdemesnek tartjuk a munkakör – az elemző anyag óvodára vonatkoztatott javaslataiban megfogalmazott módon történő – részleges kiszervezését.

4.6. Az önkormányzat működtetése alatt lévő köznevelési intézmények technikai humán erőforrás gazdálkodásának felülvizsgálata (Készítette: Györffy né Molnár Ilona)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 2013. január 1-jétől hatályos 74. § (1) bekezdése alapján: „Az állam gondoskodik - az óvodai nevelés, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése kivételével - a köznevelési alapfeladatok ellátásáról.”

Az Országgyűlés által 2012. november 26-án elfogadott és december 8-án hatályba lépett 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről (továbbiakban átadás-átvételi törvény) rendelkezett arról, hogy az állami fenntartásba kerülő köznevelési intézmények fenntartói feladatainak ellátására a Kormány a Klebelsberg Intézményfenntartó Központot jelölte ki.

Újbuda Önkormányzata az átadásban érintett köznevelési intézményeket továbbra is működteti és megbízta a GAMESZ-t, hogy az intézmények funkcionális feladatait ellátó dolgozói esetében a munkáltatói feladatokat lássa el, illetve megbízta a GAMESZ igazgatóját a munkáltatói jogok gyakorlására, valamint ezen belül 17 iskolában megbízta a GAMESZ igazgatóján keresztül az adott intézmények vezetőit az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására. A 18. Újbudai Speciális Szakiskolát, 2013 augusztusától már nem is működteti önkormányzatunk, hanem csak az étkeztetési feladatokat látja el az iskolában. Még három szak – és szakmai szolgálati intézmény működtetését végezzük, így összesen 21 intézmény funkcionális feladatait látjuk el. Ezek a takarítási, portai szolgálati, kertészeti és egyéb kisegítői feladatok.

4.6.1. Helyzetelemzés

Működtetett intézmények:

- 12 általános iskolát,
- 2 általános és középiskolát (szerkezetmódosított),
- 1 gimnáziumot (4 évfolyamos),
- 1 sajátos nevelési igényű gyermekeket oktató általános,
- 1 pedagógiai, szakmai szolgálatot,
- 1 pedagógiai szakmai szolgálatot /nevelési tanácsadó, logopédiai/,
- 1 alapfokú és zenei szakközépiskolát, melyekben közel 8800 diák tanul a 2014/2015. tanévben.

Általános iskolák

Az általános iskolák a törvény előírásainak megfelelően, az iskolahasználók igényeinek és elvárásainak figyelembevételével készítették el programjukat, ezáltal biztosítva a környezeti kultúra, a helyi hagyományok ápolását, valamint az EU konform ismeretek átadását. /1. sz melléklet/

Középiskolák

Szerkezetmódosított iskolák

Az alábbi intézmények eredetileg általános iskolák voltak – s mivel a személyi feltételek kedvezően alakultak -, programjukban felvállalták a középiskolai képzést is, amelyet ma már magas szinten művelnek, erről jó érettségi eredményeik is tanúskodnak.

- Bárdos Lajos Általános Iskola és Gimnázium (4 + 8),
- Bethlen Gábor Általános Iskola és Újreál Gimnázium (6 + 6).

4 évfolyamos gimnázium

- József Attila Gimnázium

Nagy hagyományokkal rendelkező intézmény, amely a 2000/2001. tanévtől a Váli utca 1-ben – egy szépen felújított, patinás épületben – működik, évfolyamonként 5 tanulócsoporthal.

Sajátos nevelési igényű gyermekeket oktató intézmények

- Térsegi feladatot lát el a Újbudai Montágh Imre Általános Iskola, Óvoda, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, amelyben enyhe- és középsúlyos értelmi fogyatékos, valamint autista tanulókat oktatnak.
- Budapest szerte ismert, és elismert az Újbudai Speciális Szakiskola, ahol enyhe fokban sérült gyermekek szakiskolai oktatását végzik. Az iskola 13 OKJ-s szakmában nyújt szakmai képzést.

Művészeti intézmény

- A Weiner Leó Zenei Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakközépiskolában 23 tanszakon végeznek zenei képzést alap- és középfokon. Az oktatás igen magas szintű, melyet a zenei versenyeken évről-évre elért kiváló eredmények és helyezések is bizonyítanak. Az érettségi utáni kiegészítő szakképzés fontos alapfeladata az intézménynek.

Szakszolgálatok, szakmai szolgáltatás

Szakszolgálat:

A Nevelési Tanácsadó és a Logopédiai Szakszolgálat ma már egy intézményként működik a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi Tagintézményeként.

Szakmai szolgáltatás

Kerületünkben a Pedagógiai Szolgáltató Központ ma már a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapesti XI. Tankerületének fenntartásában működik, szakmai irányítója az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet.

A kerületi iskolák mentalitására az innovatív gondolkodásmód jellemző. A szakmai tartalmi munka mellett fontos feladatuk a környezettudatos nevelés is, mely rendezett, tiszta iskolaépület, és udvar nélkül nem valósítható meg

A fent felsorolt intézmények estében már csak a működtetését látja el önkormányzatunk 2013. január 1-e óta.

A működtetett intézmények listáját az 1. számú melléklet tartalmazza

Egy intézmény esetében nem működtetők vagyunk 2013. augusztus 16-tól, hanem csak az étkeztetési feladatokat látjuk el. Ez az intézmény az Újbudai Speciális Szakiskola.

4.6.2. Munkakörök, munkaköri leírások és a leírások áttanulmányozásának tapasztalatai:

Az önkormányzat által működtetett intézményekben az alábbi munkakörök találhatók meg:

Gondnok

A munkák elvégzését megbeszéli az illetékes technikai dolgozóval, az ahhoz szükséges anyagokat, szerszámokat biztosítja. Munkaideje kezdetekor és befejezésekor bejárja az épületet, ellenőrzi, és ha bármilyen rendellenességet tapasztal, azt azonnal közli felettesével.

Karbantartó

Folyamatosan gondoskodik az intézmény épületében, berendezési tárgyaiban, gépein felmerülő szakipari munkát nem igénylő meghibásodások kijavításáról, karbantartási feladatok ellátásáról.

Kertész

Tavasztól, őszig az iskola udvarának seprése, ásása, gereblyézése, növényzet, zöld terület locsolása, homok fertőtlenítése. Fák, bokrok, növények rendben tartása, fűvesítés, gyepoptálás, növények telepítése, ápolása, trágyázása.

Konyhás

A megfelelő adagszámba, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek előkészítése, felszolgálása. Részt kell vennie az iskolai rendezvények előkészítésében, segíteni azok lebonyolításában és az azt követő feladatokban.

Portás

Felel az intézmény szabályzata szerinti beléptetési rend megtartásáért, az oktató nevelő munka zavartalanságát biztosítja. Az iskola tulajdonát képező tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, megőrzi.

Takarító

A munkaterületén jelentkező feladatokat az meghatározott rendszerességgel, illetve az alkalomhoz kapcsolódva ellátja.

Uszodamester

Az uszoda Házirendjét betartatja. A vízgépészeti, a műszaki és a vegyszeradagoló berendezéseket kezeli és felügyeli. Felel az uszodacsarnok, a medence, illetve a medence környékének a raktár, a vegyszerraktár, valamint a vízforgató helyiség tisztaságáért, rendjéért, az ott lévő berendezések szakszerű kezeléséért, tisztántartásáért és beállításáért. Vezeti a baleseti naplót, elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet, amit a közvetlen felettesének továbbít.

Az összes intézményben lévő technikai munkakör szám szerinti megoszlása:

- Adminisztrátor 18 fő,
- Takarító: 131 fő,
- Portás: 42 fő,
- Egyéb kisegítő: 46 fő,
- Összesen: 237 fő**

A működtetett intézményhálózatban a 237 álláshely megoszlása szám szerint:

Intézmény megnevezése	Jelenleg betöltött technikai státuszok				Üres állás
	közalk.	megbízás	vállalkozó	összesen	
Ádám Jenő Ált.Isk.	8	3		11	0
Bárdos Lajos Ált.Isk.	13			13	1
Bethlen/Bartók 141.	11			11	0
Bethlen/Keveháza 2.	9,5			9,5	0
Bethlen/Fogócska 6.	5,5			5,5	0,5
Bocskai István Ált.Isk.	8	2		10	0,75
Csikihegyek Ált.Isk.	10	2		12	2
Domokos P.P. Ált.Isk.	9	0		9	2
Farkasréti Ált.Isk.	13	2,75		15,75	0,5
Gárdonyi Géza Ált.Isk.	6	2	2	10	1,5
Grosics Gyula Ált.Isk.	6	3	1	10	0,5
József Attila Gimnázium	10	2		12	3
Kelenvölgyi Ált.Isk.	9	2		11	0
Montágh Imre Ált.Isk.	6,75	3		9,75	0,25
Örmezei Ált.Isk.	8	1		9	1
Petőfi Sándor Ált.Isk.	11	1	2	14	0
Speciális Szakiskola	2			2	0
Teleki Blanka Ált.Isk.	10,75	2		12,75	-1,25
Törökugrató ált. Isk.	10	3		13	1,5
Weiner	3,5	1,25		4,75	0,25

Leó/Menyecske 2.					
Weiner Leó/Neszmélyi 30.	6	3		9	0
Logopédia, Nev.Tan.	2		1,5	3,5	0,5
ÚPI	1	0,5		1,5	4
Összesen	179	33,5	6,5	219	18

4.6.2.1. A technikai munkakörök számának meghatározása a jogszabályok szerint.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók számának meghatározását a hatályos 2011. évi CXCV. számú köznevelési törvény korlátozza az állami fenntartású iskolákban a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörökben alkalmazottak maximális létszámát:

- 61.§ (5): a nem pedagógus dolgozók száma legfeljebb a pedagógusok teljes munkaidőre átszámított létszámának 20%-a,
- szakközépiskolában 30%-a,
- kollégiumban 50%-a lehet.

Ennek megfelelően a 2. számú melléklet szerint elkészítettük a 2014. október 1-i pedagógus létszám alapján, hogy mennyi technikai munkakör biztosítható az érintett intézményekben. A számok azt mutatják, hogy 25 álláshellyel több áll most rendelkezésre, mint amennyi a törvény szerint járna.

4.6.2.2. A technikai munkakörök számának meghatározása a feladatok nagysága és a folyamatosan betöltött, ill. az üres állások tükrében

A GAMESZ vezetőjével áttekintettük a technikai munkaköröket és elkészítettük azt az optimális, feladatarányos munkakörök számának meghatározását intézményenként, melyet a 3. számú melléklet tartalmaz. A számok alapján megállapítható, hogy 24,5 álláshellyel több áll most rendelkezésre.

A fenti kétirányú megközelítés azt mutatja, hogy 25 álláshely csökkentése reális lehetne. Az október eleji állás szerint 18 álláshely üres, mely lehetőséget ad költségkímélő álláshely-csökkentésre.

4.6.3. Munkaköri leírások és azok áttanulmányozásának tapasztalatai

A több mint kettőszáz munkaköri leírás áttanulmányozása után az alábbi megállapításokat tehetjük:

- Nem pontosak a feladatok meghatározása egyes munkakör típusokon belül.
- Az elvégzendő feladatok felosztása a munkakörök között néhány intézményen belül, de egyes intézmények között is eltér.
- Egyes intézményekben több, máshol kevesebb munkatárs lát el ugyanolyan nagyságrendű feladatot.
- Vannak feladatok, melyek nem találhatók meg a munkakörökben.

Ezek nem a jelenlegi munkáltató hiányosságai, hiszen a Képviselő-testület döntése alapján, az átvétel pillanatában lévő állapotot kellett átvenni azzal a feltétellel, hogy nem módosíthat, azért, hogy a működés zavartalanságát biztosítani tudjuk. Az elteelt egy teljes

tanítási év tapasztalatai alapot adnak arra, hogy újragondoljuk a munkafeladatok elosztásának új rendszerét.

4.6.4. Feladatok

Munkakörökkel kapcsolatosan

- Szükséges a működtetőnek meghatározni, hogy a vagyonvédelem, üzemeltetés és állagmegóvás érdekét figyelembe véve milyen és milyen nagyságrendű feladatokat kell ellátni az egyes munkakörökben.
- Például, 600 m² lehetne egy takarítói állás területének meghatározása.
- Teljes munkakörelemzést szükséges végezni.
- Szükséges a munkakör specifikáció elkészítése, amely az alábbiakat kell, hogy tartalmazza:
 - munkaköri tevékenységek,
 - felelősségek,
 - hatáskör,
 - helyettesítés, delegálás,
 - kapcsolattartás, külső, belső kommunikáció, információáramlás,munkaköri sajátosságok:
 - munkakörülmény/munkakörnyezet,
 - munkaidő beosztás,
 - egészségterhelés speciális munkakörnyezet kialakításának lehetősége,
 - munkabiztonság,
 - végzettség, képesítés, kötelező jogosítványok, minősítések,
 - gyakorlat, ismeret.

A munkakörelemzés és a munkakör specifikáció elkészítése után szükséges a végleges álláshelyek meghatározása.

4.6.5. A technikai, működtetési feladatok racionális elvégzésének vizsgálata

A feladatok felülvizsgálatánál ki kell térni a más szervezeti formában történő feladatellátás lehetőségére is.

Ezen belül javaslom:

- megvizsgálni, hogy a kertészeti feladatokat az Újbuda Prizma Kft. milyen feltételekkel tudná átvenni úgy, hogy az intézmények udvara folyamatosan és szakszerűen lenne gondozva, továbbá
- meg lehet vizsgálni a takarítói és a portási feladatok részleges ellátását külső szervezeti formában.
- Mindkét esetben az iskola sajátosságainak figyelembevételével és a költséghatékonyság és a szakmai igények harmóniájának megteremtésével.

Javasolom, hogy a közeljövőben várható jogszabályi változások után, a 2015. évi költségvetés előkészítéséig készüljenek el a vizsgálatok.

Mellékletek

Interjú alanyok köre

- Tóth-Szili Katalin,
- Pápai Magdolna,
- Nemesné dr. Bérczi Szilvia,
- Szentváry-Lukács Éva,
- Mayer Péter.
- Lőrincz Gergő Prizma
- Ihász Tibor Zsombolyai Kft.

Kérdőívek

Kérdőív a gazdasági társaságok irányítására, felügyeletére vonatkozóan Hivatali belső kérdőív

Mi a folyamat kezdete (első lépése)?

Kik a folyamat érintettjei?

Önkormányzati cégek vezető tisztségviselői, Polgármester, a gazdálkodásért felelős alpolgármester, az illetékes bizottságok, Képviselő-testület.

Beszélhetünk-e egységes felügyeleti eljárásrendről vagy gazdasági társaságokként különbözik?

Egységes a felügyeleti eljárásrend.

Hogyan történik a gazdasági társaságok vezetőinek és felügyelő bizottságainak beszámoltatása?

A Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzat a tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 33/2012. (VI.6.) ÖK. rendelet (továbbiakban: Vagyonrendelet) 10.§ (9) bekezdése szerint: „A gazdasági társaságokban képviseleti jogot ellátó tisztségviselők tevékenységükről írásban folyamatosan, évente egyszer személyesen számolnak be az illetékes szakmai bizottságoknak. A bizottságok a Képviselő-testület kérésére a beszámolók tapasztalatairól jelentést adnak.”

Az Önkormányzat egyszemélyes gazdasági társaságai a Gazdasági Bizottság (GB) előtt számolnak be minden év májusában.

Létezik-e a kapcsolattartásnak formalizált, rendszeres fóruma?

Cégvezetői értekezlet. Korábban minden szerda délelőtt, jelenleg igény szerint a gazdálkodásért felelős alpolgármester, a kabinetvezető-helyettes és a cégvezetők részvételével.

Mely szereplők kívánnak élni a beszámoltatási jogukkal (Képviselő-testület, bizottságok, hivatali osztályok)?

A GB és a Képviselő-testület rendelkezik beszámoltatási joggal.

Milyen kontroll van a gazdasági társaságok fölött a döntéshozatal során?

Az Önkormányzat többszemélyes gazdasági társaságában és többszemélyes nonprofit gazdasági társaságában meglévő részesedésének vonatkozásában a társaság tagjait megillető jogokat a Polgármester gyakorolja, kivéve a portfólió vagyonnal kapcsolatos jogokat. Az ügyvezető, az igazgatóság és a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása során a társaság tagjait megillető jogokat a Képviselő-testület gyakorolja

Önkormányzat egyszemélyes gazdasági társaságában és nonprofit gazdasági társaságában a társaság tagját megillető jogokat a Gazdasági Bizottság gyakorolja. Az ügyvezető, az igazgatóság, és a felügyelő bizottság tagjait a Képviselő-testület választja, továbbá ezen tisztségviselők esetében fenntartja a jogot az illetmény/munkabér megállapítása, a felmentés és a megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében is.

A munkaszerződéssel vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal rendelkező ügyvezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója a Gazdasági Bizottság, így különösen a tanulmányi szerződés megkötése, jutalom, célfeladat kitűzése tekintetében

Az egyéb munkáltatói jogkörök közül a szabadság engedélyezése, tanulmányi szabadság engedélyezése, fizetési előleg kérelem elbírálása, temetési segély odaítélése, cafetéria engedélyezése, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezése, igazolások kiadása tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester.

(Vagyonrendelet 10.§ (7)-(8) bek.)

Mivel zárul a folyamat (utolsó lépés)?

*Kérés esetén kérjük keressen minket elektronikus úton vagy telefonon:
pdfermat@pdfermat.com, + 36 30 475 63 04*

Kérdőív a gazdasági társaságok irányítására, felügyeletére vonatkozóan Prizma Közhasznú Nonprofit Kft.

Mi a folyamat kezdete (első lépése)?

Tulajdonos képviselője –polgármester, alpolgármester, polgármesteri kabinet-által megfogalmazott utasítás, feladat.

Kik a folyamat érintettjei?

Önkormányzati cégek vezető tisztségviselői, Polgármester, a gazdálkodásért felelős alpolgármester, az illetékes bizottságok, Képviselő-testület.

Deák András, gazdasági vezető

Havasi Dániel, parkfenntartási vezető

Beszélhetünk-e egységes felügyeleti eljárásrendről vagy gazdasági társaságokként különbözik?

Egységes a felügyeleti eljárásrend.

Hogyan történik a gazdasági társaságok vezetőinek és felügyelő bizottságainak beszámoltatása?

A Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzat a tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 33/2012. (VI.6.) ÖK. rendelet (továbbiakban: Vagyonrendelet) 10.§ (9) bekezdése szerint: „ A gazdasági társaságokban képviseleti jogot ellátó tisztségviselők tevékenységükről írásban folyamatosan, évente egyszer személyesen számolnak be az illetékes szakmai bizottságoknak. A bizottságok a Képviselő-testület kérésére a beszámolóik tapasztalatairól jelentést adnak.”

Az Önkormányzat egyszemélyes gazdasági társaságai a Gazdasági Bizottság (GB) előtt számolnak be minden év májusában.

Létezik-e a kapcsolattartásnak formalizált, rendszeres fóruma?

Cégvezetői értekezlet. Korábban minden szerda délelőtt, jelenleg igény szerint a gazdálkodásért felelős alpolgármester, a kabinetvezető-helyettes és a cégvezetők részvételével.

Emlékeztető nem készül.

Tíz pontból álló kérdéssor alapján összeállított írásos beszámolót visz a cégvezető az alpolgármesternek az értekezletre.

Javasolt egy feladatlista összeállítása az aktuális feladatokról.

Mely szereplők kívánnak élni a beszámoltatási jogukkal (Képviselő-testület, bizottságok, hivatali osztályok)?

A GB és az érintett szakmai bizottság, például szociális bizottság.

Támogatási szerződésnél Pénzügyi Bizottság.

Belső ellenőrzés.

Milyen kontroll van a gazdasági társaságok fölött a döntéshozatal során?

Az Önkormányzat többszemélyes gazdasági társaságában és többszemélyes nonprofit gazdasági társaságában meglévő részesedésének vonatkozásában a társaság tagjait megillető jogokat a Polgármester gyakorolja, kivéve a portfólió vagyonnal kapcsolatos jogokat. Az ügyvezető, az igazgatóság és a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása során a társaság tagjait megillető jogokat a Képviselő-testület gyakorolja

Önkormányzat egyszemélyes gazdasági társaságában és nonprofit gazdasági társaságában a társaság tagját megillető jogokat a Gazdasági Bizottság gyakorolja. Az ügyvezető, az igazgatóság, és a felügyelő bizottság tagjait a Képviselő-testület választja, továbbá ezen tisztségviselők esetében fenntartja a jogot az illetmény/munkabér megállapítása, a felmentés és a megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében is.

A munkaszerződéssel vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal rendelkező ügyvezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója a Gazdasági Bizottság, így különösen a tanulmányi szerződés megkötése, jutalom, célfeladat kitűzése tekintetében

Az egyéb munkáltatói jogkörök közül a szabadság engedélyezése, tanulmányi szabadság engedélyezése, fizetési előleg kérelem elbírálása, temetési segély odaítélése, cafetéria engedélyezése, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezése, igazolások kiadása tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester.

(Vagyonrendelet 10.§ (7)-(8) bek.)

Szóbeli beszámoló a polgármester, alpolgármester, polgármesteri kabinet részére.

Mivel zárul a folyamat (utolsó lépés)?

Beszámolás a szakmailag érintett bizottság előtt, cégvezetői értekezleten, szóban polgármester, alpolgármester, polgármesteri kabinet képviselője előtt.

*Kérés esetén kérjük keressen minket elektronikus úton vagy telefonon:
pdfermat@pdfermat.com, + 36 30 475 63 04*

Kérdőív a gazdasági társaságok irányítására, felügyeletére vonatkozóan Zsombolyai Ingatlanhasznosító és Fejlesztő Kft.

Mi a folyamat kezdete (első lépése)?

Tulajdonos képviselője –polgármester, alpolgármester, polgármesteri kabinet- által megfogalmazott utasítás, feladat.

Kik a folyamat érintettjei?

Önkormányzati cégek vezető tisztségviselői, Polgármester, a gazdálkodásért felelős alpolgármester, az illetékes bizottságok, Képviselő-testület.

Beszélhetünk-e egységes felügyeleti eljárásrendről vagy gazdasági társaságokként különbözik?

Egységes a felügyeleti eljárásrend.

Hogyan történik a gazdasági társaságok vezetőinek és felügyelő bizottságainak beszámoltatása?

A Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzat a tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 33/2012. (VI.6.) ÖK. rendelet (továbbiakban: Vagyonrendelet) 10.§ (9) bekezdése szerint: „ A gazdasági társaságokban képviseleti jogot ellátó tisztségviselők tevékenységükről írásban folyamatosan, évente egyszer személyesen számolnak be az illetékes szakmai bizottságoknak. A bizottságok a Képviselő-testület kérésére a beszámolók tapasztalatairól jelentést adnak.”

Az Önkormányzat egyszemélyes gazdasági társaságai a Gazdasági Bizottság (GB) előtt számolnak be minden év májusában.

Létezik-e a kapcsolattartásnak formalizált, rendszeres fóruma?

Cégvezetői értekezlet. Korábban minden szerda délelőtt, jelenleg igény szerint a gazdálkodásért felelős alpolgármester, a kabinetvezető-helyettes és a cégvezetők részvételével.

Mely szereplők kívánnak élni a beszámoltatási jogukkal (Képviselő-testület, bizottságok, hivatali osztályok)?

A GB és az érintett szakmai bizottság.

Támogatási szerződés esetén Pénzügyi Bizottság.

Milyen kontroll van a gazdasági társaságok fölött a döntéshozatal során?

Az Önkormányzat többszemélyes gazdasági társaságában és többszemélyes nonprofit gazdasági társaságában meglévő részesedésének vonatkozásában a társaság tagjait megillető jogokat a Polgármester gyakorolja, kivéve a portfólió vagyonnal kapcsolatos jogokat. Az ügyvezető, az igazgatóság és a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása során a társaság tagjait megillető jogokat a Képviselő-testület gyakorolja

Önkormányzat egyszemélyes gazdasági társaságában és nonprofit gazdasági társaságában a társaság tagját megillető jogokat a Gazdasági Bizottság gyakorolja. Az

ügyvezető, az igazgatóság, és a felügyelő bizottság tagjait a Képviselő-testület választja, továbbá ezen tisztségviselők esetében fenntartja a jogot az illetmény/munkabér megállapítása, a felmentés és a megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében is.

A munkaszerződéssel vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal rendelkező ügyvezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója a Gazdasági Bizottság, így különösen a tanulmányi szerződés megkötése, jutalom, célfeladat kitűzése tekintetében

Az egyéb munkáltatói jogkörök közül a szabadság engedélyezése, tanulmányi szabadság engedélyezése, fizetési előleg kérelem elbírálása, temetési segély odaítélése, cafetéria engedélyezése, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezése, igazolások kiadása tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester.

(Vagyonrendelet 10.§ (7)-(8) bek.)

Szóbeli beszámolók a polgármester, alpolgármester, polgármesteri kabinet részére.

Mivel zárul a folyamat (utolsó lépés)?

Beszámolás a szakmailag érintett bizottság előtt, cégvezetői értekezleten, szóban polgármester, alpolgármester, polgármesteri kabinet képviselője előtt.

*Kérés esetén kérjük keressen minket elektronikus úton vagy telefonon:
pdfermat@pdfermat.com, + 36 30 475 63 04*

Felhasznált dokumentumok

1. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2. Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 33/2012. (VI. 6.) önkormányzati rendelet (Vagyonrendelet)
3. 1/2013. (I.29.) XI.ÖK rendelet a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról
4. 4/2013. (XI. 29.) Polgármesteri utasítás az alpolgármesterek feladatairól, valamint a Polgármester és az alpolgármesterek kiadmányozási és munkáltatói jogköréről
5. 47 b munkaköri leírás
6. 33/2012. (VI. 6.) XI.ÖK rendelet a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól;
7. 1/2013. (V. 27.) Polgármesteri utasítás az önkormányzati hatáskörbe tartozó egyes ügyek kiadmányozásáról

Sorsz.	Intézmény	címe
KLIK BP. XI. Tankerülete FENNTARTÁSÁBAN, ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA MŰKÖDTETÉSÉBEN		
1.	Újbudai Ádám Jenő Általános Iskola	1118 Budapest Köbölkút u. 27.
2.	Domokos Pál Péter Általános Iskola	1119 Budapest Sopron u. 5o.
3.	Gazdagrét - Törökugrató Általános Iskola	1118 Budapest Törökugrató u. 15.
4.	Gazdagrét - Csikihegyek Általános Iskola	1118 Budapest Csiki-hegyek u. 13-15.
5.	Újbudai Bocskai István Általános Iskola	1113 Budapest Bocskai u. 47-49.
6.	Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola	1119 Budapest Bikszádi u. 11-15.
7.	Farkasréti Általános Iskola	1112 Budapest Érdi u. 2.
8.	Újbudai Gárdonyi Géza Általános Iskola	1114 Budapest Bartók B. út 27.
9.	Kelenvölgyi Általános Iskola	1116 Budapest, Kecskeméti J. u. 14.
10.	Órmezei Általános Iskola	1112 Budapest, Menyecske u. 2.
11.	Újbudai Petőfi Sándor Általános Iskola	1116 Budapest Kiskőrös u. 1.
12.	Újbudai Teleki Blanka Általános Iskola	1119 Budapest Bikszádi u. 61-63.
13.	Lágymányosi Bárdos Lajos Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium	1117 Budapest Baranyai u. 16-18.
14.	Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium	1115 Budapest Bartók B. út 141.
		Telephely: 1119 Budapest Keveháza u. 2.
		Kincskereső (tagiskola) 1116 Fogócska u. 6.
15.	Újbudai József Attila Gimnázium	1117 Budapest, Váli u.1.
16.	Újbudai Montágh Imre Általános Iskola, Óvoda, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Készségfejlesztő Speciális Szakiskola	1116 Budapest, Fogócska u. 4.
		telephely: Óvoda Rátz L. u. 73-75.
17.	Weiner Leó Zenei Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakközépiskola	1112 Budapest, Neszmélyi út 30.
		Telephely: Menyecske u. 2.
18.	Újbudai Pedagógia Intézet	1117 Budapest, Erőmű u. 4.
FŐVÁROSI FENNTARTÁSBAN ÉS MŰKÖDTETÉSBEN		
19.	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi Tagintézménye	1117 Budapest, Erőmű u. 8.
KLIK KÖZPONT FENNTARTÁSÁBAN ÉS RÉSZBEN ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA MŰKÖDTETÉSÉBEN		
20.	Újbudai Speciális Szakiskola	1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

MEGYE	TANKERÜLET	OM AZONOSÍTÓ	SZERVEZETI EGYSÉGGKÓD	INTÉZMÉNY NEVE	SZÉKHELY CÍME	INTÉZMÉNYI STÁTUSZOK SZÁMA a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően a KLIK-ben			Jogszabályok szerinti technikai státuszsorszám	Jogszabályok szerinti technikai státuszsorszám kerekítve	Tecnikai önkormányzati plusz	Összesen lehetne	VAN Engedélyezett technikai állás	Csökkenthető álláshelyek száma
						Pedagógus	Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott	Technikai alkalmazott (amennyiben a KLIK a működtető)						
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	034986	196002	Újbudai Ádám Jenő Általános Iskola	1118 Budapest, Köbölkút utca 27-29.	55,23	4	0	11,046	11	0,5	11,5	11	-0,5
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	035328	196004	Bethlen Gábor Általános Iskola és Gimnázium	1115 Budapest, Bartók Béla út 141.	105,73	10	0	21,146	21	0,5	21,5	26,5	5
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	034980	196005	Újbudai Bocskai István Általános Iskola	1113 Budapest, Bocskai út 47-49.	40,86	2	0	8,172	8	0,5	8,5	10,5	2
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	034990	196008	Domokos Pál Péter Általános Iskola	1119 Budapest, Sopron út 50.	48,23	2	0	9,646	9,5	0,5	10	11	1
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	034983	196010	Farkasréti Általános Iskola	1112 Budapest, Érdi út 2.	62,68	5,5	0	12,536	12,5	0,5	13	16,5	3,5
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	034976	196012	Újbudai Gárdonyi Géza Általános Iskola	1114 Budapest, Bartók Béla út 27.	38,64	6	0	7,728	8	0,5	8,5	11,5	3
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	034994	196013	Gazdagrét-Csíkihegyek Általános Iskola	1118 Budapest, Csíki-hegyek utca 13-15.	41	3	0	8,2	8	0,5	8,5	14	5,5
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	034993	196014	Gazdagrét-Törökugrató Általános Iskola	1118 Budapest, Törökugrató utca 15.	56,27	6	0	11,254	11	0,5	11,5	14,5	3
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	034982	196016	Újbudai József Attila Gimnázium	1117 Budapest, Váli utca 1.	44,27	5	0	8,854	9	0,5	9,5	15	5,5
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	034984	196017	Kelenvölgyi Általános Iskola	1116 Budapest, Kecskeméti József utca 14.	38,64	3	0	7,728	8	0,5	8,5	11	2,5
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	201263	196018	Lágymányosi Bárdos Lajos Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium	1117 Budapest, Baranyai utca 16-18.	65,32	7	0	13,064	13	0,5	13,5	14	0,5
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	102796	196021	Őrmezei Általános Iskola	1112 Budapest, Menyecske u. 2.	33,77	3	0	6,754	7	0,5	7,5	10	2,5
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	034974	196023	Újbudai Petőfi Sándor Általános Iskola	1116 Budapest, Kiskőrös utca 1.	50,59	5,5	0	10,118	10	0,5	10,5	14	3,5
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	034979	196026	Újbudai Teleki Blanka Általános Iskola	1119 Budapest, Bikszádi u. 61-63.	61,05	6,7	0	12,21	12	0,5	12,5	11,5	-1
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	034978	196027	Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola	1119 Budapest, Bikszádi utca 11-15.	41	3	0	8,2	8	0,5	8,5	10,5	2
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	101878	196028 196029	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi tagintézménye	1117 Budapest, Erőmű u. 8.	52,5	2,5	0			3,5	3,5	4	0,5
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	200104	196030	Újbudai Pedagógiai Intézet	1117 Budapest, Erőmű u. 4.	9	0	0			5,5	5,5	5,5	0
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	035462	196032	WEINER LEÓ ZENEI ALAPFOKÚ MŰVÉSDZETI ISKOLA ÉS	1112 BUDAPEST NESZMÉLYI U. 30.	133	11	0	19,5	19,5	0,5	20	14	-6
Budapest	KLIK Budapesti XI. Tankerülete	038419	196035	Újbudai Montágh Imre Általános Iskola, Óvoda, Fejlesztő Nevelés-oktatást	1119 Budapest Fogócska u.4.	82,35	30	0	16,47	16,5	0,5	17	10	-7
					Logopédia						0,5	0,5		-0,5
					Újbudai Speciális Szakiskola				2	2		2	2	0
XI. ker.				ÖSSZESEN:	Működtetett intézmények összesen:	1015,86			194,626	194	18	212	237	25

Jelenlegi állapot							Javasolt álláshelyszám						Csökkenthető
Intézmény	adm.	takarító	portás	egyéb	uszodamester	Engedélyezett álláshelyszám	adm.	takarító	portás	egyéb	uszodamester	tervezett álláshelyszám	álláshelyszám
megnevezése				kisegítő	ill. konyhás	összesen		600m ² /fő		kisegítő	ill. konyhás	összesen	összesen
Ádám Jenő Ált.Isk.	0,5	6	2	2,5	0	11	0,5	7	2	1,5	0	11	0
Bárdos Lajos Ált.Isk.	1	8	2	3	0	14	0,5	8	2	1,5	0	12	-2
Bethlen/Bartók 141.	1	5	2	3	0	11	0,5	7	2	1,5	0	11	0
Bethlen/Keveháza 2.	0,5	6	2	1	0	9,5	0,5	5	2	1,5	0	9	-0,5
Bethlen/Fogócska 6.	0,5	3	2	0,5	0	6	0,5	2	2	1,5	0	6	0
Bocskai István Ált.Isk.	0,5	6	2	2	0	10,5	0,5	6	2	1,5	0	10	-0,5
Csikihegyek Ált.Isk.	1	8	2	3	0	14	0,5	8	2	1,5	0	12	-2
Domokos P.P. Ált.Isk.	1	7	2	1	0	11	0,5	6	2	1,5	0	10	-1
Farkasréti Ált.Isk.	0,5	10	2	2	2	16,5	0,5	7	2	1,5	2	13	-3,5
Gárdonyi Géza Ált.Isk.	0,5	5	2	4	0	11,5	0,5	5	2	1,5	0	9	-2,5
Grosics Gyula Ált.Isk.	0,5	6	2	2	0	10,5	0,5	6	2	1,5	0	10	-0,5
József Attila Gimnázium	1	8	2	4	0	15	0,5	8	2	1,5	0	12	-3
Kelenvölgyi Ált.Isk.	0,5	7	2	1,5	0	11	0,5	4	2	1,5	0	8	-3
Montágh Imre Ált.Isk.	0,5	5	2	2,5	0	10	0,5	4	2	1,5	0	8	-2
Őrmezei Ált.Isk.	0,5	6	2	1,5	0	10	0,5	10	2	1,5	0	14	4
Petőfi Sándor Ált.Isk.	0,5	10	2	1,5	0	14	0,5	10	2	1,5	0	14	0
Speciális Szakiskola	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0
Teleki Blanka Ált.Isk.	0,5	8	2	1	0	11,5	0,5	6	2	1,5	0	10	-1,5
Törökugrató ált. Isk.	0,5	8	2	4	0	14,5	0,5	8	2	1,5	0	12	-2,5
Weiner Leó/Menyecske 2.	0,5	2	2	0,5	0	5	0,5	2	2	1,5	0	6	1
Weiner Leó/Neszmélyi 30.	0,5	5	2	1,5	0	9	0,5	5	2	1,5	0	9	0
Logopédia,Nev.Tan.	2	2	0	0	0	4	0,5	1	0	0,5	0	2	-2
ÚPI	3	0,5	0	2	0	5,5	0,5	0,5	0	1,5	0	2,5	-3
összesen	17,5	131,5	40	44	4	237	11	125,5	40	32	4	212,5	-24,5