



**Budapest Főváros IX. Kerület
Ferencváros Önkormányzata**

Iktató szám: Sz-501/2015.

ELŐTERJESZTÉS

az Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság 2015. október 14-i ülésére

Tárgy: Javaslat a Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
Előterjesztő: Kállay Gáborné alpolgármester
Készítette: Czakóné Dobó Krisztina intézményvezető, FIÜK
Halmai András, Humánszolgáltatási Iroda
Dékányné Borsodi Szilvia, Humánszolgáltatási Iroda, Intézményfelügyeleti Csoport

Előzetesen tárgyalja: -

Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel: dr. Riskó György s.k.

Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:

A döntéshez egyszerű

X

 többség szükséges.

Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető:

igen

X

nem

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni.

X

Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni.

--

Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható.

--



Tisztelt Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja alapján az irányító szerv hatásköre „a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása”.

A Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) elfogadása, így módosítása is a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testületének 28/2011. (X.11.) számú rendelete 8. számú melléklet II. fejezet A. bekezdése 2. pontja alapján az Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság hatáskörébe tartozik.

A Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ (a továbbiakban: FIÜK) Önkormányzat Képviselő-testülete 219/2015. (V.21.) számú határozatával elfogadott alapító okiratában – *a költségvetési szervek aktuális feladataihoz igazodva* – az államháztartási besorolás és a kormányzati funkciók megnevezése pontosításra kerültek, valamint a „Működési körébe tartozó intézmények” között feltüntetésre került valamennyi óvoda és a Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei is. Fentiek miatt szükségessé vált az SZMSZ több ponton történő módosítása, mely jellemzően technikai jellegű.

Fentiek értelmében a FIÜK benyújtotta SZMSZ-ének módosítására tett javaslatát, melynek az alábbiak szerinti módosítását kezdeményezem:

I. Javaslom az SZMSZ I. fejezet „ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK” 2. pontját az alábbiakra módosítani:

„2. Jogsabályi háttér

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Kormány rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- **33/1998. (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről**

II. Javaslom az SZMSZ II. fejezet „Szervezeti alapadatok” 1. pontjának szövegében az alábbi módosításokat:

„1. Intézményi azonosítók

Az intézmény megnevezése:

Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ

Az intézmény székhelye:

1097 Budapest, Vágóhíd utca 35-37.

A költségvetési szerv telephelyei:

	Telephely címe
1	1095 Budapest, Mester u. 19.
2	1092 Budapest, Bakáts tér 12.
3	1095 Budapest, Gát u. 6.
4	1097 Budapest, Thaly K. u. 17.
5	1097 Budapest, Vágóhíd u. 35-37.
6	1095 Budapest, Mester u. 67.
7	1091 Budapest, Ifjúmunkás u. 1.
8	1091 Budapest, Ifjúmunkás u. 13.
9	1096 Budapest, Vendel u. 1.
10	1093 Budapest, Lónyay u. 4/c.-8.
11	1096 Budapest, Telepy u. 17.
12	1098 Budapest, Lobogó u. 1.
13	1098 Budapest, Lobogó u. 1.
14	1098 Budapest, Toronyház u. 21.
15	1098 Budapest, Napfény u. 3.
16	1092 Budapest, Köztelek u. 8.
17	1098 Budapest, Toronyház u. 21. J. 1.
18	1096 Budapest, Vendel u. 14-16.
19	8044 Kincsesbánya, Rákhely kerület 03041 hrsz.
20	8638 Balatonlelle, Erdősor u. 3.
21	1096 Budapest, Thaly Kálmán u. 38.
22	1096 Budapest, Thaly Kálmán u. 17.
23	1096 Budapest, Thaly Kálmán u. 36.
24	1094 Budapest, Viola u. 31-33.
25	1097 Budapest, Óbester u. 9.
26	1095 Budapest, Soroksári út 136.
27	1094 Budapest, Liliom u. 15.
28	1098 Budapest, Epreserdő u. 10.
29	1092 Budapest, Erkel u. 10.
30	1092 Budapest, Erkel u. 12.
31	1091 Budapest, Ifjúmunkás u. 30.
32	1098 Budapest, Napfény u. 4.
33	1091 Budapest, Hurok u. 9.
34	1097 Budapest, Vágóhíd u. 35-37.
35	1098 Budapest, Toronyház u. 17/b.
36	1092 Budapest, Ráday u. 18.
37	1095 Budapest, Mester u. 5.
38	1095 Budapest, Gát u. 3.

39	1093 Budapest, Török Pál u. 3.
40	1098 Budapest, Toronyház u. 3/b.
41	1096 Budapest, Haller u. 27.

”

Az SZMSZ II. fejezet I. pontja az alapító okirat száma, alapító okirat kelte, irányító szerv neve, irányító szerv székhelye, az intézmény jogállása vonatkozásában nem módosul.”

„Az intézmény gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv”

Az SZMSZ II. fejezet I. pontja az intézmény gazdálkodási besorolása, az intézmény törzskönyvi azonosító száma, adószám, KSH statisztikai számjel, szervtípus, szektor, pénzügyi körzet, KSH területi számjel, bankszámlaszámok, bankszámla vezető fiók vonatkozásában nem módosul.

„Az intézmény meghatározott közfeladata: intézmény üzemeltetési feladatok ellátása, valamint 2013.január 1-jétől a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 74. § (4) bekezdésében foglalt, valamint a 76. § (1) és (3) bekezdésében részletezett működtetési feladatok ellátása.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezeti feladatok ellátása.

Szervezeti egységként felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.”

„Vagyon feletti rendelkezési jogkör: a székhelyül szolgáló és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 74.§ (4) bekezdése alapján működtetett ingatlanok a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának tulajdona. *A korlátozottan forgalomképes önkormányzati ingó- és ingatlanvagyon hasznosításáról a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2012 (VI.12.) önkormányzati rendelete 14.§ (6) bekezdésében foglaltak alapján – a hasznosítás időtartamától függően- a polgármester, a Gazdasági Bizottság, illetve a Képviselő-testület dönthet.”*

Az SZMSZ II. fejezet I. pontja a költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje vonatkozásában nem módosul.

„A költségvetési szerv alkalmazottai:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak (közalkalmazotti jogviszony),
- *Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszonyban állók”*

Indoklás: Az Önkormányzat Képviselő-testülete 219/2015.(V.21.) számú határozatával elfogadott FIÜK alapító okiratnak megfelelő tartalom és formátum, valamint a vonatkozó jogszabályhelyek megjelölése.

III. Javaslom az SZMSZ II. fejezet 2.1 Alaptevékenysége pontjának szövegét az alábbiakra módosítani:

„Gondoskodik az Alapító működtetési kötelezettségi körébe tartozó oktatási-, *nevelési* funkciót ellátó köznevelési intézmények működtetési feladatainak ellátásáról, valamint az elsősorban ezekben az intézményekben tanuló gyermekek táborozását, üdültetését szolgáló táborok üzemeltetéséről. Előbbiek körében ellátja a működtetésre/üzemeltetésre rendelkezésére bocsátott ingó és ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatának biztosításával kapcsolatos feladatokat. Az ingatlanokat a hatályos köznevelési, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi előírások szerint üzemelteti, karbantartja, gondoskodik az ingatlanok vagyonvédelméről és állagának megóvásáról. Ellát minden olyan feladatot, amely ahhoz szükséges, hogy az ingatlanban oktatási-, *nevelési* funkciót ellátó köznevelési intézmények feladataikat megfelelő színvonalon és biztonságosan végezhessék el. Biztosítja az intézményi étkeztetést az oktatási-, *nevelési* funkciót ellátó köznevelési intézményekben (nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 74. § (4) bekezdés, valamint a 76. § (1) és (3) bekezdések). Köteles a kijelölt ingatlanok táborként történő biztonságos üzemeltetését biztosítani, valamint felügyelni és biztosítani az ingatlanok állagának megőrzését. Köteles karbantartani a tábor üzemeltetéséhez szükséges műszaki berendezéseket, egyéb eszközöket, felszereléseket, biztosítani az intézményi étkeztést a táborozó gyermekek számára.

Gazdasági szervezeti egységként felelős a működtetési körébe utalt költségvetési intézmények költségvetésének tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a munkaügyi- és illetmény számfejtési feladatok elvégzéséért, valamint a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézményenkénti munkamegosztási megállapodásokban meghatározottak szerint.”

Indoklás:

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 49/2015. (II.19.) számú határozatával úgy döntött, hogy 2015. április 1. napjától az Epres, Csudafa, Csicsergő, Kerekerdő, Kicsi Bocs, Liliom, Méhecske, Napfény Ugrifüles Óvoda és a Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei (a továbbiakban: FMK) vonatkozásában a gazdasági szervezeti feladatok ellátására a FIÜK-t jelöli ki.

„Ellátandó alaptevékenység szakágazati besorolása:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

Kormányzati funkciók szerinti bontásban:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
045150	<i>Egyéb szárazföldi személyszállítás</i>
081030	<i>Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése</i>
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
091140	<i>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</i>
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
091250	<i>Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok</i>
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	<i>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben</i>
096025	<i>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben</i>

Indoklás:

Tevékenységi kör bővülése, valamint jogszabályi változásoknak történő megfelelés. Az Intézmény SZMSZ-ében fentiekén kívül egyéb érdemi módosítás nem történt.

IV. Javaslom az SZMSZ III. fejezet 1. „Az Intézmény szervezeti felépítése” pontjának szövegét az alábbiakra módosítani:

„1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A szervezet aktuális engedélyezett létszámát a képviselő-testület határozza meg. 2015. június 1-jétől az engedélyezett létszámkeret 237 fő.

Indoklás: Önkormányzat Képviselő-testületének döntésének megfelelően emelkedett az intézmény engedélyezett létszáma, melyet az SZMSZ-ben is át kell vezetni.

V. Javaslom az SZMSZ III. fejezet 2.1.2 „Gazdasági vezető” pontjának első mondatát az alábbira módosítani:

„2.1.2 Gazdasági vezető

Feladata biztosítani a hozzárendelt intézményekben a számviteli-, pénzügyi- és gazdálkodási folyamatok zavartalan működését.”

Indoklás: Eddig számszerűen szerepelt, hogy 14 intézményre terjed ki a gazdasági vezető feladata. A továbbiakban a hozzárendelt intézményekre terjed ki a feladatköre.

VI. Javaslom az SZMSZ III. fejezet 2.2.3 „Főkönyvi könyvelő” pontjának szövegében található felsorolást az alábbiakkal kiegészíteni:

- ***„koordinálja, irányítja, ellenőrzi az analitikus könyvelők munkáját.”***
-

VII. Javaslom az SZMSZ III. fejezet 2.2.5 „Pénztáros” pontjának szövegében található felsorolást az alábbiakkal kiegészíteni:

„ - az étkezéssel kapcsolatos befizetések elszámolása, a kedvezményes étkezésben részesülők nyilvántartása, *nyilatkozatok, határozatok összegyűjtése, megőrzése*”

VIII. Javaslom az SZMSZ III. fejezet 2.3. Műszaki munkakörök pontot egy új „2.3.1 Üzemeltetési csoportvezető” ponttal kiegészíteni az alábbiak szerint, melynek megfelelően a korábbi „2.3.1 Műszaki vezető” pont „2.3.2 Műszaki vezető” pontra módosul:

„2.3.1 Üzemeltetési csoportvezető

Az üzemeltetési csoportvezető felügyeli, ellenőrzi a FIÜK üzemeltetési körébe tartozó épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását, rendeltetésének megfelelő működését.

Feladatai:

- a műszaki vezetők munkájának segítése, ellenőrzése;
- a terv szerinti üzemeltetési feladatok egységes elvégztetése;
- jogszabályi előírásoknak megfelelő belső műszaki dokumentációk elkészítése, az adminisztráció egységesítése;
- a szükséges karbantartási szerződések előkészítése, elkészítése;
- az intézmények anyagellátásának tervezése, szervezése, irányítása;
- az érintésvédelmi, tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálat, a villámvédelmi berendezések felülvizsgálatának határidőben történő elvégztetése, a jegyzőkönyvezett hibák kijavíttatása;
- a Tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv meglétének, hatályosságának, jogszabálynak előírásoknak való megfeleléségének ellenőrzése, határidőre történő elkészítettetése;
- a Munkavédelmi szabályzat meglétének, hatályosságának, jogszabályi előírásoknak való megfeleléségének ellenőrzése, határidőre történő elkészítettetése;
- hatóságokkal (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.) való kapcsolattartás;
- részvétel az ingatlanokkal kapcsolatos felújítások, beruházások előkészítésében, kapcsolattartás a Felújítási Irodával;
- kárrendezési ügyek intézése a biztosítóval;
- intézményi szintű karbantartási terv elkészítése;
- félévenként helyzetértékelés készítése, amely tartalmazza az elvégzett munkálatok felsorolását, a szükséges megelőzési intézkedések jegyzékét;
- a nettó 100.000 Ft-ot meghaladó munkálatok szükségességének felülvizsgálata, az elvégzett munkák ellenőrzése;
- munkabalesetek kivizsgálata, részvétel a jegyzőkönyvek felvételében;
- munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatások megtartásának megszervezése;
- kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott szervezet képviselőjével, az elvégzett munkák teljesítésének ellenőrzése, igazolása;
- évenkénti helyzetértékelés készítése az egyes intézmények tűzvédelmi-, munkavédelmi helyzetéről, mely tartalmazza az elvégzett teendők felsorolását, a szükséges megelőzési intézkedések jegyzékét;
- a „mozgó” karbantartók munkájának irányítása, ellenőrzése;

- valamennyi egyéb a munkaköréhez kapcsolódó feladat ellátása, mellyel a gazdasági vezető, illetve az intézményvezető megbízza.”

IX. Javaslom az SZMSZ III. fejezet „2.3.1 Műszaki vezető” pontjának szövegét az alábbiakra módosítani:

„2.3.2 Műszaki vezető

A műszaki vezető biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a hozzárendelt épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását, rendeltetésének megfelelő működését. Ezen belül feladata:

- az üzemeltetéshez kapcsolódó munkakörökhöz tartozók (karbantartók, takarítók, portások, konyhai dolgozók) munkájának irányítása, ellenőrzése, összehangolása, szabadság-igények összegyűjtése, helyettesítések megszervezése,
- az ingatlanok üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos teendők irányítása,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés feltételeinek biztosítása,
- az egyes intézmények anyagellátásának (tisztító szerek, karbantartási anyagok) tervezése, szervezése, biztosítása,
- a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetésének, karbantartásának, javításának tervezése, szervezése, biztosítása,
- külső munkavállalók által végzett karbantartási munkák ellenőrzése, felügyelete,
- a felügyelete alá tartozó épület, udvar, telek állapotának napi rendszerességgel történő ellenőrzése a rendellenességek, károk, balesetveszély megszüntetése érdekében,
- a vagyonvédelemre, az épület zárhatóságára, a riasztókészülékek működésére vonatkozó napi ellenőrzés,
- részvétel az éves leltározásban,
- **feladata az** érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat, villámvédelmi berendezés felülvizsgálat határidőben történő elvégztetése,
- hatóságokkal (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.) történő kapcsolattartás,
- részvétel a tűzriadó terv időszakonkénti gyakoroltatásának lebonyolításában,
- évenkénti helyzetértékelés készítése az egyes intézmények tűzvédelmi, munkavédelmi helyzetéről, mely tartalmazza az elvégzett teendők felsorolását, a szükséges megelőzési intézkedések jegyzékét,
- a tűzoltó készülékek negyedévenkénti időszakos szemrevételezéses ellenőrzése,
- Tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv meglétének, hatályosságának ellenőrzése, határidőre történő elkészíttetése,
- Munkavédelmi szabályzat meglétének, hatályosságának ellenőrzése, határidőre történő elkészíttetése,
- munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatások megtartásának megszervezése,
- kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott szervezet képviselőjével, az elvégzett munkák teljesítésének ellenőrzése, igazolása,
- részvétel az ingatlanokkal kapcsolatos felújítások, beruházások lebonyolításában,
- napi kapcsolattartás az **egyes intézmények csoportvezetőjével.**”

X. Javaslom az SZMSZ III. fejezet 2.3. Műszaki munkakörök pontot egy új „2.3.3 Műszaki Ügyintéző” valamint egy új „2.3.4 Gondnok (táborok)” pontokkal kiegészíteni az alábbiak szerint:

„2.3.3 Műszaki ügyintéző

- segíti a műszaki vezetők munkáját,

- árajánlatokat kér, kiértékel,
- előkészíti az üzemeltetés körébe tartozó megrendeléseket, szerződéseket, azokat nyilvántartja, rendszerezi, gondoskodik az átlátható, megfelelő tárolásukról, megőrzésükről,
- részt vesz a nyílt beszerzések, pályázatok kiírásában,
- összegyűjti, ellenőrzi, nyilvántartja a közüzemi fogyasztásokat, jelzi a szokásostól eltérő fogyasztásokat.

A műszaki ügyintézők munkaköri feladatait, a hozzájuk tartozó intézmények tételes felsorolását a névre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.3.4 Gondnok (táborok)

- gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáról,
- gondoskodik az épületek tűzrendészeti előírásoknak való megfelelésről,
- gondoskodik az épületek tisztaságáról, fűtéséről, valamint meleg vízzel való ellátásáról,
- intézkedik az épületben, berendezési tárgyokban bekövetkezett kár, rongálódás, üzemelési hiba esetén,
- az épület nagy és kis értékű tárgyi eszközeiről nyilvántartást vezet, előkészíti a selejtezést, gondoskodik a selejtezett eszközök elhelyezéséről,
- irányítja és ellenőrzi a tábor állományában foglalkoztatott dolgozók munkáját, szükség esetén megszervezi helyettesítésüket,
- érkezéskor és induláskor gondoskodik a gyermekek csomagjainak szállításáról,
- felel a tábor működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- felelős a turnusváltások közötti időben történő takarításért, a szennyes és tiszta textíliák elszállításáért,
- közreműködik a tábor új berendezési tárgyainak beszerzésében, gondoskodik azok átvételéről és a megfelelő helyiségben történő tárolásáról.

A gondnoki feladatok részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.”

XI. Javaslat az SZMSZ III. fejezet „2.7.5 Anyagbeszerző” pontjának szövegét az alábbiakra módosítani:

„2.7.5 Anyagbeszerző

Feladatai:

- összegzi a beérkezett igényeket;
- megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét;
- **beszerzi az üzemeltetési csoportvezető által jóváhagyott anyagokat;**
- kiszállítja az intézményekbe, szállítólevéllel átadja a helyi csoportvezetőnek;
- kezeli az árubeszerzéshez kapcsolódó dokumentumokat, eljuttatja azokat az illetékes munkatársakhoz.

Részletes munkaköri feladatait a névre szóló munkaköri leírása tartalmazza.”

XII. Javaslat az SZMSZ III. fejezet 2.7 Üzemeltetési munkakörök pontját egy új „2.7.7. Oktatás-technikus”, és egy új „2.7.8 Hangszertáros” , valamint egy új „2.7.9 Kertész” pontokkal kiegészíteni az alábbiak szerint:

„2.7.7. Oktatás-technikus

Feladatai:

- A stúdió leltárában lévő eszközökről, hang és videokazettákról nyilvántartást vezet. Pontos rögzíti a kiadott és visszavitt eszközök időpontját, az átvevő nevét és a kiadott eszköz típusát (gyári szám)
- A javításra szoruló eszközöket vagy helyben megjavítja, vagy ha ez nem lehetséges, gondoskodik azok szervizbe való szállításáról, ill. műszerész kihívásáról. Jelzi a gondnoknak a javításokhoz szükséges alkatrészeket, műszereket.
- Összeírja a szükséges eszközöket és jelzi a gondnoknak. (magnó, videó, kazetták stb.)
- Részt vesz az évenkénti leltározásban és javaslatot tesz a selejtezésre, illetve hiánypótlásra.
- A pedagógusok részére kazetta és lemezmásolást végez, szükség szerint.
- Iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken biztosítja a hangosítást.
- Figyeli a rádió és a televízió műsorát, és felveszi az oktatáshoz felhasználható műsorokat. Tanári kérésre, videóra felvesz egy-egy élő oktatási órát.
- Figyelemmel kíséri a technikai eszközök elhasználódását, a technológiák fejlődését, új eszközök megjelenését az oktatásban. Javaslatot tesz a technikai eszközök fejlesztésére, az új technikák bevezetésére.
- Részt vesz az iskolai emlékműsorok hanganyagának elkészítésében, ezeket CD-re rögzíti.
- Segíti az iskolai színjátszó csoportok munkáját a hang és fényrendszerek létrehozásában, fejlesztésében, működtetésében, a szükséges hangeffektusok, bejátszandó zenék és szövegek elkészítésében, a műsorok korszerű adathordozókon való rögzítésében.
- Betelepíti és működteti az egyedi igényű előadásokhoz szükséges eszközöket.

Részletes munkaköri feladatait a névre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

2.7.8 Hangszertáros

Feladatai:

- a hangszerállomány és tartozékok nyilvántartása, beleértve a külső iskolákba kihelyezett hangszereket is,
- a hangszerek és tartozékok kiadása, jelzi az új hangszerek beszerzését, azoknak leltári számot igényel,
- a hangszerkölcsonzési kötelezvényt pontosan kitölti,
- a hangszereket és a tartozékokat visszavételezi.

Részletes munkaköri feladatait a névre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

2.7.9 Kertész

Feladatai:

- Tavasztól ősziig gondozza a kertet: az intézményvezetővel való megbeszélés alapján kijelöli és elkeríti a virágágyásokat, elvégzi a talaj-előkészítési műveleteket, biztosítja a talaj termőképességét (műtrágyázás, tápoldatok).
- Időben elülteti az egy- és kétnyári virágokat, valamint évelő növényeket telepít, azokat folyamatosan öntözi, gondozza. Rendszeresen gyomtalanít a kertben és az udvaron is, a pázsitot fűnyírással és locsolással karbantartja.
- Esztétikai igénnyel és szakértelemmel cserjéket és fákat ültet, a meglévő fás szárú növényeket metszi, a sérüléseket lekezeli, rendben tartja a fákat, bokrokat.

Részletes munkaköri feladatait a névre szóló munkaköri leírása tartalmazza.”

XIII. Javaslom az SZMSZ IV. fejezet 1.2 „Egyéb dokumentumok” pontjának szövegét az alábbiak szerint módosítani:

„1.2 Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban: SZMSZ*), valamint annak mellékletét képező Adatkezelési szabályzat. Az SZMSZ-hez a szakmai és gazdasági munka végzését segítő különféle belső szabályzatok kapcsolódnak:

- **Munkamegosztási megállapodások**
- Pénzügyi és számviteli szabályzatok:
 - o Számviteli politika
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Számlarend
 - Bizonylati rend és bizonylati album
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Önköltség számítási szabályzat
 - o Gazdasági ügyrend
 - o Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat
 - o Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - o Közbeszerzési szabályzat
- Általános működési szabályzatok:
 - o Tűzvédelmi szabályzat
 - o Munkavédelmi szabályzat
 - o Iratkezelési szabályzat
 - o Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályzata
 - o Kockázatok értékelése, kezelése
 - o Közalkalmazotti szabályzat
 - o Munkaügyi szabályzat
 - o Belső ellenőrzési kézikönyv
 - Ellenőrzési nyomvonal
 - FEUVE
 - o Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
 - o Bélyegzők használatának rendje”

Indoklás: feladatkör bővülés

XIV. Javaslom az SZMSZ IV. fejezet „3. A helyettesítés rendje” pontjának második bekezdését az alábbiak szerint kiegészíteni:

„3. A helyettesítés rendje

Az intézmény dolgozóit Budapest *Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának* Képviselő-testülete által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza.”

Indoklás: pontosítás

XV. Javaslom az SZMSZ IV. fejezet „4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség” pontjának első bekezdésében található felsorolást kiegészíteni az alábbiak szerint:

„4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény 4.§ a) pontja alapján vagyonyilatkozat tételre az intézmény igazgatója mellett az alábbi beosztásban, munkakörben, illetve feladatkör ellátása esetén kötelezett dolgozó:

- gazdasági vezető
- közbeszerzési eljárásokban részt vevő munkatárs
- **üzemeltetési csoportvezető**
- **főpénztáros**

XVI. Javaslom az SZMSZ V. fejezet „1. Az SZMSZ hatálybalépése” pontjának szövegét az alábbiak szerint módosítani:

„1. Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat év hó.....napján Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének **Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsága** jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.”

Indoklás: korábbi hatáskört gyakorló Humán Ügyek Bizottsága megszűnt.

XVII. Javaslom az SZMSZ 3. számú mellékletének, a „Ferencvárosi Intézmény Üzemeletetési Központ Adatkezelési Szabályzata” „1. A szabályozás célja és hatálya”, „10. A tanulók adatainak nyilvántartása”, (mely a korábbi SZMSZ-ben tévesen 9. pontként szerepelt, s a javításnak megfelelően a további pontok sorszámozása is korrekcióra kerül) „11. Az adatok továbbítása” pontjainak szövegét az alábbiak szerint módosítani:

„1. A szabályozás célja és hatálya”

Az SZMSZ 3. számú melléklete 1. pontjának első bekezdése nem módosul.

„A szabályzat **tárgyi** hatálya kiterjed az intézményben végzett valamennyi személyes adatot tartalmazó adatkezelésre.

Személyi hatály, mely vonatkozik az intézmény minden dolgozójára, aki személyes, valamint közérdekű adat kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat készít. A szabályzat előírásait alkalmazni kell az intézmény alkalmazottai által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat illetve dokumentum esetében.”

Az SZMSZ 3. számú melléklete 1. pontjának 4-8. bekezdése nem módosul.

Indoklás: pontosítás

„10. A tanulók, valamint óvodai nevelésben részesülő gyermekek (továbbiakban: gyermek/ek) adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- **gyermek**, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a **gyermek**, tanuló azonosító száma,
- az étkezési támogatáshoz szükséges adatok,

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.”

„11. Az adatok továbbítása”

Az SZMSZ 3. számú melléklete 11. pontjának első bekezdése nem módosul.

2. Az intézményen belül a közalkalmazottak, a **gyermek**ek és tanulók személyes adatai – feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig - csak olyan személyhez továbbíthatók, aki közalkalmazotti jogvisztonnyal illetve tanulói jogvisztonnyal, **valamint gyermek óvodai jogvisztonnyal** kapcsolatos adminisztratív, illetve szervezési feladatokat lát el.”

3.

Az SZMSZ 3. számú melléklete 11. pontjának 3-8. bekezdése nem módosul.

Indoklás: feladatellátási kör bővülése az óvodákkal

Kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Melléklet:

Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ egységes szerkezetű módosított Szervezeti és Működési Szabályzata (változásokkal megjelölve)

Budapest, 2015. október 6.

Kállay Gáborné s.k.
alpolgármester

Határozati javaslat

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsága a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2011. (X.11.) számú rendelete 8.számú melléklet II. fejezet A. bekezdése 2. pontjában kapott felhatalmazása alapján a Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

1./

Az SZMSZ I. fejezet „ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK” 2. pontja az alábbiakra módosul:

2. Jogszabályi háttér

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Kormány rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- **33/1998. (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről**

2./

Az SZMSZ II. fejezet „Szervezeti alapadatok” 1. pontjának szövege az alábbiak szerint módosul:

„1. Intézményi azonosítók

Az intézmény megnevezése:

Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ

Az intézmény székhelye:

1097 Budapest, Vágóhid utca 35-37.

A költségvetési szerv telephelyei:

	Telephely címe
1	1095 Budapest, Mester u. 19.
2	1092 Budapest, Bakáts tér 12.
3	1095 Budapest, Gát u. 6.
4	1097 Budapest, Thaly K. u. 17.
5	1097 Budapest, Vágóhid u. 35-37.
6	1095 Budapest, Mester u. 67.
7	1091 Budapest, Ifjúmunkás u. 1.
8	1091 Budapest, Ifjúmunkás u. 13.

9	1096 Budapest, Vendel u. 1.
10	1093 Budapest, Lónyay u. 4/c.-8.
11	1096 Budapest, Telepy u. 17.
12	1098 Budapest, Lobogó u. 1.
13	1098 Budapest, Lobogó u. 1.
14	1098 Budapest, Toronyház u. 21.
15	1098 Budapest, Napfény u. 3.
16	1092 Budapest, Köztelek u. 8.
17	1098 Budapest, Toronyház u. 21. J. 1.
18	1096 Budapest, Vendel u. 14-16.
19	8044 Kincsesbánya, Rákhely kerület 03041 hrsz.
20	8638 Balatonlelle, Erdősor u. 3.
21	1096 Budapest, Thaly Kálmán u. 38.
22	1096 Budapest, Thaly Kálmán u. 17.
23	1096 Budapest, Thaly Kálmán u. 36.
24	1094 Budapest, Viola u. 31-33.
25	1097 Budapest, Óbester u. 9.
26	1095 Budapest, Soroksári út 136.
27	1094 Budapest, Liliom u. 15.
28	1098 Budapest, Epreserdő u. 10.
29	1092 Budapest, Erkel u. 10.
30	1092 Budapest, Erkel u. 12.
31	1091 Budapest, Ifjú munkás u. 30.
32	1098 Budapest, Napfény u. 4.
33	1091 Budapest, Hurok u. 9.
34	1097 Budapest, Vágóhíd u. 35-37.
35	1098 Budapest, Toronyház u. 17/b.
36	1092 Budapest, Ráday u. 18.
37	1095 Budapest, Mester u. 5.
38	1095 Budapest, Gát u. 3.
39	1093 Budapest, Török Pál u. 3.
40	1098 Budapest, Toronyház u. 3/b.
41	1096 Budapest, Haller u. 27.

”

Az SZMSZ II. fejezet I. pontja az alapító okirat száma, alapító okirat kelte, irányító szerv neve, irányító szerv székhelye, az intézmény jogállása vonatkozásában nem módosul.”

„Az intézmény gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv”

Az SZMSZ II. fejezet I. pontja az intézmény gazdálkodási besorolása, az intézmény törzskönyvi azonosító száma, adószám, KSH statisztikai számjel, szervtípus, szektor, pénzügyi körzet, KSH területi számjel, bankszámlaszámok, bankszámla vezető fiók vonatkozásában nem módosul.

„Az intézmény meghatározott közfeladata: intézmény üzemeltetési feladatok ellátása, valamint 2013.január 1-jétől a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 74. § (4)

bekezdésében foglalt, valamint a 76. § (1) és (3) bekezdésében részletezett működtetési feladatok ellátása.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezeti feladatok ellátása.

Szervezeti egységként felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.”

„Vagyon feletti rendelkezési jogkör: a székhelyül szolgáló és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 74.§ (4) bekezdése alapján működtetett ingatlanok a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának tulajdona. A korlátozottan forgalomképes önkormányzati ingó- és ingatlanvagyon hasznosításáról a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2012 (VI.12.) önkormányzati rendelete 14.§ (6) bekezdésében foglaltak alapján – a hasznosítás időtartamától függően- a polgármester, a Gazdasági Bizottság, illetve a Képviselő-testület dönthet.”

Az SZMSZ II. fejezet I. pontja a költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje vonatkozásában nem módosul.

„A költségvetési szerv alkalmazottai:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak (közalkalmazotti jogviszony),
- Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszonyban állók”

3./

Az SZMSZ II. fejezet 2.1 „Alaptevékenysége” pontjának szövege az alábbiakra módosul:

„Gondoskodik az Alapító működtetési kötelezettségi körébe tartozó oktatási-, *nevelési* funkciót ellátó köznevelési intézmények működtetési feladatainak ellátásáról, valamint az elsősorban ezekben az intézményekben tanuló gyermekek táborozását, üdültetését szolgáló táborok üzemeltetéséről. Előbbiek körében ellátja a működtetésre/üzemeltetésre rendelkezésére bocsátott ingó és ingatlan vagyon rendeltetés szerű használatának biztosításával kapcsolatos feladatokat. Az ingatlanokat a hatályos köznevelési, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi előírások szerint üzemelteti, karbantartja, gondoskodik az ingatlanok vagyonvédelméről és állagának megóvásáról. Ellát minden olyan feladatot, amely ahhoz szükséges, hogy az ingatlanban oktatási-, nevelési funkciót ellátó köznevelési intézmények feladataikat megfelelő színvonalon és biztonságosan végezhessék el. Biztosítja az intézményi étkeztetést az oktatási-, nevelési funkciót ellátó köznevelési intézményekben (nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 74. § (4) bekezdés, valamint a 76. § (1) és (3) bekezdések). Köteles a kijelölt ingatlanok táborként történő biztonságos üzemeltetését biztosítani, valamint felügyelni és biztosítani az ingatlanok állagának megőrzését. Köteles

karbantartani a tábor üzemeltetéséhez szükséges műszaki berendezéseket, egyéb eszközöket, felszereléseket, biztosítani az intézményi étkeztést a táborozó gyermekek számára.

Gazdasági szervezeti egységként felelős a működtetési körébe utalt költségvetési intézmények költségvetésének tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a munkaügyi- és illetmény számfejtési feladatok elvégzéséért, valamint a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézményenkénti munkamegosztási megállapodásokban meghatározottak szerint.

Ellátandó alaptevékenység szakágazati besorolása:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

Kormányzati funkciók szerinti bontásban:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

041170 Műszaki vizsgálat, elemzés

045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben”

4./

Az SZMSZ III. fejezet 1. „Az Intézmény szervezeti felépítése” pontjának szövege az alábbiakra módosul:

„1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A szervezet aktuális engedélyezett létszámát a képviselőtestület határozza meg. 2015. június 1-jétől az engedélyezett létszámkeret 237 fő.”

5./

Az SZMSZ III. fejezet 2.1.2 „Gazdasági vezető” pontjának 1. mondata az alábbira módosul:

„2.1.2 Gazdasági vezető

Feladata biztosítani a hozzárendelt intézményekben a számviteli-, pénzügyi- és gazdálkodási folyamatok zavartalan működését.”

6./

Az SZMSZ III. fejezet 2.2.3 „Főkönyvi könyvelő” pontjának szövegében található felsorolás az alábbiakkal kerül kiegészítésre:

- „koordinálja, irányítja, ellenőrzi az analitikus könyvelők munkáját.”

7./

Az SZMSZ III. fejezet 2.2.5 „Pénztáros” pontjának szövegében található felsorolás az alábbiakkal kerül kiegészítésre:

„ - az étkezéssel kapcsolatos befizetések elszámolása, a kedvezményes étkezésben részesülők nyilvántartása, *nyilatkozatok, határozatok összegyűjtése, megőrzése*”

8./

Az SZMSZ III. fejezet a 2.3. Műszaki munkakörök pontja az „Üzemeltetési csoportvezető” ponttal kiegészül, melynek megfelelően a korábbi 2.3.1 „Műszaki vezető” pont 2.3.2 „Műszaki vezető” pontra módosul:

„2.3.1 Üzemeltetési csoportvezető

Az üzemeltetési csoportvezető felügyeli, ellenőrzi a FIÜK üzemeltetési körébe tartozó épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását, rendeltetésének megfelelő működését.

Feladatai:

- a műszaki vezetők munkájának segítése, ellenőrzése;
- a terv szerinti üzemeltetési feladatok egységes elvégzése;
- jogszabályi előírásoknak megfelelő belső műszaki dokumentációk elkészítése, az adminisztráció egységesítése;
- a szükséges karbantartási szerződések előkészítése, elkészítése;
- az intézmények anyagellátásának tervezése, szervezése, irányítása;
- az érintésvédelmi, tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálat, a villámvédelmi berendezések felülvizsgálatának határidőben történő elvégzése, a jegyzőkönyvezett hibák kijavíttatása;
- a Tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv meglétének, hatályosságának, jogszabálynak előírásoknak való megfelelésének ellenőrzése, határidőre történő elkészítése;
- a Munkavédelmi szabályzat meglétének, hatályosságának, jogszabályi előírásoknak való megfelelésének ellenőrzése, határidőre történő elkészítése;
- hatóságokkal (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.) való kapcsolattartás;

- részvétel az ingatlanokkal kapcsolatos felújítások, beruházások előkészítésében, kapcsolattartás a Felújítási Irodával;
- kárrendezési ügyek intézése a biztosítóval;
- intézményi szintű karbantartási terv elkészítése;
- félévenként helyzetértékelés készítése, amely tartalmazza az elvégzett munkálatok felsorolását, a szükséges megelőzési intézkedések jegyzékét;
- a nettó 100.000 Ft-ot meghaladó munkálatok szükségességének felülvizsgálata, az elvégzett munkák ellenőrzése;
- munkabalesetek kivizsgálata, részvétel a jegyzőkönyvek felvételében;
- munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatások megtartásának megszervezése;
- kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott szervezet képviselőjével, az elvégzett munkák teljesítésének ellenőrzése, igazolása;
- évenkénti helyzetértékelés készítése az egyes intézmények tűzvédelmi-, munkavédelmi helyzetéről, mely tartalmazza az elvégzett teendők felsorolását, a szükséges megelőzési intézkedések jegyzékét;
- a „mozgó” karbantartók munkájának irányítása, ellenőrzése;
- valamennyi egyéb a munkaköréhez kapcsolódó feladat ellátása, mellyel a gazdasági vezető, illetve az intézményvezető megbízza.”

9./

Az SZMSZ III. fejezet 2.3.1 „Műszaki vezető” pontjának szövege az alábbiakra módosul:

„2.3.2 Műszaki vezető

A műszaki vezető biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a hozzárendelt épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását, rendeltetésének megfelelő működését. Ezen belül feladata:

- az üzemeltetéshez kapcsolódó munkakörökhöz tartozók (karbantartók, takarítók, portások, konyhai dolgozók) munkájának irányítása, ellenőrzése, összehangolása, szabadság-igények összegyűjtése, helyettesítések megszervezése,
- az ingatlanok üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos teendők irányítása,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés feltételeinek biztosítása,
- az egyes intézmények anyagellátásának (tisztító szerek, karbantartási anyagok) tervezése, szervezése, biztosítása,
- a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetésének, karbantartásának, javításának tervezése, szervezése, biztosítása,
- külső munkavállalók által végzett karbantartási munkák ellenőrzése, felügyelete,
- a felügyelete alá tartozó épület, udvar, telek állapotának napi rendszerességgel történő ellenőrzése a rendellenességek, károk, balesetveszély megszüntetése érdekében,
- a vagyonvédelemre, az épület zárhatóságára, a riasztókészülékek működésére vonatkozó napi ellenőrzés,
- részvétel az éves leltározásban,
- feladata az érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat, villámvédelmi berendezés felülvizsgálat határidőben történő elvégztetése,
- hatóságokkal (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.) történő kapcsolattartás,
- részvétel a tűzriadó terv időszakonkénti gyakoroltatásának lebonyolításában,

- évenkénti helyzetértékelés készítése az egyes intézmények tűzvédelmi, munkavédelmi helyzetéről, mely tartalmazza az elvégzett teendők felsorolását, a szükséges megelőzési intézkedések jegyzékét,
- a tűzoltó készülékek negyedévenkénti időszakos szemrevételezéses ellenőrzése,
- Tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv meglétének, hatályosságának ellenőrzése, határidőre történő elkészíttetése,
- Munkavédelmi szabályzat meglétének, hatályosságának ellenőrzése, határidőre történő elkészíttetése,
- munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatások megtartásának megszervezése,
- kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott szervezet képviselőjével, az elvégzett munkák teljesítésének ellenőrzése, igazolása,
- részvétel az ingatlanokkal kapcsolatos felújítások, beruházások lebonyolításában,
- napi kapcsolattartás az egyes intézmények csoportvezetőjével.”

10./

Az SZMSZ III. fejezet 2.3. Műszaki munkakörök pont a 2.3.3. „Műszaki Ügyintéző” valamint a 2.3.4. „Gondnok (táborok)” pontokkal kiegészül:

„2.3.3 Műszaki ügyintéző

- segíti a műszaki vezetők munkáját,
- árajánlatokat kér, kiértékel,
- előkészíti az üzemeltetés körébe tartozó megrendeléseket, szerződéseket, azokat nyilvántartja, rendszerezi, gondoskodik az átlátható, megfelelő tárolásukról, megőrzésükről,
- részt vesz a nyílt beszerzések, pályázatok kiírásában,
- összegyűjti, ellenőrzi, nyilvántartja a közüzemi fogyasztásokat, jelzi a szokásostól eltérő fogyasztásokat.

A műszaki ügyintézők munkaköri feladatait, a hozzájuk tartozó intézmények tételes felsorolását a névre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.3.4 Gondnok (táborok)

- gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáról,
- gondoskodik az épületek tűzrendészeti előírásoknak való megfelelésről,
- gondoskodik az épületek tisztaságáról, fűtéséről, valamint meleg vízzel való ellátásáról,
- intézkedik az épületben, berendezési tárgyokban bekövetkezett kár, rongálódás, üzemelési hiba esetén,
- az épület nagy és kis értékű tárgyi eszközeiről nyilvántartást vezet, előkészíti a selejtezést, gondoskodik a selejtezett eszközök elhelyezéséről,
- irányítja és ellenőrzi a tábor állományában foglalkoztatott dolgozók munkáját, szükség esetén megszervezi helyettesítésüket,
- érkezéskor és induláskor gondoskodik a gyermekek csomagjainak szállításáról,
- felel a tábor működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- felelős a turnusváltások közötti időben történő takarításért, a szennyes és tiszta textíliák elszállításáért,
- közreműködik a tábor új berendezési tárgyainak beszerzésében, gondoskodik azok átvételéről és a megfelelő helyiségben történő tárolásáról.

A gondnoki feladatok részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.”

11./

Az SZMSZ III. fejezet 2.7.5 „Anyagbeszerző” pontjának szövege az alábbiakra módosul:

„2.7.5 Anyagbeszerző

Feladatai:

- összegzi a beérkezett igényeket;
- megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét;
- beszerzi az üzemeltetési csoportvezető által jóváhagyott anyagokat;
- kiszállítja az intézményekbe, szállítólevéllel átadja a helyi csoportvezetőnek;
- kezeli az árubeszerzéshez kapcsolódó dokumentumokat, eljuttatja azokat az illetékes munkatársakhoz.

Részletes munkaköri feladatait a névre szóló munkaköri leírása tartalmazza.”

12./

Az SZMSZ III. fejezet 2.7 Üzemeltetési munkakörök pontja a „2.7.7. Oktatás-technikus”, a „2.7.8 Hangszertáros”, valamint a „2.7.9 Kertész” pontokkal kiegészül:

„2.7.7. Oktatás-technikus

Feladatai:

- A stúdió leltárában lévő eszközökről, hang és videokazettákról nyilvántartást vezet. Pontosan rögzíti a kiadott és visszavitt eszközök időpontját, az átvevő nevét és a kiadott eszköz típusát (gyári szám)
- A javításra szoruló eszközöket vagy helyben megjavítja, vagy ha ez nem lehetséges, gondoskodik azok szervizbe való szállításáról, ill. műszerész kihívásáról. Jelzi a gondnoknak a javításokhoz szükséges alkatrészeket, műszereket.
- Összeírja a szükséges eszközöket és jelzi a gondnoknak. (magnó, videó, kazetták stb.)
- Részt vesz az évenkénti leltározásban és javaslatot tesz a selejtezésre, illetve hiánypótlásra.
- A pedagógusok részére kazetta és lemezmásolást végez, szükség szerint.
- Iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken biztosítja a hangosítást.
- Figyeli a rádió és a televízió műsorát, és felveszi az oktatáshoz felhasználható műsorokat. Tanári kérésre, videóra felvesz egy-egy élő oktatási órát.
- Figyelemmel kíséri a technikai eszközök elhasználódását, a technológiák fejlődését, új eszközök megjelenését az oktatásban. Javaslatot tesz a technikai eszközök fejlesztésére, az új technikák bevezetésére.
- Részt vesz az iskolai emlékműsorok hanganyagának elkészítésében, ezeket CD-re rögzíti.
- Segíti az iskolai színjátszó csoportok munkáját a hang és fényrendszerek létrehozásában, fejlesztésében, működtetésében, a szükséges hangeffektusok, bejátszandó zenék és szövegek elkészítésében, a műsorok korszerű adathordozókon való rögzítésében.
- Betelepíti és működteti az egyedi igényű előadásokhoz szükséges eszközöket.

Részletes munkaköri feladatait a névre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

2.7.8 Hangszertáros

Feladatai:

- a hangszerállomány és tartozékok nyilvántartása, beleértve a külső iskolákba kihelyezett hangszereket is,
- a hangszerek és tartozékok kiadása, jelzi az új hangszerek beszerzését, azoknak leltári számot igényel,
- a hangszerkölcsonzési kötelezvényt pontosan kitölti,
- a hangszereket és a tartozékokat visszavételezi.

Részletes munkaköri feladatait a névre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

2.7.9 Kertész

Feladatai:

- Tavasztól őszig gondozza a kertet: az intézményvezetővel való megbeszélés alapján kijelöli és elkeríti a virágágyásokat, elvégzi a talaj-előkészítési műveleteket, biztosítja a talaj termőképességét (műtrágyázás, tápoldatok).
- Időben elülteti az egy- és kétnyári virágokat, valamint évelő növényeket telepít, azokat folyamatosan öntözi, gondozza. Rendszeresen gyomtalanít a kertben és az udvaron is, a pázsitot fűnyírással és locsolással karbantartja.
- Esztétikai igénnyel és szakértelemmel cserjéket és fákat ültet, a meglévő fás szárú növényeket metszi, a sérüléseket lekezeli, rendben tartja a fákat, bokrokat.

Részletes munkaköri feladatait a névre szóló munkaköri leírása tartalmazza.”

13./

Az SZMSZ IV. fejezet 1.2 „Egyéb dokumentumok” pontjának szövege az alábbiakra módosul:

„Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), valamint annak mellékletét képező Adatkezelési szabályzat. Az SZMSZ-hez a szakmai és gazdasági munka végzését segítő különféle belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Munkamegosztási megállapodások
- Pénzügyi és számviteli szabályzatok:
 - o Számviteli politika
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Számlarend
 - Bizonylati rend és bizonylati album
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Önköltség számítási szabályzat
 - o Gazdasági ügyrend
 - o Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat
 - o Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - o Közbeszerzési szabályzat
- Általános működési szabályzatok:
 - o Tűzvédelmi szabályzat
 - o Munkavédelmi szabályzat
 - o Iratkezelési szabályzat

- Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szabályzata
- Kockázatok értékelése, kezelése
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
 - Ellenőrzési nyomvonal
 - FEUVE
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Bélyegzők használatának rendje”

14./

Az SZMSZ IV. fejezet 3. „A helyettesítés rendje” pontjának második bekezdése az alábbiak szerint kiegészül:

„3. A helyettesítés rendje

Az intézmény dolgozóit Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza.”

15./

Az SZMSZ IV. fejezet 4. „Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség” pontjának szövegében található felsorolás az alábbiak szerint kiegészül:

„4. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény 4.§ a) pontja alapján vagyonynyilatkozat tételre az intézmény igazgatója mellett az alábbi beosztásban, munkakörben, illetve feladatkör ellátása esetén kötelezett dolgozó:

- gazdasági vezető
- közbeszerzési eljárásokban részt vevő munkatárs
- üzemeltetési csoportvezető
- főpénztáros”

16./

Az SZMSZ V. fejezet 1. „Az SZMSZ hatálybalépése” pontjának szövege az alábbiak szerint módosul:

„1. Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat év hó.....napján Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.”

17./

Az SZMSZ 3. számú mellékletének „Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ Adatkezelési Szabályzata” 1. „A szabályozás célja és hatálya”, 9. „A tanulók adatainak nyilvántartása”, 10. „Az adatok továbbítása” pontjainak sorszáma és szövege az alábbiak szerint módosul:

„1. A szabályozás célja és hatálya”

Az SZMSZ 3. számú melléklete 1. pontjának első bekezdése nem módosul.

„A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézményben végzett valamennyi személyes adatot tartalmazó adatkezelésre.

Személyi hatály, mely vonatkozik az intézmény minden dolgozójára, aki személyes, valamint közérdekű adat kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat készít. A szabályzat előírásait alkalmazni kell az intézmény alkalmazottai által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat illetve dokumentum esetében.”

Az SZMSZ 3. számú melléklete 1. pontjának 4-8. bekezdése nem módosul.

„10. A tanulók, valamint óvodai nevelésben részesülő gyermekek (továbbiakban: gyermek/ek) adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek, tanuló azonosító száma,
- az étkezési támogatáshoz szükséges adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.”

„11. Az adatok továbbítása”

Az SZMSZ 3. számú melléklete 11. pontjának első bekezdése nem módosul.

- „2. Az intézményen belül a közalkalmazottak, a gyermekek és tanulók személyes adatai – feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig - csak olyan személyhez továbbíthatók, aki közalkalmazotti jogvisztonnyal illetve tanulói jogvisztonnyal, valamint gyermek óvodai jogvisztonnyával kapcsolatos adminisztratív, illetve szervezési feladatokat lát el.”

Az SZMSZ 3. számú melléklete 11. pontjának 3-8. bekezdése nem módosul.

Határidő: 2015. október 14.

Felelős: dr. Bácskai János polgármester