



**Összefoglaló tanulmány az ellátandó feladat portfólióról és
a kapcsolódó támogató infrastruktúráról**

**DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
ÁROP-1.A.5-2013-2013-0090 kódszámú Önkormányzati
Szervezetfejlesztés projektje**



2014. június 30.

**DOKUMENTUM ADATLAP**

A projekt címe:	Szervezetfejlesztési projekt megvalósítása Dunaújváros MJV Önkormányzatánál
A pályázat kódszáma:	ÁROP-1.A.5.-2013-2013-0090
Fejlesztési elem:	2. Támogató infrastruktúra és szerződéses kapcsolatok felülvizsgálata
Dokumentum címe:	Összefoglaló tanulmány az ellátandó feladat portfólióról és a kapcsolódó támogató infrastruktúráról
Dokumentum verziószáma:	v2.0
Módosítás rövid leírása:	-
Dokumentum készítője:	AAM Tanácsadó Zrt. (a továbbiakban Tanácsadó)
Dokumentum készítésének dátuma:	2014. június 30.



TARTALOMJEGYZÉK

1. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ	6
2. BEVEZETÉS	10
2.1. Dokumentum célja	10
2.2. Projekt célja	12
2.3. Háttér	12
3. MÓDSZERTANI MEGKÖZELÍTÉS	14
3.1. Információ-gyűjtés	16
3.1.1. Dokumentum-elemzés	16
3.1.2. Interjúk	17
3.2. Elemzés	18
3.3. Javaslatok kidolgozása	18
4. AZ ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK	19
5. FELADATELLÁTÁST TÁMOGATÓ BELSŐ KAPACITÁSOK ÉS KÜLSŐ ERŐFORRÁSOK, FELADATELLÁTÁS KÜLSŐ ÉS BELSŐ KÖLTSÉGEI	32
5.1. Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai	33
5.1.1. Feladatellátást támogató belső kapacitások	33
5.1.2. Külső szerződéses kapcsolatok	33
5.1.3. Belső költségek	34
5.1.4. Külső költségek	34
5.2. Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza	34
5.2.1. Feladatellátást támogató belső kapacitások	34
5.2.2. Külső szerződéses kapcsolatok	35
5.2.3. Belső költségek	35



5.2.4. Külső költségek	35
5.3. Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros	35
5.3.1. Feladatellátást támogató belső kapacitások	35
5.3.2. Külső szerződéses kapcsolatok	36
5.3.3. Belső költségek	36
5.3.4. Külső költségek	36
5.4. Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet	37
5.4.1. Feladatellátást támogató belső kapacitások	37
5.4.2. Külső szerződéses kapcsolatok	37
5.4.3. Belső költségek	37
5.4.4. Külső költségek	38
5.5. Dunaújvárosi Óvoda	38
5.5.1. Feladatellátást támogató belső kapacitások	38
5.5.2. Külső szerződéses kapcsolatok	38
5.5.3. Belső költségek	39
5.5.4. Külső költségek	39
5.6. Egészségmegőrzési Központ	40
5.6.1. Feladatellátást támogató belső kapacitások	40
5.6.2. Külső szerződéses kapcsolatok	40
5.6.3. Belső költségek	40
5.6.4. Külső költségek	40
5.7. Intercisa Múzeum	41
5.7.1. Feladatellátást támogató belső kapacitások	41
5.7.2. Külső szerződéses kapcsolatok	41



5.7.3. Belső költségek	41
5.7.4. Külső költségek	41
5.8. József Attila Könyvtár	42
5.8.1. Feladatellátást támogató belső kapacitások	42
5.8.2. Külső szerződéses kapcsolatok	42
5.8.3. Belső költségek	42
5.8.4. Külső költségek	43
5.9. Útkeresés Segítő Szolgálat	43
5.9.1. Feladatellátást támogató belső kapacitások	43
5.9.2. Külső szerződéses kapcsolatok	43
5.9.3. Belső költségek	43
5.9.4. Külső költségek	44
5.10. Összegzés	44
6. TÁMOGATÓ INFRASTRUKTÚRA ELEMEINEK BEMUTATÁSA	47
7. KÖVETKEZTETÉSEK ÉS JAVASLATOK	50
8. FORRÁSJEGYZÉK	53



1. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Jelen dokumentum az ÁROP-1.A.5.-2013-2013-0090 kódszámú pályázat „Önkormányzati Szervezetfejlesztési projekten” belül a 2. sz. „A támogató infrastruktúra és a szerződéses kapcsolatok felülvizsgálata” részfeladathoz kapcsolódóan az önkormányzati intézmények támogató funkcióinak hatékonyabb ellátását célzó következtetéseket és fejlesztési javaslatokat rögzíti. A dokumentum tartalmazza a javaslatok megalapozásául szolgáló, az önkormányzati intézmények által ellátó feladatportoliót, a belső erőforrásokat és külső kapacitásokat, a kiszervezett és kiszervezhető feladatokat és a feladatellátást támogató infrastruktúra elemeit érintő helyzetfelmérés eredményeit valamint az abból levont következtetéseket, valamint a következtetések alapján megfogalmazott fejlesztési javaslatokat az alábbiak szerint:



A támogató infrastruktúra és a szerződéses kapcsolatok felülvizsgálata



1. ábra Módszertani megközelítés



A fejlesztési elem keretében megvalósul az Önkormányzat irányítása alatt álló intézmények által ellátandó feladatportfólió elemeinek azonosítása valamint a támogató funkciók ellátásának szervezeti, szerződéses és infrastrukturális háttérének felmérése. A támogató funkciók körében a 3. fejlesztési elem eredménytermékének 4.4 fejezetében azonosított támogató folyamatok működtetésének háttérét vizsgáljuk; a legfontosabb, a vizsgálat tárgyát képező támogató funkciók a gazdálkodás, pénzügy, számvitel, kontrolling; a beszerzések, beruházások és fejlesztések; a személyügy; a jogi feladatok és az informatika.

A feladatellátás szervezeti feltételeinek értékeléséhez áttekintjük az önkormányzati intézmények támogató funkciók ellátásában részt vevő kapacitását, az érintett munkatársak létszámát és feladatkörét. A szerződéses háttér vizsgálata során a kiszervezett feladatok végrehajtására kötött szerződések főbb jellemzőit tárgyaljuk. Számszerűsítjük és összesítjük a feladatellátás becsült költségét mind a belső erőforrások, mint a külső szerződéses erőforrások vonatkozásában. Az infrastrukturális háttér vizsgálata során a feladatellátást támogató informatikai rendszerek azonosítása történik meg.

A jelenlegi gyakorlat felmérése során kiemelt cél, hogy rávilágítsunk azon területekre, melyek fejlesztése megvalósítható anélkül, hogy sérülne a folyamatos és gördülékeny működés, valamint a jogszabályoknak való megfelelés.

A működés jelenlegi gyakorlatához kapcsolódóan elvégzett helyzetfelmérés eredményeképpen megfogalmazott főbb következtetések a következők:

- Az önkormányzati intézményekben a támogató funkciókhoz kapcsolódó munkakörök hasonlóak vagy megegyeznek, a gazdasági szervezet létszámától függően mutatkoznak eltérések az egyes munkatársak feladatainak kiosztásában;
- Az egyes intézmények támogató szervezeteinek kapacitása szűkös, a legtöbb szerepkört egy munkatárs tölti be;
- Jogi szolgáltatások nyújtására jelenleg egy intézménynek van érvényben lévő szerződése, míg a többi intézmény esetében a jogi terület nem lefedett sem belső, sem külső kapacitással;
- Informatikai, rendszergazdai szolgáltatásokra az intézmények legtöbbször rendelkezik külső szerződéssel, amelyek eltérő díjazást, feladatrendszert határoznak meg;
- Az önkormányzati intézmények által használt gazdálkodási, könyvelési rendszerek heterogének, a legtöbb intézmény a régebbi fejlesztésű DOKK rendszert használja, néhány intézmény azonban már áttért a Hivatal által is használt Polisz rendszer használatára. A DOKK régebbi



fejlesztésű rendszer, amelynek használata miatt a Hivatal felől érkező adatigények adatkérésnek megfelelő struktúrában történő kiszolgálása többletmunkát generál, a szűk adatszolgáltatási határidők betartását nehezíti;

- A nagyszámú papíralapú adatszolgáltatási kérelem kiszolgálása idő-, nyersanyag- és erőforrás-igényes;
- A számítástechnikai géppark az intézmények egy részében elavult, a Microsoft Windows XP terméktámogatásának megszűnése biztonsági frissítések hiányában a biztonságos üzemeltetést veszélyezteti.

A fenti következtetések alapján az alábbi főbb javaslatokat rögzíti a dokumentum:

- Támogató funkciókat ellátó erőforrások részben vagy egészben történő egyesítése a gazdálkodási és személyügyi feladatok ellátására;
- Külső jogi szolgáltatások több önkormányzati intézményre való kiterjesztése szükségességének és megvalósíthatóságának vizsgálata;
- Az informatikai, rendszergazdai szerződések összehasonlító vizsgálata, a jó szerződéses gyakorlatok azonosítása és kiterjesztése;
- Egységes gazdálkodási-ügyviteli rendszer bevezetése az önkormányzat intézményeinél;
- Elektronikus ügyiratkezelés megvalósíthatóságának vizsgálata az önkormányzati intézmények és a Hivatal közötti kapcsolattartás vonatkozásában;
- Költségvetési lehetőségek vizsgálata a számítástechnikai eszközpark frissítésére.



2. BEVEZETÉS

Jelen dokumentum az ÁROP-1.A.5.-2013-2013-0090 kódszámú pályázat „Önkormányzati Szervezetfejlesztési projekten” belül a 2. sz. „A támogató infrastruktúra és a szerződéses kapcsolatok felülvizsgálata” részfeladathoz kapcsolódóan a feladat végrehajtásába bevont AAM Vezetői Informatikai Tanácsadó Zrt. (AAM) szerződésben vállaltak szerinti teljesítését foglalja össze.

A fejlesztési elem célja az Önkormányzat által ellátandó feladat portfólió mindennapi ellátásához szükséges és rendelkezésre álló infrastruktúra, valamint a szerződéses kapcsolatok felülvizsgálata. A feladatellátás és a kapcsolódó intézményirányítási modell felülvizsgálatának fókuszában az önkormányzati intézmények támogató funkciói állnak. A dokumentum tartalmazza az önkormányzati intézmények szerződéses kapcsolatainak és a támogató infrastruktúra felülvizsgálatát, arra irányuló helyzetfelmérést, valamint arra vonatkozó tanácsadói javaslatokat.

2.1. DOKUMENTUM CÉLJA

Dunaújváros Megyei Jogú Önkormányzata (a továbbiakban Önkormányzat vagy Hivatal) célul tűzte ki szervezési és szervezeti megoldásainak megújítását. 2008-ban az Államreform Operatív Program ÁROP-1.A.2. kódszámú „A polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése” tárgyú pályázata keretében olyan támogatási konstrukció nyílt meg, amely új szervezési-működési kultúra széleskörű elterjesztését tűzte ki célul a polgármesteri, illetve körjegyzőségi hivatalokban elsősorban a stratégiai menedzsment, az eredményességi szemlélet, a felügyelt intézmények felé a jó gazda hozzáállás és a költséghatékonyság megerősítésével. Az Önkormányzat ÁROP-1.A.2/B-2008-0019 kódszámú „A polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése – ÁROP 1.A.2 – Dunaújváros 2008” tárgyú pályázata pozitív elbírálást kapott, amely támogatás a szervezetfejlesztési és folyamatfejlesztési munkák megvalósítására biztosított forrást.

A projekt (a továbbiakban korábbi ÁROP projekt) fő célkitűzése Dunaújváros Polgármesteri Hivatal működési folyamatai hiányosságainak felmérésére és ezek orvoslására megfelelő fejlesztési és képzési tevékenységek megvalósítása volt. Másrészt a Hivatal fontosnak tartotta a szolgáltatást igénybevevők megfelelő minőségű és színvonalú kiszolgálását, felkészült, képzett szakembergárda segítségével. A projekt célja volt továbbá az önkormányzat működésének hatékonyabbá tétele, a gazdasági és egyéb folyamatok átfutásának gyorsítása, a döntési mechanizmus hatékonyságának, a gazdálkodás tervezésének, ellenőrzésének, valamint az önkormányzat külső-belső kapcsolatrendszerének javítása.



A projekt megvalósítása 2011.01.28-ig megtörtént. A Hivatalnak, mint projektgazdának vállalnia kell, hogy a támogatott fejlesztéssel létrehozott szolgáltatásokat, a projekt eredményeit a 2007-2013 időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának általános eljárási szabályairól szóló 16/2006. (XII. 28.) számú MeHVM-PM együttes rendelet rendelkezései szerint minimum 5 évig fenntartja és üzemelteti, amely fenntartási időszak még tart.

Az önkormányzatok hatékonyságának folyamatos fejlesztése továbbra is kiemelt célként szerepel a kormányzati programban, amely célkitűzés megvalósításának támogatására 2013-ban az Államreform operatív program keretében újabb támogatási konstrukció került kidolgozásra, ÁROP-1.A.5.-2013 kódszámú „Szervezetfejlesztés konvergencia régiókban levő önkormányzatok számára” tárgyú pályázat formájában. A Hivatal sikeresen pályázott és vissza nem térítendő uniós támogatást nyert az ÁROP-1.A.5-2013-2013-0090 kódszámú projektjének megvalósításához (a továbbiakban Szervezetfejlesztési projekt). A Szervezetfejlesztési projekt keretében a Hivatal az általa benyújtott pályázat mellékletét képező „Szakmai Koncepció” megvalósításához külső szakértői támogatást vesz igénybe, amely szakértői közreműködési lehetőségre az AAM Tanácsadó Zrt. (a továbbiakban Tanácsadó) kapott megbízást.

Az Önkormányzat által megvalósítandó ÁROP-1.A.5-2013 kódszámú szervezetfejlesztési projekt (a továbbiakban ÁROP projekt) kilenc fejlesztési intézkedés végrehajtását célozza. A 2. számú fejlesztési elem célja az Önkormányzat által ellátandó feladat portfólió mindennapi ellátásához kapcsolódó támogató infrastruktúra vizsgálata, a kiszervezett és kiszervezhető önkormányzati feladatok felülvizsgálata, a szerződéses kapcsolatok vizsgálata, az intézményi struktúra, intézményirányítási modell kidolgozása, felülvizsgálata, átszervezése, valamint a gazdasági társaságok tevékenységeinek hatékonyabb működésre irányuló szervezeti javaslatok kidolgozása és megvalósítása. Az Önkormányzat érintett vezetőivel egyeztetetteknek megfelelően a vizsgálat az önkormányzat intézményeiben a támogató funkciók ellátására terjed ki.

A fejlesztési elemhez kapcsolódó elvárt eredményekkel összhangban három dokumentum készül az eredmények összefoglalására, amelyek az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban az intézmények feladatait tartalmazó feladatleltár; a támogató infrastruktúra és a szerződéses kapcsolatok felülvizsgálatát; az intézményi struktúra, intézményirányítási modell felülvizsgálatát; az Önkormányzat részére fejlesztési javaslatokat tartalmaznak valamint az azokról való döntést alapozzák meg:

- 1. Tanulmány: Összefoglaló tanulmány az ellátandó feladat portfólióról és a kapcsolódó támogató infrastruktúráról
 - Önkormányzat feladatait tartalmazó feladatleltár



- 2. Tanulmány: Összefoglaló tanulmány az átfogó intézményi struktúra és irányítási modellre vonatkozó javaslatokról
- Stratégiai döntés-előkészítő dokumentum a javaslatok bevezetéséről

Jelen dokumentum rövid bevezető után bemutatja a módszertani megközelítést, majd az Önkormányzat feladatait teljes körűen azonosítja. Jelen dokumentum további célja a feladatellátást támogató külső erőforrások és belső kapacitások feltérképezése, valamint külső és belső költségeinek számszerűsítése. A dokumentumban továbbá az intézmények által ellátandó feladat portfólió mindennapi ellátásához szükséges és rendelkezésre álló infrastruktúrát vizsgálja, különös tekintettel a fókuszterület, az intézmények támogató folyamataihoz kapcsolódó támogató infrastruktúra elemeit azonosítja. A tanulmány a helyzetfelmérésből levont következtetésekkel és a tanácsadói javaslatokkal zárul.

2.2. PROJEKT CÉLJA

Az Önkormányzat hatékonyságának folyamatos fejlesztése továbbra is kiemelt célként szerepel az Önkormányzat programjában, ezért a most futó ÁROP-1.A.5-2013-2013-0090-es projekt keretén belül fő célja, hogy hatékonyabbá tegye az Önkormányzat működését, gyorsítsa a gazdasági és egyéb folyamatok átfutását, javítsa a döntési mechanizmus hatékonyságát, a gazdálkodás tervezését, ellenőrzését, valamint az Önkormányzat külső-belső kapcsolatrendszerét.

A fejlesztés kiemelt célja az önkormányzatokat érintő feladatváltozások következtében a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzatok által felügyelt intézmények szervezeti működésében szükségessé vált változások felmérésének, megtervezésének, megvalósításának és az eredmények visszacsatolásának támogatása, valamint a magyar kormány részéről elfogadott Magyar Programban meghatározott beavatkozási területekben, a működés és költséghatékonyság növelése terén történő előrelépés támogatása.

2.3. HÁTTÉR

2011 óta számos jogszabályi és feladat ellátási változás ment végbe az önkormányzatoknál. A változásoknak köszönhetően számos átalakítás valósult meg Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatánál is. Az egyik kiemelt változás a 2011. évi kormányhatározatnak megfelelő járások kialakítása volt. A járások kialakítása az akkori közigazgatásnál alacsonyabb társadalmi költséggel működő rendszer létrejöttét célozta. A járási államigazgatási rendszer létrehozásának célja egyrészt, hogy a köznevelési ágazati hatósági feladatokat központosítva a megalakult járások lássák



el, amelyek kisebb szervezeti egységként működnek; másrészt ügyfélszolgálati irodák országos hálózatának kialakítása, amely a jövőben az állampolgárok számára tartalomban és színvonalban is magas szintű szolgáltatást biztosít. A járási hivatalok kialakítása után a kormányablakok országos kiépítése a feladat 2014-ben.

A járási hivatal 2013. január 2-án megkezdte működését Dunaújvárosban. A jogszabályi előírások szerint az Önkormányzattól számos feladat átkerült a járáshoz. A változásokra reagálva különböző intézkedéseket hozott az Önkormányzat, módosított a szervezeti felépítésén, irodákat vont össze vagy szervezett át.

Dunaújváros Önkormányzata és a járás kettéválása mellett a másik nagy változás 2012 szeptemberében az oktatásért felelős miniszter irányítása alatt működő központi hivatal, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (továbbiakban: KLIK) megalakulása volt. A KLIK vette át az Önkormányzattól az iskola fenntartási és foglalkoztatási feladatokat. Az iskolák fenntartása és a pedagógus személyi állománya átkerült a KLIK-hez, az iskolák működtetése azonban az Önkormányzatnál maradt, amely működtetésére létrehozták a Gazdasági Ellátó Szervezetet (továbbiakban: GESZ).



3. MÓDSZERTANI MEGKÖZELÍTÉS

A 2. fejlesztési elem célja az önkormányzati intézmények támogató funkcióinak ellátását érintő fő céljainak, lehetőségeinek és intézkedéseinek felülvizsgálata, az önkormányzati intézmények által ellátandó feladat portfólió mindennapi támogatásához szükséges és rendelkezésre álló infrastruktúra, valamint a szerződéses kapcsolatok egyidejű vizsgálata. További célja az intézményi struktúra és az intézményirányítási modell vizsgálata, felülvizsgálata.

Jelen dokumentum az Önkormányzat feladatait tartalmazó feladatleltár összeállítását, a feladatellátáshoz kapcsolódó belső kapacitások, a feladatellátáshoz kapcsolódó külső erőforrások (szerződéses kapcsolatok) feltérképezését, valamint a feladatellátás külső és belső költségeinek számszerűsítését célozza. Továbbá az Önkormányzat által ellátandó feladatokhoz szükséges támogató infrastruktúra elemeinek azonosítására, elemzésére és azok bemutatására fókuszálunk a dokumentumban. Részletesen kitérünk az önkormányzati intézmények által alkalmazott, a támogató funkciók ellátását támogató infrastruktúrára is.

Az Önkormányzat feladatleltárjának összeállításához, az önkormányzati intézmények vonatkozó szerződéseinek felülvizsgálatához, belső kapacitások és külső erőforrások számszerűsítéséhez, a feladatokhoz szükséges támogató infrastruktúra elemeinek azonosításához, elemzéséhez, valamint a következtetések és javaslatok megfogalmazásához alkalmazott módszertani megközelítésünket az alábbi ábra szemlélteti:



2. ábra Módszertani megközelítés

Jelen tanulmányban megvalósul az Önkormányzat által ellátandó feladat portfólió összeállítása, melyet a jelenleg hatályos és vonatkozó jogszabályi környezet figyelembevételével végzünk. Kiemelten kezeljük a vezetői és szakmai interjúk eredményeit a feladatleltár összeállításánál.



A feladatleltár összeállításakor fókuszálunk az adott feladat szakmai tartalmára, kiemelten kezeljük a feladatellátáshoz jelenleg rendelkezésre álló infrastrukturális háttér pontos rögzítését, továbbá a feladatellátást támogató külső erőforrások és a feladatellátást biztosító belső kapacitások szűk keresztmetszeteinek feltérképezését. Alkalmazott módszertanunkat követve az önkormányzati intézmények támogató funkciókhoz kapcsolódó infrastrukturális háttérét áttekintjük, megvizsgáljuk a feladatleltárban szereplő jelenlegi feladatok támogatásának belső és külső költségeit, figyelembe véve az önkormányzati intézmények költségvetési kimutatásait és beszámolóit, továbbá az intézmények által kötött külső szerződéseket és teljesítést igazoló bizonylatokat.

A helyzetfelmérést követően megfogalmazzuk javaslatainkat a vezetők számára.

A helyzetfelmérés vizsgálati területeinek esetében az információgyűjtést és értékelést vezetői interjúk és dokumentumelemzés formájában hajtottuk végre. A dokumentumelemzés keretében áttekintettük az Önkormányzat által átadott belső szabályozókat, intézményi alapító okiratok módosításait, intézményi költségvetési kimutatásokat és beszámolókat, szerződéseket és teljesítést igazoló bizonylatokat, továbbá más, nyilvánosan elérhető anyagokat.

3.1. INFORMÁCIÓ-GYŰJTÉS

3.1.1. DOKUMENTUM-ELEMZÉS

Jelen dokumentumban az Önkormányzat által ellátandó feladatok portfóliójához tartozó feladatleltár elkészítéséhez a szükséges jogszabályokat, alapító okiratokat, azok módosításait áttekintjük. A belső kapacitás szűk keresztmetszeteinek feltérképezése érdekében az intézmények jelenlegi szervezeti ábráit áttekintettük. Továbbá a szerződéses kapcsolatok felülvizsgálatához az önkormányzati intézmények által kötött külső szerződéseket megvizsgáltuk, elemeztük. Az irodavezetőkkel, intézményvezetőkkel és számos szakmai munkatárssal folytatott interjúk eredményeit kiemelten fontos inputként kezeljük javaslataink megfogalmazásánál.

Az önkormányzatok által ellátandó feladat portfólió készítésénél kiemelten kezeljük a 9. fejlesztési elem, az „Átfogó elégedettség felmérés a közszolgáltatásokról” című 9. fejlesztési elem lakossági igényfelmérés eredményeit.



A 2. fejlesztési elemben megfogalmazott célok elérése érdekében e dokumentumban a feladatellátáshoz szükséges infrastrukturális háttér áttekintéséhez, az informatikai támogató rendszerek átvizsgálása is szükséges. A dokumentumban megfogalmazott javaslatoknál figyelembe vesszük az önkormányzati intézmények kiadásainak szerkezetét.

3.1.2. INTERJÚK

A tanulmányhoz szükséges információgyűjtést kiemelt önkormányzati és intézményvezetőkkel folytatott stratégiai interjúk formájában hajtottuk végre. Az interjúk lefolytatására június második hetében került sor. A 2. fejlesztési elem teljesítéséhez szükséges információk megszerzése érdekében az alábbi intézmények vettek részt interjújn:

- Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai
- József Attila Könyvtár Dunaújváros
- Intercisa Múzeum
- Dunaújvárosi Óvoda
- Egészségmegőrzési Központ
- Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza
- Útkeresés Segítő Szolgálat
- Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros
- Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet

A személyes találkozások célja volt, hogy 2. fejlesztési elemhez kapcsolódóan a támogató funkciók ellátásának szervezeti, személyi és költségkereteinek; valamint az intézmények és az Önkormányzat, mint fenntartó közötti kapcsolódási pontok egyeztetése megtörténjen.

A találkozók folyamán az alábbi tematikát követve az Önkormányzat által szolgáltatott dokumentumok, adatok egyeztetése történt meg. Az interjúk az alábbi főbb pontokat érintették:



- Támogató funkciók ellátásának feltérképezése az adott intézményben
- Feladatellátásban részt vevő belső kapacitások, külső erőforrások (szállítók, szakértők), infrastrukturális / informatikai háttér egyeztetése
- Támogató funkciókhoz kapcsolódó dologi kiadások azonosítása
- Intézmény és az Önkormányzat, mint fenntartó közötti kapcsolódási pontok azonosítása
- A támogató funkciók ellátásához kapcsolódóan érzékelt problémák; fejlesztési, módosítási igények, ötletek, javaslatok megfogalmazása

3.2. ELEMZÉS

Az elemzés során a fenti információ-gyűjtési technikákkal megszerzett információk strukturált feldolgozása valósul meg, az információ típusának megfelelő eszközökkel (kimutatások, listák készítése, számítások, vizualizáció).

3.3. JAVASLATOK KIDOLGOZÁSA

A javaslatok kidolgozása az összegyűjtött információk feldolgozásán alapulva történik meg. A javaslatok forrása az interjúk során összegyűjtött közvetlen vezetői igények valamint az elemzés során a tanácsadó által azonosított fejlesztési lehetőségek.



4. AZ ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 1. § (2) bekezdése értelmében a közfeladatok ellátása elsősorban költségvetési szervek alapításával és működtetésével történik.

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet 1. §-a szerint a költségvetési szerv, a központi kezelésű előirányzat, a fejezeti kezelésű előirányzat, az elkülönített állami pénzalap és a társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott tulajdonosi joggyakorló szervezet, továbbá törvény által a tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított szervezet, valamint a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács (a továbbiakban: az államháztartás szervezetei) közfadataikat és egyéb tevékenységeiket, azok bevételeit és kiadásait, költségeit és eredményszemléletű bevételeit e rendeletben foglaltak szerint nyilvántartják és elszámolják.

A feladatleltárban összegyűjtöttük, hogy milyen tevékenységek ellátása kötelező az Önkormányzatnak és meghatároztuk, hogy az Önkormányzat feladatai közül melyek azok, amelyek ellátásáért az intézmények felelősek. Az önkormányzati intézmények elláthatnak kötelező és nem kötelező (önként vállalt) feladatokat. Az önkormányzat általában a kötelező feladatokat finanszírozza, azonban ez nem zárja ki, hogy egy intézmény más, általa végezhető, profiljába illő feladatokat is ellásson.

Az önkormányzat kötelező feladatait általánosságban a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) határozza meg. Az önkormányzat kötelező feladatainak ellátásában érintett intézmények kötelező feladatait részletesen szabályozó jogszabályok:

- Az Mötv. 13. § (1) 4. pontban előírt egészségügyi alapellátás tekintetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény;
- Az Mötv. 13. § (1) 6. pontban előírt óvodai ellátás, illetve a GESZ tekintetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- Az Mötv. 13. § (1) 7. pontjában megfogalmazott kulturális szolgáltatás kötelezettsége tekintetében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény 30. § (3);



- Az Mötv. 13. § (1) 8. pontban előírt szociális terület feladatellátási kötelezettsége tekintetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény valamint ugyancsak a 8. pontban előírt gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatellátás, valamint a gyermekétkeztetés tekintetében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

Az Önkormányzat és az intézmények fentiek szerint meghatározott kötelező és az önként vállalt feladatait az alábbi táblában összegeztük kormányzati funkciókód besorolás szerint.

Önkormányzat és az intézmények feladatleltárja			
Önkormányzat		Feladatok ellátásában érintett intézmények	
Kormányzati funkciókód	Feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége		
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenységei		
011220	Adó-,vám - és jövedéki igazgatás		
013320	Köztemető-fenntartás és-működtetés		
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet	Dunaújvárosi Óvoda
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények		
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése		
031030	Közterület rendjének fenntartása		
031060	Bűnmegelőzés		



Önkormányzat és az intézmények feladatleltárja			
Önkormányzat		Feladatok ellátásában érintett intézmények	
Kormányzati funkciókód	Feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok
045120	Út, autópálya építése		
045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás		
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása		
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása		
046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás		
047410	Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek		
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása		
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése		
063020	Víztermelés,- kezelés,- ellátás		
064010	Közvilágítás		
066010	Zöldterület-kezelés		
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások		
072111	Háziorvosi alapellátás		
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás		
072311	Fogorvosi alapellátás		
072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás		
074032	Ifjúság - egészségügyi gondozás	Egészségmegőrzési Központ	



Önkormányzat és az intézmények feladatleltárja			
Önkormányzat		Feladatok ellátásában érintett intézmények	
Kormányzati funkciókód	Feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok
Dunaújvárosi Óvoda			
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás		
074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei	Egészségmegőrzési Központ	
076010	Egészségügy igazgatása		
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése		
081041	Versenysport-és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása		
081042	Fogyatékossgal élők versenysport tevékenysége és támogatása		
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása		
081044	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása		
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása	Dunaújvárosi Óvoda	
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás		
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés		Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)	Bartók Kamaraszínház és	



Önkormányzat és az intézmények feladatleltárja			
Önkormányzat		Feladatok ellátásában érintett intézmények	
Kormányzati funkciókód	Feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok
Művészetek Háza			
083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása		
084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása		
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése	Egészségmegőrzési Központ	
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Dunaújvárosi Óvoda	
098010	Oktatás igazgatás		
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok		
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások		
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok		
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése		
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése		



Önkormányzat és az intézmények feladatleltárja			
Önkormányzat		Feladatok ellátásában érintett intézmények	
Kormányzati funkciókód	Feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése		
051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása		
052010	Szennyvízgyártás igazgatása		
053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása		
054010	Természet-és tájvédelem igazgatása és támogatása		
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás		Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros
			Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet
			Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai
			Útkeresés Segítő Szolgálat Dunaújvárosi Óvoda
041235	Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás		



Önkormányzat és az intézmények feladatleltárja			
Önkormányzat		Feladatok ellátásában érintett intézmények	
Kormányzati funkciókód	Feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása		
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza	
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása		
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás		Dunaújvárosi Óvoda
			Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet
			Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai
			Útkeresés Segítő Szolgálat
			Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros
041236	Országos Közfoglalkoztatási Program		
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás		
082010	Kultúra igazgatása		
104012	Gyermekek átmeneti ellátása	Útkeresés Segítő Szolgálat	
104030	Gyermekek napközbeni ellátása	Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros	



Önkormányzat és az intézmények feladatleltárja			
Önkormányzat		Feladatok ellátásában érintett intézmények	
Kormányzati funkciókód	Feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok
013110	A közszolgálat egyetemes humánerő-gazdálkodása		
041140	Területfejlesztés igazgatása		
047120	Piac üzemeltetése		
062010	Településfejlesztés igazgatása		
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk		
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai
108010	Szociális biztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés		
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	József Attila Könyvtár	Dunaújvárosi Óvoda
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	Dunaújvárosi Óvoda	
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés	Egészségmegőrzési Központ	Dunaújvárosi Óvoda
			Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza
096010	Óvodai intézményi étkeztetés	Dunaújvárosi Óvoda	
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Dunaújvárosi Óvoda	



Önkormányzat és az intézmények feladatleltárja			
Önkormányzat		Feladatok ellátásában érintett intézmények	
Kormányzati funkciókód	Feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás		Dunaújvárosi Óvoda
			Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet
			Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai
			Útkeresés Segítő Szolgálat
		Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros	
082020	Színházak tevékenysége		Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások		Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése		Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet	
091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok	Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet	



Önkormányzat és az intézmények feladatleltárja			
Önkormányzat		Feladatok ellátásában érintett intézmények	
Kormányzati funkciókód	Feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet	
092260	Gimnázium és szakközépiskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok	Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet	
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok		Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet
096020	Iskolai intézményi étkeztetés	Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet	
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása		Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet
074011	Foglalkozás-egészségügy alapellátás	Egészségmegőrzési Központ	
074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése	Egészségmegőrzési Központ	
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	Egészségmegőrzési Központ	
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése	Egészségmegőrzési Központ	
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei	Egészségmegőrzési Központ	
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós program	Egészségmegőrzési Központ	



Önkormányzat és az intézmények feladatleltárja			
Önkormányzat		Feladatok ellátásában érintett intézmények	
Kormányzati funkciókód	Feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok
076070	Élelmezés - és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás	Egészségmegőrzési Központ	
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás		Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai
102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása	Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai	
102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása	Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai	
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása	Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai	
107051	Szociális étkeztetés	Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai	
107052	Házi segítségnyújtás	Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai	



Önkormányzat és az intézmények feladatleltárja			
Önkormányzat		Feladatok ellátásában érintett intézmények	
Kormányzati funkciókód	Feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok
013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok		Intercisa Múzeum
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység	Intercisa Múzeum	
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység	Intercisa Múzeum	
080263	Múzeumi kiállítási tevékenység	Intercisa Múzeum	
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység	Intercisa Múzeum	
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása	Intercisa Múzeum	
083020	Könyvkiadás		Intercisa Múzeum
083030	Egyéb kiadói tevékenység	Intercisa Múzeum	
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	József Attila Könyvtár	
082044	Könyvtári szolgáltatások	József Attila Könyvtár	
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások	Útkeresés Segítő Szolgálat	
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása	Útkeresés Segítő Szolgálat	
107015	Hajléktalanok nappali ellátása	Útkeresés Segítő Szolgálat	
107054	Családsegítés	Útkeresés Segítő Szolgálat	



Dunaújváros Önkormányzatának intézményei a kötelező feladataikon kívül az intézmény által végezhető, profiljába illő önként vállalt feladatokat is ellátnak. A Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet hat kötelező feladat mellett nyolc önként vállalt feladatot is ellát. Hasonlóképp, a Dunaújvárosi Óvoda is hat kötelező, valamint hat önként vállalt feladatot végez. Az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai intézmény öt-öt kötelező és önként vállalt feladat ellátását végzi. Az Egészségmegőrzési Központ tizenegy kötelező feladatot lát el. Útkeresés Segítő Szolgálat öt kötelező mellett három önként vállalt feladatot lát el; az Intercisa Múzeum hat kötelező feladat mellett két önként vállalt feladatot végez. A Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza két-két kötelező és önként vállalt feladat ellátásáért felelős, a József Attila Könyvtár három kötelező, míg a Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros három nem kötelező feladat ellátását vállalta az Önkormányzat által delegált kötelező feladata mellett.



5. FELADATELLÁTÁST TÁMOGATÓ BELSŐ KAPACITÁSOK ÉS KÜLSŐ ERŐFORRÁSOK, FELADATELLÁTÁS KÜLSŐ ÉS BELSŐ KÖLTSÉGEI

Az interjúkon egyeztetetteknek megfelelően a vizsgálat az önkormányzat intézményeiben a támogató funkciók ellátására terjed ki. A támogató funkciók körében a jelen projekt 3. fejlesztési elem keretében leadott „Tanulmány a költségcsökkentés, hatékonyságnövelés rövid, közép- és hosszú távú stratégiájáról” 4.4. Folyamat című fejezetében meghatározottak szerint gazdálkodási, személyügyi, jogi, informatikai és egyéb azonosított támogató feladatokat, folyamatokat vizsgáljuk.

A fejezetben az interjúkon részt vett intézmények belső kapacitásait, külső szerződéses kapcsolatait, belső és külső költségeit vizsgáljuk. A belső költségeknél a személyi költségeket vettük fókuszterületnek; vizsgálatunk eredményei, a létszámadatok alapján meghatározott személyi költségek becsült értékeket mutatnak: mivel nem állnak rendelkezésünkre adatok az egyes munkatársak juttatásaira vonatkozóan, így a támogató funkciókhoz kapcsolódó belső költségek durva közelítéssel, az átlagos jövedelmekkel számolva határoztuk meg.

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet 3. § (1) alapján az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 3. § (2) bekezdése szerinti költségvetési számvitelben az államháztartás szervezetei a bevételeket és kiadásokat azokon a kormányzati funkciókon számolják el, amelyek érdekében azok felmerültek, amelynek eredményeképpen az alapfeladat ellátását támogató funkciókra fordított dologi kiadások nem számszerűsíthetőek.

A külső költségeket az azonosított, az önkormányzati intézmények által a támogató funkciók ellátásához kapcsolódóan kötött szerződések alapján, éves szinten kifizetett illetve kifizetendő összegek alapján összesítettük.



5.1. EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS ÁRPÁD-HÁZI SZENT ERZSÉBET IDŐSEK OTTHONAI

5.1.1. FELADATELLÁTÁST TÁMOGATÓ BELSŐ KAPACITÁSOK

Az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-Házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai (továbbiakban: ESZI) szervezeti felépítésében az intézményi vezető szakmai irányítása alatt a szakmai feladatokat az intézményi vezető ápoló, az intézményi orvos és a gondozási központ vezető vezetésével látják el akik felügyelik az irányításuk alá tartozó szakmai feladatot ellátó munkatársakat. Az ESZI támogató feladatait ellátó munkatársak a gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartoznak. A támogató funkciók biztosítását gazdasági vezető mellett a humánerőforrás ügyintéző, a főkönyvi könyvelő, az analitikus könyvelő és a pénztáros végzi. A szervezet a támogató feladatainak ellátására tehát öt főt foglalkoztat.

5.1.2. KÜLSŐ SZERZŐDÉSES KAPCSOLATOK

Az ESZI az ellátandó feladatok ellátására, és mint támogató infrastruktúra alkalmazására három külső szerződést kötött az utóbbi években:

- Az ESZI jogi feladatainak ellátására Dr. Hanák Tamás ügyvéd urat bízta meg megbízási szerződésben. A megbízási szerződésben foglaltak szerint a jogi feladatok folyamatos ellátásáért havi 125 000 Ft megbízási díjat fizet az ESZI. A szerződés 2014. január 1-jétől hatályos és határozatlan időtartamra szól.
- A tűzvédelem és munkavédelem ellátására Kertész István vállalkozóval vállalkozási szerződést kötött az ESZI. A megrendelő, vagyis az ESZI a szerződés szerint havonta 165 000 Ft-ot fizet a vállalkozónak teljesítés esetén. A vállalkozói szerződés 2014. január 1-jétől hatályos és határozatlan időtartamra szól.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás rendszergazda feladatainak ellátására az ESZI megbízási szerződést kötött a No1-es Számítástechnikai Kft.-vel. A szerződésben megállapodtak, hogy a megbízott a rendszergazdai tevékenységet a GUARDS Távközlési Szolgáltató Rt. által rendelkezésre bocsátott munkaköri leírás alapján köteles végezni. A szerződés 2005. november 1-től hatályos és határozatlan időre érvényes. A szerződés a megbízót 30 000 Ft+áfa/hó összeg kifizetésre kötelezi a megbízott részére.



5.1.3. BELSŐ KÖLTSÉGEK

Az ESZI belső költségeit a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások képezik. 2013-ban a rendszeres személyi juttatások 286 738 ezer Ft, a nem rendszeres személyi juttatások 53 689 ezer Ft, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 83 751 ezer Ft kiadást jelentettek. Az intézmény 170,5 főt foglalkoztat teljes munkaidőben mind szakmai mind technikai feladatok ellátására. A rendszeres személyes juttatás egy alkalmazottra körülbelül 1 682 ezer Ft, a nem rendszeres személyi juttatás egy alkalmazottra 315 ezer Ft, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó egy alkalmazottra körülbelül 491 ezer Ft-ot jelent.

Az ESZI a gazdasági vezető mellett további 4 főt foglalkoztat a támogató funkciókhoz kapcsolódó feladatok ellátására. Ez átlagos jövedelmet feltételező, durva közelítéssel 12,5 millió Ft körüli belső költséget jelent az intézménynek.

5.1.4. KÜLSŐ KÖLTSÉGEK

Az intézmény külső kiadásait a fentebb említett, támogató funkciókhoz köthető szerződésekben meghatározott külső vállalkozói díjak képezik: jogi tanácsos megbízási díja, Kertész István vállalkozó díja, valamint a rendszergazda havi díja. A külső kiadások összege havi bontásban 125 000 Ft, 165 000 Ft és 30 000 Ft+áfa/hó. Összességében tehát az ESZI-nek a külső szerződéseiben megfogalmazott feladatok teljesítése havonta 320 000 Ft kiadást jelent.

5.2. BARTÓK KAMARASZÍNHÁZ ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA

5.2.1. FELADATELLÁTÁST TÁMOGATÓ BELSŐ KAPACITÁSOK

A Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza igazgatója alatt kettő olyan szervezet működik, a művészeti szervezet és a műszaki szervezet, amelyek az intézmény szakmai feladatainak ellátásáért felelnek. A művészeti szervezetet a művészeti igazgató, a műszaki szervezetet a műszaki vezető irányítja. Az intézmény támogató funkcióinak ellátására a gazdasági-üzemeltetési szervezetet alakították ki, amelyet a gazdasági vezető irányít szakmailag. Az igazgató irányítja és felügyeli azon munkatársakat, akik az alaptevékenységet támogató feladatokat, funkciókat látják el. Ezen feladatok teljesítéséért a gazdasági vezetőn kívül négy fő felel, a főkönyvi könyvelő, a pénztáros ügyintéző, a munkaügyi ügyintéző, aki egy



személyben az analitikus könyvelő és egy titkárnő. A művészeti szervezet 14 alkalmazottal dolgozik, és ugyanez igaz a műszaki szervezetre is. Tehát a 34 fős szervezet támogató funkcióit ellátó munkatársak öten vannak.

5.2.2. KÜLSŐ SZERZŐDÉSES KAPCSOLATOK

A Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza a támogató funkciók ellátásához kapcsolódóan csupán egyetlen egy külső szerződést kötött. Az intézmény megbízási szerződést kötött az informatikai területre rendszergazda alkalmazására. A szerződésben foglaltak szerint a rendszergazdának 19 számítógépre vonatkozóan szükséges rendszergazdai tevékenységet folytatni. A rendszergazdát a szerződés alapján 3 300 Ft/gép/hó + áfa, összesen tehát 62 700 Ft+áfa/hó megbízási díj illeti.

5.2.3. BELSŐ KÖLTSÉGEK

Az intézmény belső költségei az alkalmazott munkatársak személyi juttatásai, amely azonban a támogató funkciók vonatkozásában (5 fő) nem volt számszerűsíthető a bekért adatokból.

5.2.4. KÜLSŐ KÖLTSÉGEK

Az intézmény a támogató funkciók ellátásához kapcsolódó külső költsége a rendszergazdával kötött szerződésében foglalt díj jelenti. A rendszergazdának díja 3 300 Ft/gép/hó + áfa külső költséget jelent az intézménynek havi szinten. Éves szinten 39 600 Ft/gép + áfa, összesen tehát nettó 752 400 Ft kiadásra kell számítani az intézménynek.

5.3. BÖLCSŐDÉK IGAZGATÓSÁGA DUNAÚJVÁROS

5.3.1. FELADATELLÁTÁST TÁMOGATÓ BELSŐ KAPACITÁSOK

A Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros (továbbiakban: BID) vezetője az igazgató. Az igazgató általános helyettese hosszantartó távolléte esetén a gazdasági igazgató helyettes. A bölcsődék szakmai feladatainak ellátását a gondozási igazgatóhelyettes felügyeli. A bölcsődék szakmai feladataiért felelős munkatársakat a tanintézmények vezetői irányítják. Az intézmény működéséhez szükséges támogató feladatokat a gazdasági



igazgatóhelyettes alá tartozó Pénzügyi és számviteli csoport és a Személy és munkaügyi csoport látja el. A BID teljes létszáma 121,2 fő, amelyből az intézmény támogató funkcióit ellátó munkatársak száma a vezetőt (a gazdasági igazgatóhelyettest) is beleértve 5 fő: a vezető mellett a főkönyvi könyvelő, a pénztáros, a munkaügyi előadó és egy adminisztrátor dolgozik ezen a területen.

5.3.2. KÜLSŐ SZERZŐDÉSES KAPCSOLATOK

Az intézmény egy, támogató funkciókhoz kapcsolódó külső szerződéssel rendelkezik: a rendszergazdai tevékenységek ellátására kötött vállalkozási szerződést a Pálma Computer Bt.-vel. A szerződés határozott időre szól, 2014. január 1-től 2014. december 31-ig érvényes. A szerződésben rögzítettek szerint a Megrendelő a Vállalkozónak havonta 25 000 Ft + áfa díjat fizet.

5.3.3. BELSŐ KÖLTSÉGEK

Az intézmény belső költségeit a munkatársak rendszeres, nem rendszeres személyi juttatásai valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összege képezi. A rendszeres személyi juttatások összege éves szinten közel 175 millió Ft, a nem rendszeres juttatás közel 26 millió Ft, míg a munkaadókat terhelő járulék és szociális hozzájárulási adó közel 50 millió Ft-ot tesz ki. Az intézmény 121,2 főt foglalkoztat teljes munkaidőben. A rendszeres személyes juttatás egy alkalmazottra körülbelül 1 444 ezer Ft, a nem rendszeres személyi juttatás egy alkalmazottra 215 ezer Ft, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó egy alkalmazottra körülbelül 413 ezer Ft-ot jelent. A BID 5 főt foglalkoztat a támogató funkciókhoz kapcsolódó feladatok ellátására, ez durva közelítéssel mintegy 10 millió Ft kiadást jelent éves szinten.

5.3.4. KÜLSŐ KÖLTSÉGEK

Az intézmény külső költségét a külső vállalkozóval megkötött szerződésében megállapított díj összege jelenti. A Pálma Computer Bt.-vel kötött rendszergazdai tevékenységek ellátására kötött vállalkozói szerződés díja havonta 25 000 Ft + áfa éves szinten a rendszergazdai tevékenység ellátása tehát 300 000 Ft + áfa, azaz bruttó 381 000 Ft kiadást jelent.



5.4. DUNAÚJVÁROSI GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET

5.4.1. FELADATELLÁTÁST TÁMOGATÓ BELSŐ KAPACITÁSOK

A Gazdasági Ellátó Szervezetet (továbbiakban: GESZ) a KLIK fenntartásába került iskolák működtetésére hozta létre Dunaújváros Önkormányzata. A GESZ-t az intézményvezető irányítja. Munkáját a szakmai irányítása alá tartozó titkár segíti. Az intézményvezető alá tartozik a gazdasági vezető, a műszaki vezető, illetve az ételmezésvezető. Az intézmény központjában tizennégy aktív munkatársat foglalkoztat jelenleg: az intézmény szakmai feladatait a műszaki vezető, illetve az ételmezésvezető irányítása alá tartozó munkatársak látják el, míg a támogató feladatokért a gazdasági vezető közvetlen szakmai irányítása alá tartozó főkönyvi könyvelő, az analitikus könyvelő, a munkaügyi ügyintéző, a pénzügyi ügyintéző, a pénztáros és az eszköz-nyilvántartó a felelősek. Tehát a támogató funkciókat a vezetővel együtt hét fővel látják el.

5.4.2. KÜLSŐ SZERZŐDÉSES KAPCSOLATOK

A GESZ támogató funkcióinak ellátásába egy külső vállalkozót von be. Rendszergazdai tevékenységre vállalkozói szerződést kötött a Dianet Számítástechnikai és Szolgáltató Bt.-vel. A szerződés tárgya a számítástechnikai géppark és hálózati eszközök hibáinak javítása, az üzemeltetéssel szorosan összefüggő feladatok elvégzése valamint biztonsági mentések készítése. A vállalkozási szerződésben foglalt szolgáltatásért az intézmény fix havi alapdíjat fizet a rendszergazdának, amely 75 000 Ft + áfa összegben került megállapításra, amely maximum tizenöt számítógép rendszergazdai tevékenységeinek ellátására vonatkozik. Az alapdíjon felüli tanácsadás és egyéb feladatok havi teljesítés alapján, a szerződésben nem rögzített összegű változó díjon kerülnek felszámításra. A vállalkozási szerződés 2014. február 1-től lépett hatályba.

5.4.3. BELSŐ KÖLTSÉGEK

Az intézmény belső költségei az alkalmazott munkatársak személyi juttatásai, amely azonban a támogató funkciók vonatkozásában (7 fő) nem volt számszerűsíthető a bekért adatokból.



5.4.4. KÜLSŐ KÖLTSÉGEK

A GESZ külső költségeit a Dianet Számítástechnikai és Szolgáltató Bt.-vel 2014. február 1-én megkötött vállalkezési szerződésben megállapított vállalkezói díj összege képezi, amelynek alapdíja havi 75 000 Ft + áfa. Éves szinten tehát a szerződéshez legalább 900 000 Ft + áfa kiadás kötődik, amit a további feladatok növelnek.

5.5. DUNAÚJVÁROSI ÓVODA

5.5.1. FELADATELLÁTÁST TÁMOGATÓ BELSŐ KAPACITÁSOK

A Dunaújvárosi Óvoda élén az intézményvezető áll. Az intézményvezető irányítása alatt dolgozik három vezető, a szakmai vezető, a humán vezető, valamint a gazdasági vezető. A szakmai vezető és a humán vezető irányítása alatt a szakmai feladatokat ellátó munkatársak dolgoznak. A gazdasági vezető alá tartoznak az intézmény támogató funkcióit ellátó munkatársak: két könyvelő, a pénztáros, egy gazdasági ügyintéző és az intézményi összekötők. A munkaügyi előadónak kettős kötelezettsége van: a létszámadatok tekintetében a humán vezető, a béradatok tekintetében a gazdasági vezető felé felelős. Az intézmény jelenlegi létszámadatai alapján a támogató funkciót ellátó munkatársak létszáma jelenleg 30 fő, azonban ebbe a létszámba bele tartozik a műszaki ellenőr, a karbantartók és a szolgáltatók is.

5.5.2. KÜLSŐ SZERZŐDÉSES KAPCSOLATOK

A Dunaújvárosi Óvoda számos külső szerződést kötött a támogató funkciók ellátásához kapcsolódóan:

- A Brenton Bt.-vel rendszergazdai tevékenységek, kisjavítások, eszköz-anyag beszerzések ellátására kötött szerződést az intézmény, a vállalkezói díj havi 28 000 Ft.
- A Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal a tűzvédelmi berendezések felügyeletének ellátására kötöttek szerződést, amely szolgáltatásért az intézmény 5 000 Ft-ot fizet havonta.
- A H2M Bt.-vel kötött szerződés tárgya a liftek felügyelete, amely 14 000 Ft kiadást jelent havonta.



- A liftek karbantartására két szerződést kötött az intézmény:
 - a Mikrolift Kft.-vel kötött szerződés összege havi 13 860 Ft
 - az OTIS Kft.-vel kötött szerződés összege havi 11 130 Ft.
- A JTT Pro Béta Kft.-t a biztonsági rendszerek felügyeletére kérték fel. A szerződésben szereplő összeg ezen szolgáltatásért 5 000 Ft/hó.
- A Véder-Line Kft.-vel megkötött szerződés 9 000 Ft-ot jelent az intézménynek, amely szerződést a biztonsági rendszerek karbantartásának ellátására kötötték.
- Mihály Ferencsel kötött szerződés tárgya tűzvédelmi szakértés, amely szolgáltatásért a szakértő 15 000 Ft-ot kap az intézménytől.
- A pénzszállításra is külső vállalkozót szerződtetett az óvoda, amely tevékenység ellátására alkalmanként 8.500 Ft-ban állapodott meg a két fél.
- Szaktanácsadás szolgáltatás nyújtására a Saldo Zrt.-t kérték fel. A tanácsadás évente 133 000 Ft-ba kerül az intézménynek.
- A Dunaújvárosi Óvodának szerződésben áll a DVG Zrt.-vel is, amelyet a vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért kötött az intézmény.

5.5.3. BELSŐ KÖLTSÉGEK

Az intézmény belső költségei az alkalmazott munkatársak személyi juttatásai, amely azonban a támogató funkciók vonatkozásában nem volt számszerűsíthető a bekért adatokból.

5.5.4. KÜLSŐ KÖLTSÉGEK

A Dunaújvárosi Óvoda támogató funkciókhoz kapcsolódó külső költségei a külső vállalkozókkal megkötött tizenkét szerződés alapján történt kifizetések. Az intézmény által rendelkezésre bocsátott kimutatás alapján a 2013-ban kifizetett összeg összesen nettó 6 854 732 Ft volt.



5.6. EGÉSZSÉGMEGŐRZÉSI KÖZPONT

5.6.1. FELADATELLÁTÁST TÁMOGATÓ BELSŐ KAPACITÁSOK

Az Egészségmegőrzési Központ élén az intézményvezető áll. Az intézmény vezetője alatt a gazdasági vezető és az intézményvezető helyettes irányítja a saját területén foglalkoztatott munkatársakat. A szervezet teljes létszáma 40 fő, amelyből a szakmai feladatokat a mentál-higiénés csoport, az iskolaorvos, a hozzájuk tartozó asszisztensek, az egészségügyi ügyintéző, az iskolai védőnői csoportvezető, és az irányításuk alatt dolgozó iskolai védőnők, valamint a területi védőnői csoportvezető és területi védőnők látják el. Az intézmény támogató funkcióit a szervezetben jóval kisebb létszámú csoport végzi: a gazdasági vezető felügyelete alatt dolgozó egy fő gazdasági ügyintéző és egy fő személyügyi ügyintéző, aki az OEP kapcsolattartásért is felel.

5.6.2. KÜLSŐ SZERZŐDÉSES KAPCSOLATOK

Az Egészségmegőrzési Központ nem rendelkezik a támogató funkciókhoz kapcsolódóan külső szerződésekkel.

5.6.3. BELSŐ KÖLTSÉGEK

Az intézmény belső költségeit a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások valamint a munkaadókat terhelő járulékok összege jelenti. Ez azt jelenti, hogy az intézménynek személyi juttatásokra közel 100 millió Ft-ot szükséges elkülöníteni, plusz ehhez az összeghez hozzáadódik a munkaadókat terhelő járulékok összege, amely kerekítve 25 millió Ft. Tehát az Egészségmegőrzési Központnak 125 millió Ft-tal kell számolni, mint belső költség. Az egy főre jutó személyi juttatás 2,5 millió Ft, az egy főre jutó munkaadót terhelő járulék 625 ezer Ft, a támogató funkciókat ellátó három fő tehát durva közelítéssel 9,4 millió Ft költséget jelent évente.

5.6.4. KÜLSŐ KÖLTSÉGEK

Az Egészségmegőrzési Központ külső szerződésekkel nem rendelkezik, így nincs külső költsége.



5.7. INTERCISA MÚZEUM

5.7.1. FELADATELLÁTÁST TÁMOGATÓ BELSŐ KAPACITÁSOK

A múzeum szervezeti felépítése eltér a többi intézmény felépítésétől. A múzeumot egy személyben a múzeumigazgató irányítja, aki alatt a szakmai munkát ellátó munkatársak dolgoznak. A Múzeum részére a támogató funkciókat a József Attila Könyvtár gazdasági szervezete biztosítja. A múzeumigazgató alá tartozik szakmailag egy pénzügyi adminisztrációs munkatárs, aki egy személyben lát el a tizennégy fős szervezeten belül támogató funkciókat.

5.7.2. KÜLSŐ SZERZŐDÉSES KAPCSOLATOK

A múzeumnak nincs a támogató funkciók ellátásához köthető külső szerződése.

5.7.3. BELSŐ KÖLTSÉGEK

Az intézmény belső költségeit a rendszeres személyi juttatások, a nem rendszeres személyi juttatások, valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összege képezik. A személyi juttatások összege az intézmény esetében 27 millió Ft, amelyhez a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összege, 6,4 millió Ft adódik. A múzeum egy főre jutó belső költsége 2,4 millió Ft. A támogató funkciókat egy fő látja el.

5.7.4. KÜLSŐ KÖLTSÉGEK

Az intézménynek külső szerződése, és így külső költsége nincs.



5.8. JÓZSEF ATTILA KÖNYVTÁR

5.8.1. FELADATELLÁTÁST TÁMOGATÓ BELSŐ KAPACITÁSOK

A József Attila Könyvtárt az intézményvezető irányítja. Irányítása alatt kettő csoportvezető és a gazdasági vezető irányítja saját csoportjait. A két csoportvezető irányítása alatt az állományalakítási és az olvasószolgálati csoport látja el a szakmai feladatokat a könyvtár részére. A támogató funkciók ellátásáért a gazdasági vezető szakmai irányítása alatt létrejött gazdasági ügyintéző és technikai csoport munkatársai felelnek: a gazdasági ügyintéző, a pénztáros, a könyvelő. Tehát a vezetővel együtt négy fő felelős a könyvtár támogató feladatainak ellátásáért, akik egyben az Intercisa Múzeumhoz köthető feladatokat is végzik.

5.8.2. KÜLSŐ SZERZŐDÉSES KAPCSOLATOK

A könyvtár rendszergazdai tevékenység ellátására külső szerződést kötött a Drend-Team Kft.-vel. A 2014. január 14-től hatályos szerződés határozatlan időre szól, azonban minden év január 31-én felülvizsgálatra kerül. A szerződésben foglalt tevékenységek ellátásáért havi 35 000 Ft + áfa vállalkozói díj illeti meg a rendszergazdát.

5.8.3. BELSŐ KÖLTSÉGEK

Az intézmény belső költségei a rendszeres, nem rendszeres személyi juttatások összegéből valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegéből tevődik össze. A személyi juttatások a múzeum esetében közel 54 millió Ft, illetve a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kerekítve 13 millió Ft összeget jelent. Összesen a József Attila Könyvtárnak a belső költségeinek fedezésére körülbelül 67 millió Ft-ot szükséges elkülöníteni a költségvetésében. Az egy főre jutó személyi juttatás 2 millió Ft, az egy főre jutó munkaadót terhelő járulék 500 ezer Ft, a támogató funkciókat ellátó négy fő tehát durva közelítéssel 10 millió Ft költséget jelent évente.



5.8.4. KÜLSŐ KÖLTSÉGEK

Az intézmény külső költségeit a vállalkozási szerződésben foglalt vállalkozói díja jelenti. A rendszergazdai tevékenységek ellátására kötött külső szerződés havi 35 000 Ft + áfa, éves szinten összesen tehát 420 000 Ft + áfa költséget jelent az intézménynek.

5.9. ÚTKERESÉS SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

5.9.1. FELADATELLÁTÁST TÁMOGATÓ BELSŐ KAPACITÁSOK

Az Útkeresés Segítő Szolgálat esetében is intézményvezető áll a szervezet élén. Szakmai irányítása alatt dolgoznak a szakmai feladatokért felelős Családsegítő Csoport, a Gyermejköltségi Csoport, a Családok Átmeneti Otthona, a Hajléktalanok Átmeneti Otthona, az Éjjeli Menedékhely és a Nappali Melegedő csoportvezetői. A támogató funkciók ellátásáért az intézményvezető szakmai irányítása alá tartozó gazdasági vezető, a személyügyi gazdálkodó és a két gazdasági ügyintéző felel, összesen tehát négy fő.

5.9.2. KÜLSŐ SZERZŐDÉSES KAPCSOLATOK

Az intézmény vállalkozói szerződést kötött az ELEKTRON PLUS-2000 Bt.-vel rendszergazdai tevékenységek ellátására. A vállalkozót a jelen szerződés szerint a karbantartási szolgáltatásokért havi 55 000 Ft + áfa, azaz évi 660 000 Ft + áfa vállalkozói díjazás illeti meg, amely évi nettó 70 000 Ft fogyóanyag költséget is magában foglal. A szerződés 2014. január 1-én lépett hatályba és 2014. december 31-ig érvényes.

5.9.3. BELSŐ KÖLTSÉGEK

Az adott intézmény esetében is ugyancsak a belső költségek a rendszeres, nem rendszeres személyi juttatások összegéből, valamint a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegéből tevődik össze. A személyi juttatások az Útkeresés Segítő Szolgálat esetében kerekítve 124 millió Ft, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó közel 32 millió Ft-ot jelent. Az intézménynek a személyi költségei, tehát a belső költségei közel eléri a 156 millió Ft-ot.



5.9.4. KÜLSŐ KÖLTSÉGEK

Az intézmény támogató funkciókhoz kapcsolódó külső költsége az ELEKTRON PLUS-2000 Bt.-vel kötött vállalkozási szerződésben foglalt vállalkozói díj, havi 55.000 Ft + áfa jelenti. A rendszergazdai tevékenységek ellátásának díja mellett egyéb költség is felmerül. A hibaelhárítások során elvégzett munkák anyag- és alkatrész költsége, valamint a karbantartások során felmerülő fogyóanyagok költségét évi bruttó 70.000 Ft-ig az átalánydíj tartalmazza, az azon felüli anyagköltségek külön számlázásra kerülnek. Tehát a külső költsége az intézménynek minimum évi 125 000 Ft.

5.10. ÖSSZEGRÉS

Az intézmények belső kapacitásait valamint a külső vállalkozókkal kötött szerződéseket az alábbi táblában foglaltuk össze.

Intézmény	Belső kapacitás			Külső szerződések	
	Összesen	Gazdálkodási	Személyügyi	Tárgya	Kötváll. értéke (éves)
Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai	5	4	1	Megbízási szerződés az ESZI jogi feladatainak ellátására	1 500 000 Ft
				Vállalkozási szerződés a az ESZI a tűzvédelem és munkavédelem ellátására	1 980 000 Ft
				Megbízási szerződés a rendszergazdai feladatok ellátására	360 000 Ft+áfa
József Attila Könyvtár Dunaújváros	4	4	-	Vállalkozási szerződés a rendszergazdai feladatok ellátására	420 000 Ft + áfa
Intercisa Múzeum	1	1	-	-	-
Dunaújvárosi Óvoda	7	6	1	Rendszergazdai tevékenységek, kisjavítások, eszköz-anyag beszerzések ellátására kötött szerződés	336 000 Ft
				Tűzvédelmi berendezések felügyeletének	60 000 Ft



Intézmény	Belső kapacitás			Külső szerződések	
	Összesen	Gazdálkodási	Személyügyi	Tárgya	Kötváll. értéke (éves)
				ellátására kötöttek szerződés	
				Liftekek felügyelete	14 000 Ft
				Liftekek karbantartása	166 320 Ft
				Liftekek karbantartása	133 560 Ft
				Biztonsági rendszerek felügyelete	60 000 Ft
				Tűzvédelmi szakértés	252 000 Ft
				Pénzszállítás	8 500 Ft/alkalom
				Tanácsadás	133 000 Ft
				Biztonsági rendszerek karbantartása	108 000 Ft
				Vagyongazdálkodás	-
Egészségmegőrzési Központ	3	2	1	-	-
Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza	5	4	1	Megbízási szerződés a rendszergazdai feladatok ellátására	752 400 Ft + áfa
Útkeresés Segítő Szolgálat	4	3	1	Vállalkozói szerződés a rendszergazdai feladatok ellátására	55 000 Ft + áfa
Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros	5	4	1	Rendszergazdai tevékenységek ellátása	300 000 Ft + áfa
Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet	7	6	1	Vállalkozói szerződés a rendszergazdai feladatok ellátására	900 000 Ft + áfa
Összesen	41	34	7		



A kilenc önkormányzati intézmény támogató funkcióinak ellátását összesen 41 munkatárs látja el. A gazdálkodási támogató funkciókat ellátó munkatársak létszáma 34 fő, a személyügyi feladatokat 7 fő látja el jelenleg.



6. TÁMOGATÓ INFRASTRUKTÚRA ELEMEINEK BEMUTATÁSA

Az intézmények a támogató funkciók ellátásához különböző informatikai rendszert alkalmaznak, mint informatikai támogató infrastruktúra. Az önkormányzati intézmények egyes támogató funkciókhoz használt informatikai rendszereket, alkalmazásokat az alábbi tábla mutatja be.

Ssz.	Intézmények	Alkalmazott programok/rendszerek					
		Könyvelés	Illetmény-számfejtés	Pénztár / számlázás	Tárgyieszköz-nyilvántartás	Analitikus fogyóeszköz nyilvántartás	Kincstári adatszolgáltatás
1.	Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai	DOKK könyvelési rendszer	Központi Illetmény számfejtési rendszer (KIR)	Saldo Creator Integrált Számviteli Rendszer			KGR-K11 rendszer
2.	József Attila Könyvtár Dunaújváros	Polisz Integrált Önkormányzati Rendszer	Központi Illetmény számfejtési rendszer (KIR)				KGR-K11 rendszer
3.	Intercisa Múzeum ¹						

¹ A támogató funkciókat a Múzeum részére a József Attila Könyvtár látja el.



Ssz.	Intézmények	Alkalmazott programok/rendszerek					
		Könyvelés	Illetmény- számfejtés	Pénztár / számlázás	Tárgyieszköz- nyilvántartás	Analitikus fogyóeszköz nyilvántartás	Kincstári adatszolgáltatás
4.	Dunaújvárosi Óvoda	DOKK könyvelési rendszer	Központi Illetmény számfejtési rendszer (KIR)				KGR-K11 rendszer
5.	Egészségmegőrzési Központ	Polisz Integrált Önkormányzati Rendszer	Központi Illetmény számfejtési rendszer (KIR)		SÁFÁR tárgyi eszköznyilvántartó rendszer		KGR-K11 rendszer
6.	Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza	Polisz Integrált Önkormányzati Rendszer	Központi Illetmény számfejtési rendszer (KIR)				KGR-K11 rendszer
7.	Útkeresés Segítő Szolgálat	DOKK könyvelési rendszer	Központi Illetmény számfejtési rendszer (KIR)		SÁFÁR tárgyi eszköznyilvántartó rendszer		KGR-K11 rendszer
8.	Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros	DOKK könyvelési rendszer	Központi Illetmény számfejtési rendszer (KIR)			ANAL	KGR-K11 rendszer



Ssz.	Intézmények	Alkalmazott programok/rendszerek					
		Könyvelés	Illetmény-számfejtés	Pénztár / számlázás	Tárgyieszköz-nyilvántartás	Analitikus fogyóeszköz nyilvántartás	Kincstári adatszolgáltatás
9.	Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet	DOKK könyvelési rendszer	Központi Illetmény számfejtési rendszer (KIR)		SÁFÁR tárgyi eszköznyilvántartó rendszer		KGR-K11 rendszer

Az önkormányzati intézmények által egyes támogató funkciókhoz kapcsolódóan alkalmazott informatikai rendszerek, alkalmazások heterogének. A könyvelési tevékenységekhez az intézmények többsége az Államkincstár által ingyenesen biztosított DOKK könyvelési rendszert használja, míg néhány intézmény (József Attila Könyvtár, Egészségmegőrzési Központ, Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza) már áttért a Hivatal által is használt Polisz Integrált Önkormányzati Rendszer használatára. A DOKK egy régebbi fejlesztésű rendszer, amely nem támogatja megfelelően az intézmények munkáját, az adatszolgáltatások teljesítését, az érintett intézmények tervezik az áttérést a Polisz rendszerre, amelytől az adatszolgáltatások gördülékenyebb, gyorsabb, határidőben történő teljesítését várják.

Az intézmények a központosított illetmény-számfejtés feladatainak elvégzésére a KIR-t, a Központi Illetmény-számfejtési rendszert, míg az Államkincstárnak szükséges kincstári adatszolgáltatásra a KGR-K11 rendszert használják, használják továbbá a szintén az Államkincstár által előírt és biztosított SÁFÁR tárgyi-eszköznyilvántartó rendszert.



7. KÖVETKEZTETÉSEK ÉS JAVASLATOK

Az alábbi táblázatok a Tanácsadó helyzetértékelését és a tanácsadói javaslatokat mutatják be, amelyek a Hivatal és az intézmények érintett vezetőivel történt egyeztetések és a releváns háttér-dokumentumok feldolgozása alapján kerülnek megfogalmazásra.

Helyzet leírása	<p>Az önkormányzati intézményekben a támogató funkciókhoz kapcsolódó munkakörök hasonlóak vagy megegyeznek, a gazdasági szervezet létszámától függően mutatkoznak eltérések az egyes munkatársak feladatainak kiosztásában.</p> <p>Az egyes intézmények támogató szervezeteinek kapacitása szűkös, a legtöbb szerepkört egy munkatárs tölti be, akinek helyettesítése nem megoldott, szabadságra nehezen tud elmenni, kiesése esetén a feladatok ellátása veszélybe kerül, a sétálóidő alatt kettős finanszírozásra van szükség a feladatok folyamatos ellátásának érdekében. A feladatcsúcsok nem egyensúlyozhatóak ki a feladatok átterhelésével. Az ügyintézőknek a feladatvégzéshez kapcsolódó ismeretei (pl. vonatkozó jogszabályok változásainak követése) a kapacitáskorlátok miatt nem tarthatóak naprakészen, amely kockázatokat hordoz.</p>
1. Javaslat	Támogató funkciókat ellátó erőforrások részben vagy egészben történő egyesítése a gazdálkodási és személyügyi feladatok ellátására.
Helyzet leírása	Jogi szolgáltatások nyújtására jelenleg egy intézménynek, az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai van érvényben lévő szerződése, míg a többi intézmény esetében a jogi terület sem belső erőforrással, sem külső szerződéssel nem lefedett.
2. Javaslat	Külső jogi szolgáltatások több önkormányzati intézményre való kiterjesztése szükségességének és megvalósíthatóságának vizsgálata.



Helyzet leírása	Informatikai, rendszergazdai szolgáltatásokra az intézmények legtöbbje rendelkezik külső szerződéssel, amelyek eltérő konstrukciójú és mértékű díjazást valamint eltérő feladatrendszert határoznak meg.
3. Javaslat	Az informatikai, rendszergazdai szerződések összehasonlító vizsgálata, a jó szerződéses gyakorlatok azonosítása és kiterjesztése.
Helyzet leírása	Az önkormányzati intézmények által használt informatikai rendszerek csak a kötelezően használandó programok esetében homogének (KIR, KGR-K11, SÁFÁR). A gazdálkodási, könyvelési rendszerek heterogének: míg a legtöbb intézmény még a MÁK által ingyenesen biztosított DOKK rendszert használja, néhány intézmény már áttért a Hivatal által is használt Polisz rendszer használatára. A DOKK régebbi fejlesztésű rendszer, ami nem támogatja megfelelően a Hivatal felől érkező adatigények adatkérésnek megfelelő struktúrában történő kiszolgálását, ezáltal többletmunkát generál és lehetetlenné teszi a szűk adatszolgáltatási határidők betartását.
4. Javaslat	Egységes gazdálkodási-ügyviteli rendszer bevezetése az önkormányzat intézményeinél. Annak vizsgálata, hogy az Önkormányzat intézményrendszere összekapcsolható-e egyetlen gazdálkodási adatbázisba.
Helyzet leírása	A nagyszámú papíralapú adatszolgáltatási kérelem kiszolgálása idő-, nyersanyag- és erőforrás-igényes.
5. Javaslat	Elektronikus ügyiratkezelés megvalósíthatóságának vizsgálata az önkormányzati intézmények és a Hivatal közötti kapcsolattartás vonatkozásában.



Helyzet leírása	A számítástechnikai géppark az intézmények egy részében elavult, cserére szorul; különösen sürgetővé teszi a kérdést a Microsoft Windows XP operációs rendszer terméktámogatásának 2014. április 8-i megszűnése, mivel a biztonsági frissítések hiányában a biztonságos üzemeltetés veszélybe kerül; a jelenlegi géppark jelentős része nem felel meg a Windows 7 futtatásához szükséges rendszerkövetelményeknek.
6. Javaslat	Költségvetési lehetőségek vizsgálata a számítástechnikai eszközpark frissítésére.



8. FORRÁSJEGYZÉK

Ssz.	Felhasznált dokumentumok
1.	Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza: Dologi kiadások előirányzata és teljesítése
2.	Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza: Az intézmény által a támogató funkciókhoz kapcsolódóan kötött külső szerződések
3.	Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza szervezeti ábra
4.	A Bartók Kamaraszínház létszámadati, szervezeti bontásban
5.	Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza: Alapító okirat kiegészítés a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkciók megadása miatt
6.	Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros: Éves beszámoló, 21 - Kiadások tevékenységként
7.	Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros: Az intézmény dolgozói létszámának alakulása szakmai egységként
8.	Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros szervezeti felépítése
9.	Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros: Alapító okirat kiegészítés a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkciók megadása miatt
10.	Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros: Az intézmény által a támogató funkciókhoz kapcsolódóan kötött külső szerződése
11.	Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet: 03 - Dologi kiadások teljesítése
12.	Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet jelenlegi szervezeti diagramja az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően
13.	A Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet létszámadatai szervezeti egység szerinti bontásban
14.	Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet: Az intézmény által a támogató funkciókhoz kapcsolódóan kötött külső szerződése



Ssz.	Felhasznált dokumentumok
15.	Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet: Alapító okirat módosítása
16.	Dunaújvárosi Óvoda: Alapító okirat kiegészítés a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkciók megadása miatt
17.	Dunaújvárosi Óvoda támogató funkciókhoz kapcsolódóan kötött külső szerződések és a szerződéshez kapcsolódó dologi kiadások 2013 évre vonatkozóan
18.	Dunaújvárosi Óvoda: Jelenlegi létszámadatai támogató funkció szerinti szervezeti egység bontásban
19.	Dunaújvárosi Óvoda jelenlegi szervezeti felépítése
20.	Dunaújvárosi Óvoda: Dologi kettős könyvelés: Pénzügyileg teljesült bejövő számlák tárgy évi részletes
21.	Egészségmegőrzési Központ: Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások előirányzata és teljesítése 2013.
22.	Az Egészségmegőrzési Központ szervezeti felépítése
23.	Egészségmegőrzési Központ: Alapító okirat kiegészítés a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkciók megadása miatt
24.	Egészségmegőrzési Központ: Személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok teljesítése 2013.
25.	Egészségmegőrzési Központ: Jelenlegi létszámadatai
26.	Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai: Alapító okirat kiegészítés a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkciók megadása miatt
27.	Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai: Az intézmény jelenlegi szervezeti diagramja
28.	Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai: Az intézmény létszámadatai szervezeti egység szerinti bontásban



Ssz.	Felhasznált dokumentumok
29.	Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai: Az intézmény 2013 évi kiadásait tartalmazó kimutatást szakfeladatonkénti bontásban
30.	Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai: Az intézmény által a támogató funkciókhoz kapcsolódóan kötött külső megbízási szerződése
31.	Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai: Az intézmény által a támogató funkciókhoz kapcsolódóan kötött külső vállalkozási szerződése
32.	Intercisa Múzeum: Az intézmény által a támogató funkciókhoz kapcsolódóan kötött külső vállalkozási szerződése
33.	Intercisa Múzeum szervezeti felépítése munkakörök szerint
34.	Az Intercisa Múzeum a 2014. évi dologi kiadásai
35.	Intercisa Múzeum szervezeti létszámadatok munkakörök szerint
36.	Intercisa Múzeum: Alapító okirat kiegészítés a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkciók megadása miatt
37.	Intercisa Múzeum: Éves beszámoló, 21 - Kiadások tevékenységként
38.	József Attila Könyvtár Dunaújváros szervezeti felépítése munkakörök szerint
39.	A József Attila Könyvtár Dunaújváros 2014. évi dologi kiadásai
40.	József Attila Könyvtár Dunaújváros szervezeti létszámadatok munkakörök szerint
41.	József Attila Könyvtár Dunaújváros: Éves beszámoló, 21 - Kiadások tevékenységként
42.	József Attila Könyvtár Dunaújváros: Alapító okirat kiegészítés a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkciók megadása miatt
43.	József Attila Könyvtár Dunaújváros: Az intézmény által a támogató funkciókhoz kapcsolódóan kötött külső szerződése
44.	Útkereső Segítő Szolgálat szervezeti felépítése



Ssz.	Felhasznált dokumentumok
45.	Útkereső Segítő Szolgálat: Kimutatás a 2014. június 04-i állapot szerinti betöltött álláshelyekről
46.	Útkereső Segítő Szolgálat: Éves beszámoló, 21 - Kiadások tevékenységenként
47.	Útkereső Segítő Szolgálat: Az intézmény által a támogató funkciókhoz kapcsolódóan kötött külső vállalkozói szerződése
48.	Útkereső Segítő Szolgálat: Alapító okirat kiegészítés a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkciók megadása miatt
49.	Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 2014. április 24-ei nyílt ülésének jegyzőkönyvéből: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 83/2014. (IV.24.) határozata az Önkormányzat fenntartásában lévő intézményekben megüresedett álláshelyek fenntartó engedélyével történő betöltéséről (Kivonat)
50.	Magyar Államkincstár, Fejér Megyei Igazgatóság határozata a helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenységéről (törzskönyvi kivonat)
51.	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény: http://jab.complex.hu/doc.php?docid=WKHU-QJ-XML-000000A1100189TV Letöltés ideje: 2014.07.04.
52.	Szociális terület feladatellátási kötelezettségét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény: http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99300003.TV Letöltés ideje: 2014.07.04.
53.	Gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatellátást, valamint a gyermekétkeztetést a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény: http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700031.TV Letöltés ideje: 2014.07.04.



Ssz.	Felhasznált dokumentumok
54.	<p>Kulturális intézmények tekintetében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény 30. § (3) bekezdése: http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200152.TV Letöltés ideje: 2014.07.04.</p>