

Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Önkormányzat
Alpolgármestere

Előterjesztés
a Képviselő-testület részére
a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ működésével kapcsolatos döntésekről és
az alapító okirat elfogadásáról

I. Tartalmi összefoglaló

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a 336/2013. (VI 27.) KÖKT határozatában döntött arról, hogy a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat (1102 Budapest, Körösi Csoma Sándor út 40. "A" szekció fsz. 006.) és a Bárka Kőbányai Szociális és Gyermekjóléti Központ (1104 Budapest, Mádi u. 86., a továbbiakban: Bárka) intézményeket 2013. december 31-ei hatállyal jogutóddal megszünteti. A Képviselő-testület az összeolvadással megszüntetett költségvetési szervek jogutódjaként Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (1104 Budapest, Mádi u. 86.) elnevezéssel 2014. január 1. napjával új, önállóan működő és gazdálkodó intézményt alapít.

A Képviselő-testület a két intézmény vezetőjének a magasabb vezetői megbízását 2013. december 31. napjával visszavonta. Az új intézmény intézményvezetői álláshelyének betöltésére a Képviselő-testület a 466/2013. (X. 1.) KÖKT határozatával újabb pályázatot írt ki.

II. Hatásvizsgálat

1. Intézményvezetők

A költségvetési szervek összeolvadása során létrehozandó új költségvetési szerv munkajogi szempontból is a megszűnő intézmények jogutódjának tekintendő, így a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat és a Bárka dolgozóinak közalkalmazotti jogviszonya a jogutód szervvel változatlanul fennáll.

A munkáltató személyében bekövetkező változásról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) az alábbiak szerint rendelkezik:

Kjt.:

„24. § 3) A közalkalmazotti jogviszony tekintetében az Mt.-nek a munkáltató személyében bekövetkező változásról szóló VI. fejezete megfelelően abban az esetben alkalmazható, ha az átadó és az átvevő munkáltató e törvény hatálya alá tartozik.”

Mt.:

„38. § (1) Az átvevő munkáltató az átszállást követő tizenöt napon belül a munkáltató azonosító adatainak közlésével köteles írásban tájékoztatni a munkavállalót a munkáltató személyében bekövetkezett változásról, valamint a 46. § (1) bekezdésében meghatározott munkafeltételek változásáról.

(2) Amennyiben az átadó munkáltatónál - a 236. § (1) bekezdésében meghatározott munkavállalói létszám hiányában - üzemi tanács nem működik és üzemi megbízott megválasztására sem került sor, az átadó vagy - a munkáltatók megállapodása alapján - az átvevő munkáltató legkésőbb az átszállást megelőzően tizenöt nappal köteles az érintett munkavállalókat írásban tájékoztatni

a) az átszállás időpontjáról vagy tervezett időpontjáról,

b) az átszállás okáról,

c) a munkavállalót érintő jogi, gazdasági és szociális következményekről, valamint

d) a munkavállalót érintő tervezett intézkedésről.”

Az összeolvadás során megszűnő intézmények vezetői felett munkáltatói jogokat gyakorló Képviselő-testület dr. Szebechlebszky Erika Kőbányai Egészségügyi Szolgálat vezetésére szóló vezetői megbízását, és Büki Péter Bárka Kőbányai Szociális és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Bárka) vezetésére szóló vezetői megbízását a 336/2013. (VI. 27.) KÖKT határozatában 2013. december 31-vel visszavonta.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 23. § (6) bekezdésében foglaltak szerint a megbízás visszavonása után a közalkalmazottat a kinevezése szerinti munkakörében kell továbbfoglalkoztatni.

Dr. Szebechlebszky Erika a kinevezése szerint orvos munkakörre szóló határozatlan időtartamú közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik.

Mivel a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat és a Bárka Kőbányai Szociális és Gyermekjóléti Központ összeolvadása útján az intézmények jogutódjaként létrejövő Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központban dr. Szebechlebszky Erika eredeti (orvos) munkakörében történő továbbfoglalkoztatására nincs lehetőség, a Kjt. szabályai szerint a közalkalmazott végzettségének és képzettségének megfelelő munkakört kell felajánlani számára.

A jogutód Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (a továbbiakban: Humánszolgáltató) egészségügyi jellegű feladatai ellátása érdekében egészségügyi koordinátori munkakör létesítésére van mód, melynek betöltésére dr. Szebechlebszky Erika végzettségénél fogva alkalmas, így annak felajánlásával a Képviselő-testület eleget tehet a Kjt.-ben meghatározott kötelezettségének. A munkavállalónak a felajánlható munkakörrel szóló tájékoztatást követő 5 napon belül írásban kell nyilatkoznia a munkakör elfogadásáról.

Büki Péter a kinevezése szerint családgondozó munkakörre szóló határozatlan időtartamú közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik, melyre tekintettel eredeti munkakörben történő továbbfoglalkoztatását a jogutód intézmény biztosítani tudja.

2. Intézményi létszám

A szociális, valamint gyermekvédelmi intézmények szakmai, gazdasági létszámait a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza.

A Bárka jelenlegi szervezeti egységei és engedélyezett létszáma:

	Szervezeti egység:	Létszám:
1.	központi irányítás	7 fő
2.	gyermekjóléti központ	25,5 fő
3.	családsegítő szolgálat	23 fő
4.	idősellátás	38 fő
5.	gyermek átmeneti otthona	8,5 fő
6.	LÉLEK-pont, hajléktalanellátás	5 fő
7.	Kis-Pongrác projekt	2 fő
	Összesen:	109 fő

A LÉLEK-program működési engedélyezési eljárása kapcsán merült fel, hogy az engedélyező hatóság a rendelet előírásai alapján 4 fő szociális és mentálhigiénés munkatárs és 3 fő szociális segítő alkalmazását írta elő. A jelenleg foglalkoztatott létszám a telephelyen 5 fő. Javasolom, hogy a humánerőforrás intézményen belüli (telephelyek közötti)

átcsoportosításával emelkedjen meg a LÉLEK-pont telephely engedélyezett létszáma további 2 fővel annak érdekében, hogy az önkormányzat eleget tegyen a jogszabályi előírásoknak. Az átcsoportosítás eredményeképpen a családsegítő szolgálat és az idősellátás szervezeti egységek létszáma 1-1 fővel csökken.

	Szervezeti egység:	Létszám:
1.	központi irányítás	7 fő
2.	gyermekjóléti központ	25,5 fő
3.	családsegítő szolgálat	22 fő
4.	Idősellátás	37 fő
5.	gyermekek átmeneti otthona	8,5 fő
6.	LÉLEK-pont, hajléktalanellátás	7 fő
7.	Kis-Pongrác projekt	2 fő
Összesen:		109 fő

Az új intézményvezető munkába állásáig, illetve az új intézményi stratégia kialakításáig célszerű lenne, ha a Humánszolgáltató Központ szervezeti felépítése kezdetben megegyezne a jelenleg működő intézményi struktúrával azzal az eltéréssel, hogy a központi irányítás szervezeti egység gazdasági-ügyviteli feladatokat is ellát. A Humánszolgáltató Központ az összeolvadás miatt az egészségügyi ellátás és intézményi üzemeltetés szervezeti egységekkel bővül ki.

A **központi irányítás** szervezeti egység a gazdasági-ügyviteli tevékenységért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (4) bekezdés b) pontja alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezhet gazdasági szervezettel. A gazdasági szervezet ellátja az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat. A gazdasági szervezetet a gazdasági vezető irányítja, aki felelős az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben megjelölt feladatok ellátásáért. A gazdasági vezető (igazgató) álláshely betöltésére 2013. október 26-án pályázat került kiírásra, így vélhetően az új vezető 2014. január 1-jén el tudja kezdeni a feladat ellátását.

Az új intézmény központi igazgatási feladatait 1 fő intézményvezető és 1 fő adminisztrátor látja el, a gazdasági-ügyviteli szervezet részeként az alábbi munkakörök kerülnek kialakításra:

- 1 fő gazdasági vezető,
- 1 fő főkönyvi könyvelő,
- 1 fő könyvelő,
- 1 fő pénzügyi ügyintéző, pénztáros,
- 1 fő pénzügyi ügyintéző,
- 2 fő munkaügyi előadó,
- 1 fő anyaggazdálkodó,
- 1 fő egészségügyi-szociális ügyintéző.

Együttesen a központi irányítás létszáma összesen 11 fő.

Az intézmény indulásához a fenti létszámú szervezeti egység feltétlenül szükséges a vagyontáadás, az új szervezeti struktúrának megfelelően a gazdasági-pénzügyi adatbázisok kialakítása, feltöltése, zavartalan integrálása érdekében. A munkaügyi dokumentumok teljes körű áttekintése, új gazdasági-pénzügyi szabályzatok, munkaköri leírások elkészítése induláskor szintén többletfeladatokat jelent.

A gazdasági-ügyviteli csoport tervezett munkaköreinek, feladatainak részletes áttekintését az előterjesztés 2. melléklete tartalmazza.

Az egészségügyi alap- és szakellátás a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat egészségügyi tevékenységet végző közalkalmazott munkavállalóinak továbbfoglalkoztatásával működik tovább a következő létszámmal:

- 1 fő háziorvos,
- 2 fő szájsebész szakorvos,
- 1 fő egészségügyi koordinátor,
- 2 fő háziorvosi asszisztens,
- 32 fő védőnő,
- 2 fő fogászati röntgen asszisztens,
- 4 fő szájsebészeti szakasszisztens,
- 4 fő iskolaorvos.

Mindösszesen: 48 fő

Az **intézmény-üzemeltetésért felelős** munkatársak feladata a következő:

- irodahelyiségek, rendelők, betegvárók, mellékhelyiségek takarítása, épületek környezeti rendjének fenntartása, kézbesítési feladatok ellátása,
- betegirányítási tevékenység nyújtása,
- gépkocsivezetői, informatikai feladatok végzése.

2014. január 1-jétől 17,25 fő takarító, 4,5 fő betegirányító, 0,75 fő kézbesítő, 1 fő gépkocsivezető, 1 fő gépkocsivezető-informatikus szükséges a feladatok ellátásához.

Mindösszesen 24,5 fő.

A Humánszolgáltató Központ létszáma 2014. január 1-jétől az alábbiak szerint alakul:

Ssz.	Szervezeti egység:	Létszám:
1.	Központi irányítás (gazdasági –ügyviteli tevékenység)	11 fő
2.	Gyermekjóléti központ	25,5 fő
3.	Családsegítő szolgálat	22 fő
4.	idősellátás	37 fő
5.	Gyermekek átmeneti otthona	8,5 fő
6.	LÉLEK-pont, hajléktalanellátás	7 fő
7.	Kis-Pongrác projekt	2 fő
8.	Egészségügyi ellátás	48 fő
9.	Intézmény-üzemeltetés	24,5 fő
	Összesen:	185,5 fő

3. Székhely, telephelyek

A Bárka jelenlegi székhelye az 1104 Budapest, Mádi u. 84. szám alatt található. A korábbi évek gyakorlata azt mutatta, hogy az intézményvezető a saját irodáját és a központi irányítás egységet az 1108 Budapest, Sibrik M. út 76-78. szám alatti telephelyre tette át. Tekintettel a központi irányítás kibővülő feladatkörére és létszámára, valamint arra, hogy a Sibrik Miklós

úti épület alkalmasabb arra, hogy a gazdasági igazgató és az intézményvezető is egyazon telephelyen végezze a munkáját, így javaslom, hogy a Humánszolgáltató Központ székhelye 2014. január 1-jétől az 1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78. szám alatt legyen.

III. Végrehajtás feltételei

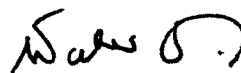
A fentiek alapján a Képviselő-testület döntése szükséges a létszámváltoztatásról, dr. Szebechlebszky Erika részére másik munkakör felajánlásáról és a Humánszolgáltató Központ engedélyezett létszámának meghatározásáról.

A Magyar Államkincstár az új intézményt még nem jegyezte be a törzskönyvi nyilvántartásba, ezért az alapító okirat néhány pontosító jellegű változtatását – amit a Magyar Államkincstár hiánypótlási felhívásban jelzett –, valamint a székhelyváltozást a korábbi döntés visszavonásával és az új alapító okirat elfogadásával lehet megvalósítani.

IV. Döntési javaslat

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete meghozza az előterjesztés 1-2. mellékletében foglalt határozatokat.

Budapest, 2013. november 8.



Weeber Tibor

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:



Dr. Szabó Krisztián
Jegyző

1. melléklet az előterjesztéshez

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2013. (XI. 21.) határozata

a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ működésével kapcsolatos döntésekről

1. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Bárka Kőbányai Szociális és Gyermejjóléti Központ LÉLEK-pont telephelyének engedélyezett létszámát 2013. december 1-jétől két fővel megemeli, míg a családsegítés és az idősellátás szervezeti egységek létszámát egy-egy fővel csökkenti.
2. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert a költségvetési rendeletben történő átvezetés érdekében a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2013. december 1.
Feladatkörében érintett: a humán szakterületért felelős alpolgármester
a Gazdasági és Pénzügyi Iroda vezetője
a Személyügyi és Bérszámfejtési Csoport vezetője
a Humán Iroda vezetője

3. A Képviselő-testület dr. Szebechlebszky Erika számára 2013. január 1-jét követően betöltendő munkakörként a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ egészségügyi koordinátori munkakörét ajánlja fel.

4. A Képviselő-testület a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ engedélyezett létszámát 185,5 főben határozza meg.

Határidő: azonnal
Feladatkörében érintett: a humán szakterületért felelős alpolgármester
a Gazdasági és Pénzügyi Iroda vezetője
a Humán Iroda vezetője

2. melléklet az előterjesztéshez

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2013. (XI. 21.) határozata

a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ alapító okiratának elfogadásáról szóló 336/2013. (VI. 27.) KÖKT határozat visszavonásáról és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ új alapító okiratának elfogadásáról

1. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ alapító okiratának elfogadásáról szóló 336/2013. (VI. 27.) KÖKT határozatát visszavonja.

2. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ alapító okiratát az 1. melléklet szerint fogadja el.

Határidő: azonnal
Feladatkörében érintett: a humán szakterületért felelős alpolgármester
a Gazdasági és Pénzügyi Iroda vezetője
a Humán Iroda vezetője

ALAPÍTÓ OKIRAT

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ alapító okiratát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) bekezdése alapján a következők szerint adja ki:

1. Az intézmény neve:

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ

Az intézmény rövidített neve:

Bárka

Székhelye:

1108 Budapest, Sibrik Miklós u. 76-78.

Telephelyei:

Megnevezése	címe	HRSZ
Kőbányai Gyermejkölési Központ	1104 Budapest, Mádi u. 86.	41203/7
Kőbányai Családsegítő Szolgálat	1108 Budapest, Sibrik Miklós u. 76-78.	41089/6
Gyermekek Átmeneti Otthona	1101 Budapest, Salgótarjáni út 47.	38911/2
Pongrác Közösségi Ház	1101 Budapest, Gyöngyike u. 4.	38911/2
LÉLEK-Pont	1108 Budapest, Maglódi út	42559 hrsz. 16 720 m ²
Pongrác Idősek Klubja	1101 Budapest, Salgótarjáni u. 47.	38911/8
Őszirózsa Idősek Klubja	1105 Budapest, Román u. 4.	41787
Borostyán Idősek Klubja	1106 Budapest, Keresztúri u. 6/a	40565/3
Együtt-egymásért Idősek Klubja	1106 Budapest, Hárslevelű u. 17/a	42526/215

Szociális alapszolgáltatások: étkezés, házi segítségnyújtás	1102 Budapest, Kőrösi Csoma Sándor út 40. „A” szekció fsz. 006.	39186/1/A/2 hrs.-ből 84 m ²
Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Hárslevelű u. 19.	ker. 42526/215
Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Salgótarjáni u. 47.	38911/2
Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Gergely u. 26.	41853/0/A/2
Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Kerepesi út 67.	392146
Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Hungária krt. 1-3.	38916/12
Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Újhegy stny. 13-15.	42309/57
Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Üllői út 128.	38315/68
Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Üllői út 136.	38315/74
Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Pongrác út 19.	38924/95
Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Zsivaj u. 2.	41400/5
Gyermekfogászati rendelő	Budapest X. ker. Kőbányai út 47.	38440/25
Fogászati rendelő	Budapest X. ker. Kőbányai út 45.	38440/23
Foglalkozás-egészségügyi rendelő	Budapest X. ker. Pongrác út 19.	38924/95
Központi ügyelet	Budapest X. ker. Pongrác út 19.	38924/95
Gazdasági csoport	1108 Budapest, Sibrik Miklós u. 76-78.	41089/6

2. Az alapítás éve:

2013

3. Közvetlen jogelőd:

Bárka Kőbányai Szociális és Gyermekjóléti Központ - 1104 Budapest, Mádi u. 86.

Kőbányai Egészségügyi Szolgálat - 1102 Budapest, Kőrösi Csoma Sándor út 40. „A” szekció
fsz. 006.

4. Létrehozásáról rendelkező határozat:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ alapító okiratának elfogadásáról szóló .../2013. (XI. 21.) KÖKT határozata.

5. Az intézmény alapítója (közvetlen jogelődjének neve, székhelye):

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
1102 Budapest, Szent László tér 29.

6. Az intézmény fenntartója:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
1102 Budapest, Szent László tér 29.

Az intézmény felügyeleti és irányító szerve:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
1102 Budapest, Szent László tér 29.
Felügyeleti és irányítási jogkörét Polgármesteri Hivatala útján gyakorolja.

7. Az intézmény működési köre:

Budapest Főváros X. kerület közigazgatási területe

8. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

a) Önálló jogi személy

b) Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a szakmai feladatellátás önállósága mellett önálló gazdálkodási jogkörrel és felelősséggel bír, saját költségvetéssel rendelkezik, éves költségvetés alapján gazdálkodik.

9. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 86. § (1) bekezdés b)-c), e) pontjai, a (2) bekezdés a), b) pontjai által meghatározott feladatok; illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (3) bekezdés b) és d) pontjai alapján meghatározott szolgáltatások biztosítása, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. § (1) bekezdése alapján az egészségügyi alapellátás biztosítása.

Szakágazat száma és megnevezése:

M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül – 889900

Alaptevékenysége:

Szociális és gyermekjóléti ellátás, illetve általános járóbeteg ellátás

Szakfeladatok:

Gyermekjóléti szolgáltatás	889201
Kórházi szociális munka	889202
Utcai, lakótelepi szociális munka	889203
Kapcsolattartási ügyelet	889204
Iskolai szociális munka	889205
Szociális étkeztetés	889921
Házi segítségnyújtás	889922
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	889923
Családsegítés	889924
Idősek nappali ellátása	881011
Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása (Egy férőhelyen 0-18 éves gondozott gyermek válsághelyzetben lévő szülőjének elhelyezése)	879018
Óvodai intézményi étkeztetés	562912
Iskolai intézményi étkeztetés	562913
Munkahelyi étkeztetés	562917
Szakmai továbbképzések	855935
Kötelező felkészítő képzések	855936
Takarítás	812000
Építményüzemeltetés	811000
Hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson	879033
Háziorvosi alapellátás	862101
Háziorvosi ügyeleti ellátás	862102
Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	862231
Fogorvosi alapellátás	862301
Fogorvosi szakellátás	862303
Család- és névelési egészségügyi gondozás	869041
Ifjúság-egészségügyi gondozás	869042
Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás	821000
Önkormányzatok, és társulások elszámolásai	841901

Támogatási célú szakfeladat:

Bentlakás nélküli szociális ellátások komplex támogatása	880000
---	--------

10. A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:

Alaptevékenységéhez rendelkezésére állnak a székhelyén és a telephelyein (az 1. pontban foglaltak szerint) lévő ingatlanok a rajtuk található épületekkel, illetve a költségvetési szerv éves leltára szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, valamint a fenntartó által biztosított pénzeszközök és készletek.

Az intézmény a rendelkezésére álló helyiségeket a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendeletnek megfelelően, alapfeladatainak sérelme nélkül hasznosíthatja.

11. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, nyilvános pályázati eljárás útján.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

- a) a közalkalmazottak tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- b) munkaviszony esetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- c) megbízási jogviszony esetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény.

12. A költségvetési szerv képviselete:

A költségvetési szervet az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető a képviseleti jogát a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon átruházhatja a költségvetési szerv más közalkalmazottjára.

Záradék:

1. A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ alapító okiratát Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2013. (XI. 21.) határozatával 2014. január 1-jei hatállyal adta ki.
2. Az intézmény őrzi a 2013. december 31-én megszűnt Bárka Kőbányai Szociális és Gyermekjóléti Központ és a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat teljes irattári anyagát.
3. Jelen okirat nem selejtezhető, az intézmény alapidokumentációjának részét képezi.

Budapest, 2013. november „ ”

Dr. Szabó Krisztián
jegyző

Kovács Róbert
polgármester

Gazdasági vezető feladata:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához és ellenőrzi azt,
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- ellátja a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, a készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, a közbeszerzéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- ellenjegyzés jogkör gyakorlása kötelezettségvállalás, illetve utalványozás esetén,
- az intézmény éves költségvetésének elkészítése, a vonatkozó jogszabályok, előírások és rendeletek szerint,
- feladatkörébe tartozik a műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása,
- felel az üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, a vagyonhasználattal kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

Főkönyvi könyvelő feladata:

- tárgyi eszközök nyilvántartása, aktiválása, értékcsökkenés kiszámítása, selejtezések számviteli és pénzügyi rendezése.
- az intézmény pénzügyi könyvelését folyamatosan és naprakészen végzi. A beérkező bizonylatokat az intézmény számlarendjében foglaltak szerint számla kijelöléssel kontírozza, könyveli,
- részt vesz a zárási munkálatok elkészítésében, záró kimutatásokban és szükség szerint a leltárak feldolgozásában,
- adatokat szolgáltat az intézmény szöveges beszámolójához,
- a költségvetési kapcsolatok rendezése: adók kiszámítása, határidőre történő befizetése, egyéb kötelezettségek kiszámítása, határidőre történő befizetése
- házipénztár és bankforgalom ellenőrzése.

Könyvelő feladata:

- az intézmény költségvetési könyvelését folyamatosan és naprakészen végzi. A követeléseket és kötelezettségeket az intézmény számlarendjében foglaltak szerint számla kijelöléssel kontírozza, könyveli,
- az intézmény eszközeinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásában, naprakész vezetésében, az eszközállomány értékadatainak főkönyvi kivonattal történő egyeztetésében való részvétel,
- az eszközaktiváláshoz szükséges dokumentáció kezelése, ellenőrzése, felszerelése,
- belső közmozgások folyamatos vezetése,
- részvétel az előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében,
- anyagkészlet könyveléssel kapcsolatos feladatok elvégzése, feladás és egyeztető kimutatás készítése a főkönyv felé,

- részvétel az éves leltárfelvétel előkészítésében és a leltárkiértékelésben.

Pénzügyi ügyintéző, pénztáros feladata:

- kötelezettség vállalások nyilvántartása,
- szállítói számlák analitikus nyilvántartásba rögzítése, nyomon követése,
- bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése,
- pénzügyi teljesítést követően a pénzügyi bizonylatok főkönyv részére történő előkészítése, átadása,
- a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése, megőrzése,
- térítési díjak befizetéséhez kapcsoló feladatok ellátása
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása, a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,

Pénzügyi ügyintéző feladata:

- kötelezettség vállalások nyilvántartása,
- szállítói számlák analitikus nyilvántartásba rögzítése, nyomon követése,
- bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése,
- pénzügyi teljesítést követően a pénzügyi bizonylatok főkönyv részére történő előkészítése, átadása,
- vevő számlák kiállítása, analitikus nyilvántartás vezetése,
- fizetési határidők nyomon követése, teljesítés elmaradás esetén fizetési felszólítások elkészítése, továbbítása a vevők részére,
- főkönyvi könyvelő távollétében érvényesítői feladatokat lát el,
- pénztár ellenőri feladatok ellátása, a pénztár bizonylatok előzetes alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése.

-

Munkaügyi előadók feladata:

- ellátja a munkaerő- és bérgazdálkodási, személyzeti, továbbképzési feladatokat.
- előkészíti a munkaviszony létesítéséhez, változtatásához, megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat.
- elkészíti az adatszolgáltatásokat Önkormányzatnak, Magyar Államkincstárnak.
- naprakész nyilvántartásokat köteles vezetni az intézmény személyi állományának létszám és béradatairól, mely alapján az intézmény vezetését folyamatosan tájékoztatni köteles.

Anyaggazdálkodó feladata:

- az intézmény és a telephelyek anyagigényének bekérése, összesítése,
- a jóváhagyott anyagigény alapján szakmai és nem szakmai anyagok, eszközök, textíliák megrendelésének előkészítése,
- a megrendelt és leszállított áruk mennyiségi és minőségi átvétele,
- a leszállított anyag felhasználókhoz történő szállítása, azok átvétele,
- az eszközmozgások, allettárak folyamatos és naprakész vezetése,
- a selejtezés, leltározás előkészítése.

Gépkocsivezető, informatikus feladatai:

- intézményi gépjármű vezetése,
- a jogszabályi keretek figyelembe vételével üzemelteti és felügyeli a gazdasági és egészségügyi számítógépes rendszereket, biztosítja a számítógéppel végzett tevékenységek hardver és szoftver ellátását, az adatállományok védelmét azok mentését, biztonságos tárolását,
- elkészíti a külső szervek felé megküldendő elektronikus jelentéseket,
- energetikai berendezések, mérők rendszeres ellenőrzése, óraállások egyenkénti havonta történő leolvasása, az adatokról nyilvántartás vezetése, a szolgáltatók által megküldött elszámolások ellenőrzése.

Egészségügyi-szociális ügyintéző feladata:

- OEP finanszírozási szerződések jogszabályoknak megfelelő előkészítése, ÁNTSZ-szel és a fenntartóval történő egyeztetése,
- havi betegforgalmi forgalmi jelentések OEP felé történő megküldése (fogászat, ügyelet),
- éves jelentések, KSH jelentések bekérése, ellenőrzése, egyeztetés, hibák esetleges javítása, összesítése,
- működési engedélyek előkészítése, aktualizálása,
- szakmai minimum feltételek meglétének figyelése, jogszabályban előírt hitelesítések, kalibrálások elvégzése,
- OEP bevételek visszaigazolása alapján kimutatás készítése a főkönyvi könyvelés számára,
- OEP nyomtatvány igénylések összegyűjtése, egyeztetése, nyilvántartása, OEP felé eljuttatása, nyomtatványok átvétele, érkeztetése, kijuttatása az egészségügyi szolgáltatókhoz,
- iktatás, iratkezelés, ügyviteli feladatok ellátása, irattári selejtezés,
- az intézmény működésével összefüggő intézmény üzemeltetési feladatok adminisztratív irányítása, a karbantartást, javítást végző cégek felé a hibák továbbítása, az elvégzett munkák ellenőrzése,
- irányítja és ellenőrzi az üzemeltetés kiegészítő feladatait végző munkatársakat (munkáltatói jogkör nélkül), szabadságukat egyezteti, összehangolja,
- elkészíti a hatáskörébe tartozók heti munkabeosztását, gondoskodik a helyettesítésekről.

Az üzemeltetés kiegészítő feladatait végző munkatársak feladata az egészségügyi tevékenységnek helyet adó telephelyeken:

- a rendelők, betegvárók, mellékhelyiségek takarítása, épületek környezeti rendjének fenntartása, kézbesítési feladatok ellátása.
- betegirányítási feladatok végzése.