

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti kistanácskozó termében 2020. február 26-án 10.00 órakor megtartott **Pénzügyi Bizottság nyilvános** üléséről.

<u>Jelen volt:</u>	Kovács Péter	a bizottság elnöke
	Tóth-Kása Sándor	a bizottság elnökhelyettese
	Antal László	a bizottság tagja
	Dr. Szabó Ervin	a bizottság tagja
	Gyapjasné Béres Enikő	a bizottság tagja
	Kiss Éva	a bizottság tagja
	Kótiné Nagy Éva	a bizottság tagja
	Kovács Gábor	a bizottság tagja
	Fetser János	a bizottság tagja

Meghívottként megjelentek:

a jegyzőkönyv részét képező jelenléti ív szerinti személyek

Kovács Péter a bizottság elnöke: Tisztelettel köszöntötte a teremben megjelenteket. Megállapította, hogy a bizottság 9 fővel határozatképes.

Jegyzőkönyv hitelesítőnek Antal László bizottsági tagot kérte fel.
(Antal László bizottsági tag a felkérést elfogadta.)

Szavazásra bocsátotta a hitelesítő személyét.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 9 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megválasztotta Antal Lászlót jegyzőkönyv hitelesítőnek.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a napirendi tárgysorozatot elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 9 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 8 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett elfogadta a 2020. február 26-i bizottsági ülés napirendi tárgysorozatát az alábbiak szerint:

Nyilvános ülés keretében:

- 1.) **Az Orosházi Kórház részére 2019. évben nyújtott támogatás elszámolása, valamint 2020. évre vonatkozó támogatása**

Előadó: Bojtor István alpolgármester

- 2.) **A Magyar Máltai Szeretetszolgálat beszámolója az alternatív napközbeni ellátásra kötött feladat-ellátási szerződés teljesítéséről**

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

- 3.) **A Békés Megyeért Vállalkozásfejlesztési Alapítvány 2019. évi beszámolójának elfogadása és a 2020. évre kötendő megállapodás elfogadása**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 4.) **Döntés az orosházi 6. számú tartósan betöltetlen fogorvosi körzet betöltésére érkezett pályázat elbírálásáról**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 5.) **Az Eötvös téri birkózócsarnokkal kapcsolatos további döntések meghozatala**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 6.) **A szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző,
Dávid Zoltán polgármester
- 7.) **Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 8.) **Döntés az Alföld Gyöngye Szálloda és a hozzá tartozó vagyonelemek további üzemeltetéséről**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester
- 9.) **Beszámoló a polgármester és a bizottságok átruházott hatásköreinek gyakorlásáról**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 10.) **„Csapadék-és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00005 azonosító számú projekt keretében” pótmunkáival kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Molnár Béla alpolgármester
- 11.) **Felhatalmazás közbeszerzési feladat ellátására vonatkozó szerződéskötésre**
Előadó: Molnár Béla alpolgármester
- 12.) **Orosháza Város Önkormányzata Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának elfogadása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 13.) **Egyebek**

Kovács Gábor bizottsági tag: Megjegyezte, hogy valamennyi napirend nyilvános ülésre van kiírva, viszont a 4. napirendnél az szerepel, hogy zárt ülésre szánták.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Amikor készült az előterjesztés, nem tudták, hogy a nyílt ülésre meg vannak-e a feltételek. Természetesen a doktornő hozzájárult a nyílt üléshez. Elnézést kért, hogy a címben ott maradt véletlenül a zárt jelző.

1.) Az Orosházi Kórház részére 2019. évben nyújtott támogatás elszámolása, valamint 2020. évre vonatkozó támogatása

Kovács Péter a bizottság elnöke: Köszöntötte Pető-Farkas Éva gazdasági igazgatót. Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?

Kovács Gábor bizottsági tag: Az önkormányzati forrás egy része a betegellátáshoz nélkülözhetetlen humán erőforrás biztosításra szolgál. A kórháznak van egy képzési programja, amit az unió jelentős összeggel támogat. 14 orvos és 21 szakdolgozó vesz részt a képzésben. Hol tart a projekt megvalósítása jelenleg? Akár a forrásfelhasználás kapcsán is kérdezi ezt. A szakemberek, akik bevonásra kerültek, kötött-e velük a kórház szerződést, ami garantálja, hogy a képzés elvégzése után a kórházban maradnak és itt hasznosítják a megszerzett tudásukat?

Pető-Farkas Éva gazdasági igazgató: Az EFOP 1-10-3 projekt keretében vannak szakdolgozókkal és orvosokkal képzési szerződéseik. Orvosok tekintetében licensz képzésekről van szó, szakdolgozók tekintetében hiánypótló képzések vannak. Saját CT-van, sok CT szakápolót, asszisztentst képeznek. Júliusban fog a projekt záródni. Tavaly október 25-én volt második mérőföldköves elszámolás, a likviditási tervben meghatározott ütemterv szerint sikerült a támogatást felhasználni. A képzések lezárásáig sikerül felhasználni a támogatási összeget. Hozzátette, hogy a pályázati kiírás feltétele is volt, hogy tanulmányi szerződést kössenek a résztvevőkkel. A szakembereket a programon keresztül kötik az intézményhez. Ez a képzési idő függvényében változik. A hosszabb képzés, nagyobb támogatási összeg felhasználása esetén hosszabb időre kötik. Amennyi idő a képzés, minimum annyi ideig kötik.

Fetser János bizottsági tag: Mennyire hosszú az az anyag, ami a 2019. évi beszámolót tartalmazza? Szerepel, hogy a közgazdasági iroda jóváhagyta és meg lehet tekinteni. Egy összefoglalót lehetett volna készíteni, amit ki lehetett volna küldeni, mert így számukra nem átlátható. 20 milliós támogatást biztosítanak, 6 fő rezidens létszámra adnak 10 milliós támogatást egyfajta ösztöndíj tekintetében. Kötnék olyan szerződést is, hogy ha a rezidensi képzést befejezte, itt maradjon a kórházban? Vagy csak 1 éves szerződést kötnék? Jó lenne hosszú távon, mert rengeteg orvoshiány van. Ide kellene kötni a rezidenseket hosszú távon. Bojtor és Duray köti a szerződést, a hivatal látja e, hogy ki az a 6 fő, akivel szerződést kötöttek? Meg lehet nézni, hogy 2 év múlva is itt lesznek-e? Az SBO támogatás bérkiegészítésre megy vagy egyebekre? Átlátható-e a hivatal részéről, hogy kik kapják a 10 milliós támogatást? Mi a véleménye a kórháznak az ÁSZ vizsgálatról? Fűztek-e hozzá megjegyzést? A megjegyzésben az van, hogy az 1.,2.,3 függelékben a nyomozó hatóság rendelkezik hatáskörrel. Hallott egy gazdasági igazgató nyilatkozatot, ahol el kellett dönten, hogy meghal a beteg, vagy szabálytalanul 2 millió forintos gyógyszert rendel. Úgy döntött az illető, hogy

megszegi a törvényeket, és annak ellenére, hogy nem áll rendelkezésére a forrás, megmentette a középkorú ember életét. A kórházak finanszírozása nincs rendben. Fojtogatják a kis kórházakat, nehéz helyzetben lesznek. Az ÁSZ vizsgálathoz fűzték-e megjegyzést? Lezárult? Ha van észrevétel, kérte, hogy mondják el.

Pető-Farkas Éva gazdasági igazgató: Erről nem egyeztettek és nem a napirendhez tartozik, de elmondta, hogy a kórház honlapjára kikerült ÁSZ anyagban is jelezve van, hogy a jelentéstervezetre észrevétellel élt az Orosházi Kórház. Tételeken a függelék részben felvetett problémákra válaszoltak. Azért nem építették be az anyagokba, mert a hiánypótlás tekintetében csak a feltöltött anyagokat veszik a vizsgálat hatálya alá. A hiánypótlásként benyújtott dokumentumokat nem vették figyelembe. A bizonylati kifizetés volt az első pont, egy uniós pályázathoz kapcsolódó teljes éves megbízási díj összege, ami sajnos nem került beküldésre, a kollégákkal, akik készítették össze a csomagot, a tárgyi eszközös lista alján egy adószámot nem sikerült észrevegyenek, illetve nem kötötték az adatszolgáltatás tartalmához, így sajnos nem küldték be azokat a bizonylatokat, amik a pályázati elszámoláskor beküldésre kerültek. Ez a helyzet a 2. pontnál is, az ÁSZ által felvetettek uniós pályázathoz kapcsolódó szerződés volt, a meglévő dokumentációt és a feltöltött anyagok, valószínűleg rosszul lettek szkennelve, kimaradt egy oldal. A 3. pontnál a közbeszerzési dokumentációk után valóban nem csatoltak árajánlatokat, de vélelmezték, hogy mivel külön bekérte az eljárások dokumentációját az ÁSZ, ezáltal bizonyítottanak látja az árazásokat is. Kérték a betekintést a jelentéstervezet elő dokumentációjába, bontsák le tételekre, hogy mi a probléma. Az általa feltárt dolgokban tud állást foglalni, sokkal rémisztőbb kép került az ÁSZ által megfestésre róluk, mint a valóságban van. 2012. május 1. óta központi költségvetési szervként működnek, bármilyen költségvetési szervnél bizonylat nélküli kifizetést képtelenség indítani. Az, hogy nem küldtek be egy tételhez anyagot, beismerik, hibáztak, de ez nem jelenti azt, hogy a dokumentáció nem áll rendelkezésre. Be is küldték, de nem fogadták el, mivel nem határidőre tették meg még valamikor 2017-ben. Nagyon elhúzódott a vizsgálat. Rengeteg a papír. Az elszámoláshoz is sok dokumentumot beküldtek az önkormányzatnak, a másolatok elkészítése időigényes volt, gondolja ezért döntöttek amellett, hogy az irodában lehessen megtekinteni. Személyi jellegű kifizetések is voltak benne. A megbízási szerződéssel alkalmazott magánszemélyek esetében adatvédelmi okokból is ez a legcélszerűbb, hogy nem került ki nyilvánosan a dokumentáció. A rezidens támogatás az személyi jellegű juttatás lesz 2020-ban is, valószínűleg ugyanazokat a személyek hosszabbítják, akik eddig voltak, őket finanszírozzák belőle, valamint a nyári időszakban a szabadságolások miatt a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében más orvosi szerződések is fognak bekerülni a tételek közé.

Fetser János bizottsági tag: Ezek bolyongó orvosok?

Pető-Farkas Éva gazdasági igazgató: Így is lehet nevezni őket.

Bojtor István alpolgármester: A támogatásnak ezt a részét is fogják ellenőrizni, hogyan valósultak meg. Ha ez a program sikeres lesz, akkor kommunálódni fog, a következő években nagyobb támogatási igényt jelent az önkormányzat felé. Reményei szerint sikeres lesz, bízik benne, hogy mindenki támogatni fogja.

Fetser János bizottsági tag: Nem látja, hogy hosszú távon meg tudják oldani a kórházzal, hogy akik támogatást kapnak, itt maradjanak a kórházban. Olyan

szerződést kell kidolgozni, lakás, támogatás, letelepedés, stb. tekintetében, hogy a 6 rezidens azt mondja, hogy aláírja és 10 évig itt akar dolgozni. Az egyik eleme megvan, de nem látja benne a hosszú távú garanciát. Ez anyagi kérdés főleg. Mindig azt támogatta, hogy minél több pénzt adjanak a kórháznak, mert hiába állami, elsősorban a városé. Orosházát és a környéket látja el. A hosszú távú működést kell megteremteni, ami nagyon bizonytalan a mostani helyzetben. Az elmúlt 30 év vezetése a felelős ezért, a kormány azon gondolkodik, hogy lehet megfojtani a kicsi kórházakat. Nagy a verseny. Ha szűkítik a köröket, mindegyik téren rosszul jár a város.

Pető-Farkas Éva gazdasági igazgató: Hozzátette a hosszú távú tervekhez, hogy az AEK-en keresztül kaptak épület listát, pályáztak olyan jó állagú és szolgálati lakásnak megfelelő ingatlannak a vagyonkezelésbe vételére, amiből rezidenseknek vagy családoknak is tudnának biztosítani ingatlant. A külső felújításon túl vannak a nővérszálló tekintetében, idei évben minőségi előrelépést fognak elérni a belső rész átalakításával is, komfortosabb lesz.

Fetser János bizottsági tag: Mikor indul a beruházás?

Pető-Farkas Éva gazdasági igazgató: Az ingatlant adják a pályázathoz, a közbeszerzések voltak kiírva tavalyi év folyamán. Bízunk benne, hogy ennek az évnek a második negyedévében valahol megkapják az értesítést, hogy kezdhetik a munkaterületet átadni, folyamatosan megoldani, hogy végezdhessék a munkát. Majd kell „b” verziót kitaláljanak az átmeneti időszakra.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek további kérdése, észrevétele?

(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 9 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett meghozta az alábbi határozatot:

29/2020. (II.26.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 8/2019. (I.31.) K.t. határozatával az Orosházi Kórház részére a Sürgősségi Betegellátó Osztályon, valamint a Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztályon a biztonságos és magasabb szintű betegellátás megszervezésével kapcsolatos biztonságos és magasabb szintű betegellátás megszervezése nyújtott 15.000.000,- Ft támogatás felhasználásáról a Kórház részéről benyújtott elszámolást elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat megküldéséért
Határidő: 15 nap”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

Kovács Péter a bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 9 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett meghozta az alábbi határozatot:

30/2020. (II.26.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) támogatja az Orosházi Kórház kérelmét és vissza nem térítendő támogatást nyújt az alábbiak szerint:
 - a.) támogatás összege: 20.091.000,- Ft elszámolási – és nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési – kötelezettséggel, Orosháza Város Önkormányzat 2020. évi költségvetése 2. tájékoztató tábla XVI. Szociális védelem fejezet, 16. Városi Kórház támogatása sor terhére 19.000.000,-Ft és 1.091.000,-Ft a tartalék-keret terhére.
 - b.) Támogatási összeg folyósítása: 2020. március 10-ig
 - c.) Elszámolás határideje: 2021. január 31.
 - d.) Támogatás célja: a Sürgősségi Betegellátó Osztályon, valamint a Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztályon a biztonságos és magasabb szintű betegellátás megszervezése és rezidensek támogatása.

- 2.) felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester, Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző és Trellegyné Tóth Tímea irodavezető a feladatkörükbe tartozó intézkedések megtételéért
Határidő: a támogatás folyósításra az 1.) b) pont szerint;
az elszámolásra az 1.) c) pont szerint”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

2.) A Magyar Máltai Szeretetszolgálat beszámolója az alternatív napközbeni ellátásra kötött feladat-ellátási szerződés teljesítéséről

Kovács Péter a bizottság elnöke: Köszöntötte Frankó Attilát. Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 9 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

31/2020. (II.26.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesülettel, az önkormányzat által önként vállalt alternatív napközbeni ellátás feladat ellátására kötött feladat-ellátási szerződés 2019. évi teljesítéséről szóló szakmai és pénzügyi beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

Dénes Tünde irodavezető a határozat közléséért

Határidő: 15 nap”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

3.) A Békés Megyéért Vállalkozásfejlesztési Alapítvány 2019. évi beszámolójának elfogadása és a 2020. évre kötendő megállapodás elfogadása

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?

Kovács Gábor bizottsági tag: Az alapítvánnyal kötött megállapodás szerint az adott évben az önkormányzat költségvetését megelőzően készíti ezt a kimutatást. Az önkormányzat január 30-án fogadta el a költségvetést, az előterjesztés mellékletében található egy levél, aminek február 3. a dátuma. Az alapítvány részéről van valaki? Mi

az oka, hogy 2019. évben nem volt olyan vállalkozó, aki szerződést kötött volna erre a támogatási formára? Szakmai magyarázatot vár.

Bojtor István alpolgármester: Nincs itt az alapítvány képviselője. A meghívó kiment. Lehet, hogy ez így hibás vagy rossz, az egy lehetőség, hogy biztosítják a költségvetésben, abban az esetben, ha arra igény van, ha elszámol valaki. Szakmai választ nem tud adni helyettük. Ehhez hitelt kell felvenni a vállalkozónak, hogy tudják támogatni. Az, hogy milyen a reklámtevékenységük, a piackutató tevékenységük, hogy erről van-e tudomása a vállalkozóknak, erre utána tudnak válaszolni. Minden évben elmondják ezt, hogy publikálják a lehetőséget. Úgy érzik, hogy kicsit kicsi a kihasználtsága. De tudják ezt a lehetőséget vállalni. Ez hitelhez kapcsolódik, hogy egy pénzügyi intézetnek hogyan felel meg valaki, a követelményeknek stb., utána a támogatásra igény tartanak, az már hosszabb procedura sajnos.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek további kérdése, észrevétele?
(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 9 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

32/2020. (II.26.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Békés Megyéért Vállalkozásfejlesztési Alapítvány 2019. évi beszámolóját elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a határozat közléséért
Határidő: 15 nap”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

Kovács Péter a bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 9 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

33/2020. (II.26.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1. a Békés Megyéért Vállalkozásfejlesztési Alapítvánnyal (5600 Békéscsaba, Gyulai út 1., adószáma: 19057787-2-04, képviseli: Szász Zsolt ügyvezető) a 2020. évre vonatkozóan célhoz kötött pénzeszköz átadási megállapodást köt kamattámogatású hitelprogram tárgyában bruttó 1.500.000,- Ft keretösszeggel, melynek forrását a 2020. évi költségvetésben biztosítja;
2. felhatalmazza Bojtor István alpolgármestert a 2020. évre vonatkozó célhoz kötött pénzeszköz átadási megállapodás aláírására.

Végrehajtásért felelős: -Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a megállapodás aláírásra történő előkészítéséért
-Bojtor István alpolgármester a megállapodás aláírásáért és az abban foglaltak megvalósításáért
-Trellegyikné Tóth Tímea Andrea irodavezető a keretösszeg rendelkezésre állásáért
Határidő: Értelemszerűen”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

4.) Döntés az orosházi 6. számú tartósan betöltetlen fogorvosi körzet betöltésére érkezett pályázat elbírálásáról

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Bojtor István alpolgármester: A Magyar Orvosi Kamara Fogorvosi Szervezete adott ajánlást, ezt kötelező megkérni. Az észrevételeket szakemberekkel közösen egyeztették. Ezeket átvezették a megkötendő megállapodáson doktornővel egyeztetve. Vállalta ezt a megállapodást.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 9 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

34/2020. (II.26.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) Az Önkormányzat 2020. április 1. napjától az orosházi 6. számú tartósan betöltetlen fogorvosi körzetben területi ellátási kötelezettséggel fogorvosi alapellátási tevékenység végzésére határozatlan idejű feladat-ellátási szerződést köt a JÓNÁS-DENT Egészségügyi Szolgáltató Bt.-vel (Székhely: 5900 Orosháza, Csorvási út 4., adószám: 22344793-1-04, cégjegyzékszám: 04-06-008508, bankszámlaszám: 10402630-00011111-00000009, képviselő: Dr. Jónás Krisztina ügyvezető) Dr. Jónás Krisztina fogorvos személyes ellátási kötelezettségével;
- 2.) a feladat-ellátási szerződés a határozat 1. pont szerinti időponttól kezdődő hatályba lépésének feltétele Dr. Jónás Krisztina praxisengedélyének megszerzése, a JÓNÁS-DENT Egészségügyi Szolgáltató Bt. működési engedélyének megszerzése és 2020. március 5. napjáig a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Békés megyei területi szervével a finanszírozási szerződés megkötése;
- 3.) felhatalmazza az alpolgármestert a határozat mellékletét képező szerződés aláírására, valamint a 6. számú tartósan betöltetlen fogorvosi körzet egészségügyi szolgáltatói tevékenység befejezéséhez, továbbá a feladat-ellátás kapcsán szükséges intézkedések, jognyilatkozatok megtételére;
- 4.) a feladat ellátáshoz szükséges 5900 Orosháza, Könd u. 82. szám alatti fogorvosi rendelőt az Önkormányzat térítésmentesen rendelkezésre bocsátja, míg a rendelő használatáról és az azzal együtt járó költségviselésről (rezsi, karbantartás, a rendelő környezete rendezettségének biztosítása) a JÓNÁS-DENT Egészségügyi Szolgáltató Bt. gondoskodik.

Végrehajtásért felelős:

Bojtor István alpolgármester a feladat-ellátási szerződés aláírásáért, valamint a feladat-ellátás kapcsán szükségessé váló intézkedések, jognyilatkozatok megtételéért,

Dr. Horváthné Dr. Barta Edit jegyző a feladat-ellátási szerződés aláírásra történő előkészítéséért,

Dénes Tünde irodavezető a határozat közléséért és a feladatellátás átadásának megszervezéséért.

Határidő: a szerződés megkötésére 8 nap, egyebekben értelem szerint.

melléklet

**- M Ó D O S Í T O T T -
FELADAT-ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS
- T E R V E Z E T -**

mely létrejött egyrészről **Orosháza Város Önkormányzat** (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., adószám: 15725510-2-04, felelősségbiztosítás száma:

95665001937001400, képviseli: Bojtor István alpolgármester, továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről **JÓNÁS-DENT Egészségügyi Szolgáltató Bt.** (Székhely: 5900 Orosháza, Csorvási út 4., adószám: 22344793-1-04, cégjegyzékszám: 04-06-008508, bankszámlaszám: 10402630-00011111-00000009, továbbiakban: **Működtető**)

képviselőjében Dr. Jónás Krisztina ügyvezető, mint személyes ellátásra kötelezett fogorvos (Született: Staaken, 1976.11.19., Anyja neve: Trenner Szilvia Mária, Telephely: 5900 Orosháza, Könd u. 82., Diploma száma, kelte: F-6/2001.O.E. szám, 2001. június 23., Szakorvosi képesítés megnevezése, száma, kelte: fog- és szájbetegségek szakorvosa, 1536/2003., 2003. december 12., Orvosi nyilvántartás száma: 61006, Felelősségbiztosítás száma: 249681850, továbbiakban: **Fogorvos**)

együttesen: Szerződő felek között

az orosházi 6. számú fogorvosi körzetben a fogorvosi alapellátási tevékenység végzésére területi ellátási kötelezettséggel tárgyában az alábbi tartalommal:

Előzmény:

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 5/2020. (I.30.) Kt. határozatában döntött arról, hogy az orosházi 6. számú fogorvosi körzetet 2020. január 1. napjától tartósan betöltetlen körzetté nyilvánítja. A tartósan betöltetlen fogorvosi körzetben az Önkormányzat minősül egészségügyi szolgáltatónak, amely a fogorvosi alapellátás területi ellátási kötelezettséggel helyettesítő fogorvossal kötött megbízási szerződés alapján biztosította.

Szerződés tárgya

1. A Működtető az Önkormányzat Képviselő-testületének K.t. határozata alapján az orosházi 6. számú fogorvosi körzetben területi ellátási kötelezettséggel fogorvosi alapellátási tevékenységet lát el a Fogorvos személyes ellátási kötelezettségével.
2. A fogorvosi tevékenység kezdő időpontja 2020. április 1.
3. Szerződő felek kijelentik, hogy a határozatlan időre kötött feladat-ellátási szerződés hatályba lépésének feltétele a Fogorvos praxisengedélyének megszerzése, a Működtető működési engedélyének megszerzése a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Békés megyei területi szervével a finanszírozási szerződés megkötése.

Teljesítés helye

4. A fogorvosi tevékenység végzésének helye az Önkormányzat tulajdonában lévő 5900 Orosháza, Könd utca 82. szám alatti fogorvosi rendelő, mely felújítva, illetve új tárgyi eszközökkel felszerelve kerül a Működtető részére használatba adásra. Az Önkormányzat az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2/B. § (1a) bekezdés a) pontja alapján gondoskodik a rendelő Fogorvos részére történő térítésmentes használatba adásáról, míg a rendelő használatával együtt járó

költségviselésről (rezsi, karbantartás, a rendelő környezete rendezettségének biztosítása) a Működtető maga gondoskodik. Az Önkormányzat a rendelő térítésmentes használatba adásán túl egyéb támogatást nem biztosít.

A Működtető kötelezettségei

5. A Működtető kijelenti, hogy a rendelő berendezésének minimális feltételeit az Önkormányzattól a Működtető által átadás-átvételi elismervénnyel átvett eszközök biztosítják. Egyéb eszközök rendelkezésre állásáról, cseréjéről a Működtető gondoskodik.

5.1. A Működtető köteles az általa átvett eszközök karbantartásáról, cseréjéről, pótlásáról gondoskodni.

5.2. Az Önkormányzat gondoskodik a rendelő külső homlokzati részeinek karbantartásáról, felújításáról, valamint a falakban elhelyezkedő vezetékek és a központi fűtésrendszer teljes vagy részleges cseréjével járó munkák elvégzéséről.

6. A fogorvosi tevékenység végzéséhez szükséges személyi feltételeket a Működtető biztosítja. A Működtető köteles a Fogorvos és munkatársai továbbképzéséről, szakmai ismereteinek bővítéséről gondoskodni.
7. A Működtető személyes ellátásra kötelezett Fogorvosa az ellátandó fogorvosi feladatokat szakasszisztens közreműködésével látja el a vele munkavégzésre irányuló jogviszonya alapján. Vállalja, hogy a szakasszisztentst jelen szerződés fennállásáig folyamatosan alkalmaz és díjazásáról gondoskodik.
8. A Működtető személyes ellátásra kötelezett Fogorvosa vállalja, hogy a körzetben biztosítottak részére folyamatos egészségügyi ellátást nyújt, az ágazati jogszabályokban előírt rendelési idő betartásával. A Működtető vállalja továbbá, hogy a rendelési idő változását előzetesen egyezteti az Önkormányzattal.

A Működtető személyes ellátásra kötelezett Fogorvosa a folyamatos ellátás keretében – heti 30 órát – az alábbi időbeosztásban rendel:

*Hétfő: 11.00 – 17.00-ig,
Kedd: 11.00 – 17.00-ig,
Szerda: 7.00 – 14.00-ig,
Csütörtök: 7.00 – 13.00-ig,
Péntek: 7.00 – 12.00-ig.*

A rendelési idő változásával kapcsolatos jelentési kötelezettség tekintetében az Önkormányzat részéről kapcsolattartó: dr. Pető Margit a Népjóléti, Szociális Csoport vezetője.

9. A Működtető személyes ellátásra kötelezett Fogorvosa köteles feladatait a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.)

EüM rendeletben foglaltak alapján végezni, feladatkörébe tartoznak különösen a következő feladatok:

9.1. Feladatkörébe tartozik:

- a) A fog- és szájbetegségeket gyógyító-megelőző alapellátásának elvégzése;
- b) az ellátási területéhez tartozó körzetben lakó személyek ellátása;
- c) a rendelési idejében hozzá forduló személyek ellátása, ha heveny megbetegedésük vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.

9.2. A fogorvosi alapellátás keretében feladatai:

- a) a fog- és szájbetegségeket alapellátás körébe tartozó vizsgálata, kezelése és gondozása;
- b) a fogászati szűrővizsgálatok végzése;
- c) a góckutatás;
- d) a terhesek fogászati gondozása;
- e) a sürgősségi ellátás;
- f) a fogászati prevenció munkája koordinálása és ellátása.

Helyettesítés, ügyeleti ellátás

10. A Működtető mindenkor – bejelentési kötelezettség mellett – gondoskodik a Fogorvos és munkatársai helyettesítéséről és a helyettesítést ellátók díjazásáról. A helyettes kiválasztásáért felelősséggel tartozik. A helyettes fogorvos és szakasszisztens megfelel a helyettesítésre vonatkozó jogszabályi feltételeknek, rendelkeznek a feladatkörre előírt képesítéssel és működési engedéllyel.

A helyettesítés helye: 5900 Orosháza, Könd u. 82.

A helyettesítéssel kapcsolatos jelentési kötelezettség tekintetében az Önkormányzat részéről kapcsolattartó: dr. Pető Margit a Népjóléti, Szociális Csoport vezetője.

Finanszírozás

- 11.A Szerződő felek megállapodnak, hogy a Működtető a fogorvosi ellátás finanszírozására vonatkozó szerződést – a praxis működtetéséhez szükséges forrás biztosításához – a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel közvetlenül köti meg. Az Önkormányzat a Működtetőnek a praxis működtetéséhez önkormányzati támogatást nem biztosít.

- 11.1. A Fogorvos vállalja, hogy a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől a fogorvosi teendők ellátására rendelkezésére bocsátott összegből a területi ellátási kötelezettséggel járó fogorvosi feladatokat a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak, etikai normáknak megfelelő legmagasabb szakmai színvonalon, módszertani útmutatók és szakmai irányelvek alapján látja el.

Szerződés megszűnése, megszüntetése

12. A jelen szerződést a szerződő felek az alábbi indokok alapján szüntethetik meg rendes felmondással:

a) Működtető és Fogorvos részéről:

aa) ha a Működtető vagy Fogorvos a jelen szerződésben vállalt kötelezettségeit írásbeli felszólítás ellenére sem teljesíti, vagy folytatólagosan megszegi a jogszabályban foglalt működésre vonatkozó előírásokat,

ab) ha a Fogorvos önálló egészségügyi tevékenység végzésére való jogosultságát bármely okból elveszti,

ac) a Népegészségügyi Osztály, illetve a Magyar Orvosi Kamara által hozott Fogorvost elmarasztaló, véglegessé vált határozata esetén.

ad) a Működtető a körzet praxis jogát el kívánja idegeníteni,

ae) Működtető bejelenti, hogy a jövőben a fogorvosi tevékenységet nem kívánja folytatni.

b) Önkormányzat részéről:

ba) az Önkormányzat a szerződésben vállalt kötelezettségét nem teljesíti.

Ebben az esetben a felmondási idő 6 hónap, azonban a Működtető a folyamatos orvosi ellátásról, mint szolgáltatásról mindaddig köteles gondoskodni, míg az Önkormányzat a szerződésben jelölt fogorvosi körzetre újabb feladat-ellátási szerződést köt.

12.1. Azonnali hatályú rendkívüli felmondásnak van helye amennyiben a felek a szerződésben vállalt kötelezettségüket szándékosan és súlyosan megszegik.

Egyéb rendelkezések

13. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy valamelyik félnek felróható magatartására visszavezethető ok miatti, azonnali hatályú felmondás esetén az ellátás folyamatosságának biztosításával kapcsolatban felmerült indokolt többletköltséget, kárt a felróható magatartást tanúsító fél köteles a másik félnek a fizetési felhívás kézhezvételét követően 15 napon belül megtéríteni.

14. Amennyiben az Önkormányzat egészségügyi alapellátásról szóló 20/2017. (VII.03.) önkormányzati rendeletének mellékleteiben meghatározott körzetek leírását módosítja és emiatt a Fogorvost kár éri, az Önkormányzat kártalanítási kötelezettséggel tartozik, melynek megállapításánál figyelembe kell venni a Fogorvos által a finanszírozása keretében kapott egy éves összeget.

15. Szerződő felek úgy állapodnak meg, hogy a jelen szerződést érintő minden jognyilatkozatuk csak és kizárólag írásban érvényes.

15.1. Szerződő felek úgy állapodnak meg, hogy jelen szerződést érintő minden jognyilatkozatukat postai úton írásban, ajánlott, könyvelt (tértivevény) küldeményként kell a másik félnek megküldeni.

16. A Működtető képviselőjében Dr. Jónás Krisztina ügyvezető nyilatkozik arról, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül. Az átláthatósági nyilatkozat a szerződés mellékletét képezi. A Működtető vállalja, hogy amennyiben a nyilatkozatban foglalt tartalommal változás következik be, azt köteles haladéktalanul az Megrendelőnek jelezni.

17. A Szerződő felek kijelentik, hogy a szerződés teljesítése során, illetve azzal kapcsolatban tudomásukra jutó, birtokukba kerülő, illetve egymásnak átadott minden személyes adatot bizalmasan kezelnek, valamint kötelezettséget vállalnak arra, hogy megtesznek minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, amely a személyes adatok biztonságát garantálja.

17.1. A Szerződő felek kötelezettséget vállalnak továbbá arra, hogy a személyes adatok kezelését a hatályos jogszabályokban meghatározott követelményeknek, különösen pedig az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-én kiadott, 2018. május 25-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info tv.) foglalt előírásoknak megfelelően végzik.

18. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény, az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény, az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII.23.) kormányrendelet, a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM rendelet, valamint a Polgári Törvénykönyv szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

19. Szerződő felek a jelen szerződést elolvasták és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Orosháza, 2020. február

.....
Orosháza Város Önkormányzata

Bojtor István
alpolgármester

.....
JÓNÁS-DENT

Egészségügyi Szolgáltató Bt.
Dr. Jónás Krisztina ügyvezető neve
ügyvezető"

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

5.) Az Eötvös téri birkózócsarnokkal kapcsolatos további döntések meghozatala

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Bojtor István alpolgármester: Szél Attila jelezte, hogy munkája miatt a bizottsági ülésre nem tud jönni, lehet késve érkezni fog, de a testületi ülésen részt vesz.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?

Kovács Gábor bizottsági tag: A helyszíni szemle, amit a katasztrófavédelemmel lefolytattak, mikor történt? A határozati javaslat I. pontja egy megállapodás aláírására való felhatalmazást tartalmaz, amivel nincs probléma, csak hogy nincs előttük a megállapodás szövege, így nem tudják, miről van szó. Ki fogja elkészíteni? A BMSK vagy az önkormányzat?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Igen, folyamatban van a szerződés tervezet több körös egyeztetése.

Kovács Gábor bizottsági tag: A szerződés tartalmazza, hogy kinek mi lenne a feladata, az önkormányzatnál megjelenik az engedélyezési és kivitelezési tervek elkészítése? Ez plusz költséggel is jár? Benne van az önerőben?
(Bólintással jelezték, hogy igen.)

Ha a BMSK készíti a megállapodást, akkor nincs információ arról, hogy milyen pontok szerepelnek benne. Jelezte, hogy nem zárhatják ki annak a lehetőségét, hogy a fedezet, ami rendelkezésre áll, az nem lesz elég a közbeszerzési eljárás során. Ezt valahogy rendezni kellene az együttműködési megállapodásban, hogy a többletköltséget ki fogja állni. Szigetszentmiklóson tavalyi évben volt hasonló beruházás közbeszerzési eljárással. A birkózócsarnok paraméterei is megegyeznek az orosháziával. Ott az a helyzet állt elő, hogy az egyetlen benyújtott árajánlat meghaladta az önkormányzat rendelkezésére álló keretét. Mivel nem tudott többlet forrást előteremteni, eredménytelennek nyilvánították a közbeszerzést. Ott egyelőre nem épül birkózó csarnok. Ha ezt szabályozzák a megállapodásban, akkor nem fordulhat elő ilyen eset és gördülékenyebbé teszi a kivitelezést. A tervezett munkaterületen több fa is van, ezeknek mi lesz a sorsa? 8-10 fa. A csarnok villamos energia szükségletét egy helyszínrre telepített napenergia rendszer fogja előállítani. Műszakilag megoldható-e, hogy a termelt energia fel nem használt részét rákössék a foci pálya villamos energia felhasználására?

Bojtor István alpolgármester: Erre nem tud válaszolni. A Magyar Birkózó Szövetség nem szereplője a megállapodásnak, az állami sporttámogatásban van szerepe, akivel a plusz forrásokról tárgyaltak, szerződésben is rögzítették. Biztosított a forrás, ha adott esetben szükséges lesz. A csarnokok egy kaptafára készülnek, ezért is hasonlít a

Szigetszentmiklósi. A katasztrófavédelemnek volt különleges kérése, a csarnok elhelyezkedése miatt.

Fetser János bizottsági tag: Aggályát fejezte ki. Mindenféle beruházás volt, lőtér, más egyesületek, uszoda, minden lesz. Nem lát összefüggő sportkonceptiót vagy gazdasági koncepciót a pályázatok tekintetében, ami tervezetten mutatja, hova szeretnének eljutni. Mi lesz hosszú távon a sorsa? A kormányzati politika szinte több pénzt ad a sportra, mint az egészségügyre, ami tragédia. Hosszú távon fenntartási költsége, támogatása kell legyen. A teniszezők is jártak Bojtor úrnál, ígézetett tettek rá, hogy támogatja őket. Mostoha körülményeik vannak az úszóknak, több 10 éve. Jó lenne, ha történne változás. Nem biztos, hogy a legoptimálisabb a helyszín választás. A terület is meg a környéke is zsúfolt, de nem tud jobbat mondani ő sem. Az uszodák esetében van egy tőpusterv, amit meg kell valósítani, itt pedig a szükséges terveket nekik kell elkészíteni. Kapnak egy tőpustervet, de speciális a helyszín, ez többletköltséget jelent. A főépítész úr megnézte, hogy illeszkedik a környezetbe, a meglévő épületekhez? Nem lenne jó egy olyan, amit Gyopároson csinálnak majd. Az külön téma lesz. A város hosszú távon, ha így alakul a lakosság csökkenése és a helyi gazdaság, érdemes lenne megnézni, hogy a vállalkozásfejlesztési alapítvány mekkora támogatást adott, Gyula, Szarvas, Békéscsaba tekintetében. Hosszú távon ekkora támogatással, fenntartással nem fognak tudni elbírní, ha a gazdaság nem bővül. De nem bővül, mert nincs meg a lehetősége, oktatás és sok minden tekintetében. Valamikor azt kell mondani, hogy állj. Más egyesületek is próbálnak csarnokot kijárni. Nem tudja azt mondani, hogy nem támogatja ezt. Mi lesz a birkózók régi épületével? Valamilyen funkciót lehet neki találni. Hangosan gondolkodás volt részéről ez.

Bojtor István alpolgármester: A kórház kezelésében lévő ingatlanról beszélnek. Van elképzelés a kórház részéről a hasznosításra egy pályázat keretében.

Kovács Gábor bizottsági tag: Amennyiben elkerülhetetlen lesz a fakivágás, kérte, hogy tartsák be az íratlan szabályokat, a kivágott fák után kettő legyen ültetve, lehetőleg őshonos.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek további kérdése, észrevétele?
(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 9 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 9 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

35/2020. (II.26.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) az Önkormányzat együttműködési megállapodást köt a Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zártkörűen Működő Részvénytársasággal és az Orosházi Spartacus Birkózó Klubbal az Orosháza Eötvös tér 2. szám alatt megvalósuló Birkózócsarnok beruházás megvalósítása tárgyában, amely megállapodás aláírására felhatalmazza Bojtor István alpolgármestert.

2.) a beruházás megvalósításához szükséges önkormányzat önerő összegét bruttó 14.920.000,- Ft-ban határozza meg, amelyet az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (I.30.) önkormányzati rendelet a beruházási és felhalmozási kiadásai előirányzatában biztosít.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat továbbításáért

Bojtor István alpolgármester a 1. pontban foglaltakért

Határidő: értelem szerint

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

6.) A szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosítása

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a rendelet tervezet elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 9 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett meghozta az alábbi határozatot:

36/2020. (II.26.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a Képviselő-testületnek a szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosításának elfogadását.

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

7.) Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?
(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 9 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett meghozta az alábbi határozatot:

37/2020. (II.26.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó dönt arról, hogy:

- a) Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ a határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát, az abban foglaltaknak megfelelően jóváhagyja, továbbá hatályba lépését 2020. március 01. napján határozza meg,
- b) felhatalmazza a Polgármestert a) pont szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására,
- c) továbbá a hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 174/2019. (VII.30.) K.t. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékkal történő ellátásáért,
Bogárné Kiss Ildikó igazgató a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: értelem szerint



**Orosháza Város Önkormányzat
Egységes Szociális Központ**

5900 Orosháza, Teréz utca 14.

Telefon: +36-68-413-593

E-mail: kozpont@eszk.oroehaza.hu

*Szervezeti és Működési
Szabályzat
2020.*

Tartalomjegyzék

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	25
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	25
I.2. Az SZMSZ hatálya	25
I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja	25
II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI	29
II.1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye(i).....	29
II.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	30
II.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	9
II.4. A költségvetési szerv tevékenysége	30
II.5. A költségvetési szerv működése.....	32
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	33
III.1. Bentlakásos Ellátások Egysége	33
III.1.1. Idősek otthonai	34
III.1.2. Hajléktalan Szálló	34
III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége	36
III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője.....	38
III.2.2. Idősek Klubjai	38
III.2.3. Tanyagondnoki Szolgálat.....	40
III.2.4. Fogyatékos személyek nappali intézménye	40
III.2.4.1. Fejlesztő foglalkoztatás	19
III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye	42
III.2.6. Szenvedélybetegek nappali intézménye.....	42
III.2.7. Bölcsődék	42
III.3. Gazdasági- és pénzügyi részlegek.....	44
III.3.1. Gazdasági részleg.....	44
III.3.2. Főzőkonyha részleg.....	45
III.3.3. Műszaki részleg	23
III.4. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője	45
IV. AZ OVÖ ESZK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI	46
IV.1. Vezetői szintek és a vezetői testület.....	46
IV.2. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje	47
IV.2.1. Igazgató feladata	47
IV.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes feladata	47
IV.2.3. Gazdasági vezető/részlegvezető feladata	48
IV.2.4. Szervezeti egységvezető (Bentlakásos Ellátások Egységvezető és Nappali- és Alapellátások Egységvezető) feladata.....	49
IV.2.5. A helyettesítés rendje és a helyettesítésre vonatkozó előírások.....	50

IV.3. Vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor feladata	50
IV.4. Bentlakásos Ellátások Egységén belüli feladatok	51
IV.4.1. Irányító ápoló / irányító gondozó (idősek otthona) feladata	51
IV.4.2. Ápoló / gondozó (idősek otthona) feladata	52
IV.4.3. Ápoló / gondozó (szakképzetlen gondozó idősek otthonában) feladata	52
IV.4.4. Segítő/gondozó (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata	53
IV.4.5. Szociális / terápiás munkatárs (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata	53
IV.4.6. Foglalkoztatás szervező és pénzügykezelő (ajánlott munkakör idősek otthonában).....	
feladata	54
IV.4.7. Takarító (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata	56
IV.4.8. Mosodai dolgozó (idősek otthona) feladata	56
IV.4.9. Konyhai kisegítő (idősek otthona) feladata	56
IV.4.10. Fodrász / borbély (idősek otthona) feladata	34
IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok	57
IV.5.1. Asszisztens (étkeztetés) feladata	57
IV.5.2. Terápiás munkatárs/szociális munkatárs (fogyatékos személyek-, pszichiátriai és	
szenvedélybetegek nappali ellátása) feladata	58
IV.5.3. Ápoló / gondozó (idősek nappali ellátása) feladata	58
IV.5.4. Ápoló / gondozó (házi segítségnyújtás) feladata	58
IV.5.5. Gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata	59
IV.5.6. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás) feladata	59
IV.5.7. Segítő (hajléktalanok nappali melegedője) feladata	59
IV.5.8. Szociális munkatárs (hajléktalanok nappali melegedője) feladata	60
IV.5.9. Terápiás munkatárs / szociális munkatárs (demens személyek nappali ellátása)	
feladata	60
IV.5.10. Tanyagondnok feladata	60
IV.5.11. Takarító (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata	61
IV.5.12. Kisgyermeknevelő feladata	61
IV.5.13. Bölcsődei dajka feladata	38
IV.6. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok	63
IV. 6. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladatai	63
IV.6.1.1. Főkönyvelő / főkönyvi könyvelő feladata	63
IV.6.1.2. Pénztáros feladata	63
IV.6.1.3. Anyagkönyvelő/analitikus könyvelő feladata	63
IV.6.1.4. Raktáros, tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartó feladata	63
IV.6.1.5. Humánerő-gazdálkodási ügyintéző / Humánpolitikai szervező feladata	64

IV. 6. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai	40
IV.6.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladata	64
IV.6.2.2. Gazdasági ügyintéző feladata	66
IV.6.2.3. Szociális ügyintéző feladata	66
IV.6.2.4. Gondozotti szociális ügyintéző feladata	66
IV.6.3. Műszaki részleg	67
IV.6.3.1. Műszaki koordinátor feladata	67
IV.6.3.2. Karbantartók (általános karbantartó, kőműves, villanyszerelő, festő, asztalos,) feladata.....	67
IV.6.4. Főzőkonyha részleg	68
IV.6.4.1. Élelmezésvezető feladata.....	68
IV.6.4.2. Dietetikus feladata	68
IV.6.4.3. Szakács / diétás szakács feladata	69
IV.6.4.4. Konyhai kisegítő feladata	69
V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....	70
V.1. Az ellátások biztosításának általános rendje	70
V.1.1. Nyitva tartás	70
V.1.2. Házi rend	70
V.1.3. Szakmai program.....	71
V.2. Az ellátotti jogviszony.....	71
V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése.....	71
V.2.2. Az ellátotti jogviszony megszűnése	72
V.3. Az ellátottak képviselete	49
V.3.1. Lakógyűlés	49
V.3.2. Érdekképviseleti Fórum	49
V.3.3. Klubtaggyűlés.....	49
V.3.4. Ellátottjogi képviselő.....	49
V.3.5. Betegjogi képviselő	75
V.3.6. Gyermekjogi képviselő	75
V.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	75
V.4.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése és a munkavégzés általános szabályai	75
V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei.....	77
V.4.3. Munkaidő	79
V.4.4. Munkaközi szünet	80
V.4.5. Szabadság	80
V.4.6. Illetmények.....	80

V.4.6.1. Törzsgárda elismerés	80
V.4.6.2. Jubileumi jutalom	80
V.4.7. A munkavállalók képzésével kapcsolatos szabályok	81
V.4.7.1. A továbbképzés szabályai	81
V.4.7.2. Tanulmányi szerződés.....	81
V.5. A kapcsolattartás szabályai	82
V.5.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	82
V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje.....	83
V.5.3. Érdekképviselési kapcsolatok.....	83
V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács.....	83
V.5.3.2. Szakszervezet.....	83
VI. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI.....	59
VI.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje	59
VI.1.1. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	59
VI.1.2. Írásbeli képviselés, a bélyegzők használata	59
VI.1.3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések	85
VI.2. Belső szabályzatok	86
VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend.....	87
VI.4. Kiküldetések elrendelése.....	88
VI.5. Reprezentáció	88
VI.6. Vezetékes- és mobiltelefon használat	88
VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége	88
VI.8. Az intézmény által nyújtott juttatások köre	89
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	91

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a szociális munka zavartalan működésének garantálása, a szociális, gyermekvédelmi törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

I.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi munkavállalójára,
- az intézményben működő érdekképviselői szervekre és közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- a hozzátartozókra,
- az intézménnyel kapcsolatba kerülő egyénekre, kliensekre,
- az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szolgáltatókra,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatókra, vállalkozókra.

I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény,
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény,
- 257/ 2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 4/ 2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 368/ 2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 38/ 2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,

- 29/ 1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 309/ 2014. (XII.11.) Korm. rendelet a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségről,
- 92/ 2008. (IV.23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,
- 89/ 1995. (VII.14.) Korm. rendelet a foglalkozás- egészségügyi szolgálatról,
- 9/ 1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 36/ 2007. (XII.22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 8/ 2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 19/ 1998. (VI.3.) NM rendelet a betegszállításról,
- 5/ 2006. (II.7.) EÜM rendelet a mentésről,
- 18/ 1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 37/ 2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról,
- 10/ 2015. (III.30.) önkormányzati rendelet a szociális szolgáltatásokról,
- 9/ 2016. (IV.29.) önkormányzati rendelet a gyermekek ellátásáról,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

- 225/2015. (VIII. 7.) Korm. rendelet a veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól
- 12/2017. (VI.12.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről

II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

II.1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye(i)

Költségvetési szerv megnevezése: Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ

Rövidített neve: OVÖ ESZK

Törzskönyvi azonosító: 346470

OM azonosító: 880205 (Bölcsőde)

Székhelye: 5900 Orosháza, Teréz utca 14.

Telephelye(i):

	telephely megnevezése:	telephely címe:
1.	Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja	5900 Orosháza, Teréz utca 14.
2.	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics Mihály u. 8.
3.	Harmónia Klub és Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4.	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
5.	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József utca 3.
6.	Őszirózsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
7.	Hajléktalan Szálló	5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
8.	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
9.	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
10.	Bóbita Bölcsőde	5900 Orosháza, Könd utca 86.

II.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.10.15.
A költségvetési szerv alapító okiratának kelte és száma: 2019. 08. 16.
173/2019. (VII.30.) / 2.

II.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Alapító neve és címe: Orosháza Város Önkormányzata

Alapító címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Alapítás törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja: 1979. 10. 15.

Irányító szerv: Orosháza Város Önkormányzata

Cím: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Fenntartó és felügyeleti szerv: Orosháza Város Önkormányzata

Cím: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

II.4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális szolgáltatások nyújtása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás biztosítása.

Költségvetési szerv típusa:

Önkormányzati költségvetési szerv

Szakágazat szám: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Működési és illetékességi terület

- a) idősek otthona; fogyatékos személyek nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatás, pszichiátriai betegek nappali ellátása; szenvedélybetegek nappali ellátása vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe,
- b) bölcsőde; idősek nappali ellátása; demens személyek nappali ellátása, házi segítségnyújtás; tanyagondnoki szolgálat; étkeztetés; hajléktalanok éjjeli menedékhelye, hajléktalanok átmeneti szállása, hajléktalanok nappali melegedője tekintetében Orosháza közigazgatási területe.

Bölcsőde vonatkozásában a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25 %-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja.

II.5. A költségvetési szerv működése

Vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézményt megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

Vállalkozási tevékenység:

A vállalkozási tevékenység az intézmény kiadási előirányzatának évi 5%-át nem haladhatja meg.

Rendszeresen végzett vállalkozási tevékenység:

680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Egyéb tevékenység:

Befogadó intézmény a közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek esetében, valamint a közérdekű munkát végzők, az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diákok, és a tanulószerveződés alapján szakmai gyakorlatot teljesítők számára.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti felépítés ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

III.1. Bentlakásos Ellátások Egysége

- Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja, 5900 Orosháza, Teréz utca 14. A épület
 - Idősek Otthona
- Ezüst Fenyő Idősek Otthona, 5900 Orosháza, Táncsics utca 8.
 - Idősek Otthona
- Hajléktalan Szálló, 5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
 - Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása

BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSOK EGYSÉGE				
Szervezeti egységvezető 1 fő				
MUNKAKÖRÖK	PLATÁN IDŐSEK OTTHONA és IDŐSEK KLUBJA „A” épület 150 férőhely	EZÜST FENYŐ IDŐSEK OTTHONA 74 férőhely	HAJLÉKTALAN SZÁLLÓ	
			HAJLÉKTALANOK ÉJJELI MENEDÉKHELYE 26 férőhely	HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA 14 férőhely
vezető ápoló	1 fő	-	-	-
ápoló / gondozó	36 fő	19 fő ¹	-	-
szociális/terápiás munkatárs	3 fő	2 fő	1 fő	1 fő
foglalkoztatás szervező-pénzkezelő	2 fő	1 fő	-	-
segítő/gondozó	-	-	2 fő	1,5 fő
takarító	7 fő	5 fő	1 fő	
mosodai dolgozó	3 fő	2 fő	-	-
konyhai kisegítő	1 fő	1 fő		
fodrász, borbély	1 fő			
orvos	heti 6 óra	heti 4 óra	heti 2 óra	
Bentlakásos Ellátások Egységének dolgozói létszáma összesen: 91,5 fő				

A szakosított ellátási formák célját és feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény**, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet** határozza

¹ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

meg, továbbá irányadóak az intézmény feladatainak ellátására vonatkozóan Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által alkotott hatályos önkormányzati rendeletek.

III.1.1. Idősek otthonai

Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „A” épület

150 férőhely

Ezüst Fenyő Idősek Otthona

74 férőhely

Az idősek otthona tartós bentlakásos ellátást nyújtó intézmény, amely teljes körű ellátást biztosít az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére fizikai, egészségi, mentális szükségleteiknek megfelelően a nap 24 órájában. Az ellátás határozatlan időtartamú.

III.1.2. Hajléktalan Szálló

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye

26 férőhely

Az éjjeli menedékhely (naponta 18^h – 8^h között) az önellátásra, és közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás. Az Éjjeli Menedékhely tanácsadás, esetkezelés és felügyelet szolgáltatási elemeket biztosít, valamint segíti más szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

14 férőhely

Az Átmeneti Szállás 24 órás nyitva tartással biztosít a hajléktalan személyek részére

- a) lakhatási szolgáltatást, vagy
- b) lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát) biztosít.

A szociális munka keretében:

- tanácsadás
- esetkezelés
- gondozás
- készségfejlesztés

- szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése és
- az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége

- Hajléktalan Szálló, 5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1
 - Hajléktalanok Nappali Melegedője
- Gyöngyvirág Klub, 5900 Orosháza, Székács József utca 3.
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja, 5900 Orosháza, Teréz utca 14. B épület
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja, 5900 Orosháza, Teréz utca 14. C épület
 - Tanyagondnoki Szolgálat
- Őszirózsa Klub, 5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Reménység Klub, 5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Vadvirág Esély Klub, 5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
 - Fogyatékos személyek nappali ellátása
 - Fejlesztő foglalkoztatás
- Harmónia Klub és Fordulat Klub, 5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
 - Pszichiátriai betegek nappali ellátása
 - Szenvedélybetegek nappali ellátása
- Kisharang Bölcsőde, 5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
 - Gyermekjóléti alapszolgáltatás
 - Többlatszolgáltatás (időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, só-terápia)
- Bóbita Bölcsőde, 5900 Orosháza, Könd utca 86.

- Gyermekjóléti alapszolgáltatás

NAPPALI-ÉS ALAPELLÁTÁSOK EGYSÉGE													
Szervezeti egységvezető 1 fő													
MUNKAKÖRÖK	Hajléktalanok Nappali Melegedője	Étkeztetés	Gyöngyvirág Klub	Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „B”	Tanyagondnoki Szolgálat	Őszirozsza Klub	Reménység Klub	Vadvirág Esély Klub		Harmónia Klub	Fordulat Klub	Kisharang Bölcsőde	Bóbita Bölcsőde
								Klub	Fejlesztő Foglalkoztatás				
nappali ellátás engedélyezett férőhely	36 férőhely		30 férőhely	30 férőhely	2 körzet	30 férőhely	30 férőhely	35 férőhely	26 fő	20 férőhely	20 férőhely	76 férőhely	24 férőhely
házi segítségnyújtás engedélyezett létszám			45 fő	63 fő		5 fő	5 fő						
MUNKAKÖRÖK													
bölcsődevezető	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	
gondozó /idősek és fogyatékosok nappali ellátása/	-	-	1 fő	1 fő	-	1 fő	1 fő	4 fő ²	-	-	-	-	-
segítő /fejlesztő foglalkoztatás/	-	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-	-
gondozó / ápoló /hsny/	-	-	6 fő	8 fő	-	0,5 fő	0,5 fő	-	-	-	-	-	-
segítő	3 fő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
asszisztens	-	1 fő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
terápiás munkatárs/ szociális munkatárs	1 fő ³	-	1,5 fő ⁴	1,5 fő ⁵	-	1,5 fő ⁶	1,5 fő ⁷	1 fő	-	1,5 fő ⁸	1,5 fő ⁹	-	-
tanyagondnok	-	-	-	-	2 fő	-	-	-	-	-	-	-	-
kisgyermeknevelő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16 fő	4 fő ¹⁰
orvos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	havi 4 óra	havi 4 óra
takarító	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-	-	-
bölcsődei dajka												4 fő	1 fő
Nappali-és Alapellátások Egységének dolgozói létszáma összesen: 69 fő													

² Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

³ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁴ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁵ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁶ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁷ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁸ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁹ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

¹⁰ Ebből 1 fő kisgyermeknevelő napi 4 órában bölcsődevezetői többletfeladatokat lát el.

III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője

36 férőhely

A hajléktalanok nappali melegedője naponta 8^h – 18^h között, hajléktalan személyeknek biztosít lehetőséget:

- közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- ételmelegítésre, elfogyasztásra.

III.2.2. Idősek Klubjai

Gyöngyvirág Klub	30 férőhely
Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „B” épület	30 férőhely
Őszirózsa Klub	30 férőhely
Reménység Klub	30 férőhely

Az idősek/demens személyek nappali ellátását biztosító intézmények célja és feladata az ellátásban részesülő személyek részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása.

Idősek nappali ellátása

A nappali ellátás

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás,
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Demens személyek nappali ellátása

A demens személyek nappali ellátását biztosító intézmények elsősorban a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, illetve enyhe/középsúlyos demenciában szenvedő személyek napközbeni gondozásában nyújt segítséget. A gondozás komplex tevékenység alapján történik, igazodva az ellátott egyéni képességeihez, igényeihez, szükségleteihez, a fennálló demencia fokához.

A demens személyek nappali ellátása esetében pszichiáter, neurológus vagy geriáter szakvéleménye szükséges az enyhe, illetve középsúlyos demencia fokának megállapításához.

Házi Segítségnyújtás

Gyöngyvirág Klub	45 fő
Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „B” épület	63 fő
Őszirózsa Klub	5 fő
Reménység Klub	5 fő

A szolgáltatás keretében az ellátást igénylők önálló életvitelük megtartása mellett, saját környezetükben kapnak szociális, fizikai, mentális, gondozási szükségletüknek megfelelő segítséget.

A házi segítségnyújtás igénybevétele

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Ennek keretében megállapításra kerül, hogy az ellátást igénylő szociális segítségre, vagy személyi gondozásra jogosult.

Étkeztetés

- Olyan szociálisan rászorult személyeknek nyújt segítséget a szolgáltatás, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani a napi egyszeri meleg ételmezt.
- Étkeztetés formája: szociális konyha (Egységes Szociális Központ Központi konyhájáról)

Az ESZK Központi konyháján, azaz az étel előállításának helyén az étel helyben fogyasztására nincs lehetőség.

Az igénybe vevőnek egészségi állapota figyelembe vételével szakorvosi javaslatra diétás étkeztetés is biztosítható.

Étkeztetés módja

- lakásra szállítással,
- elvitellel,
- helyben fogyasztással az idősök klubjában.

Étkeztetés szervezése, igénybevétele

- Az igénybevételhez írásos kérelmet kell benyújtani. Az igénybevételi kérelmet az igazgató vagy az általa megbízott asszisztens bírálja el, aki a Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja (5900 Orosháza, Teréz utca 14. B épület) intézményében kereshető fel. Kedvező elbírálás esetén az igénylővel megállapodás megkötésére kerül sor, elutasítás esetén a döntésről az igénylő írásbeli értesítést kap.

Étkeztetés rendszeressége: hétfőtől-vasárnapig, vagy igény szerint.

III.2.3. Tanyagondnoki Szolgálat

A szolgáltatás két körzetben működik, melynek célja: a külterületi, vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A szolgálat a célok megvalósítása érdekében Orosháza város közigazgatási területén, a működési engedélyben szabályozott két körzetben lát el feladatokat, közvetlenül a Nappali-és Alapellátások Egységvezetőjének irányításával.

III.2.4. Fogyatékos személyek nappali intézménye

Vadvirág Esély Klub

35 férőhely

A fogyatékosok nappali intézményének célja:

A 16. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékosok napközbeni ellátása, fejlesztése, szinten tartása.

A feladatellátás érdekében a klubban

- 6-8 fős csoportok kerültek kialakításra, figyelembe véve az életkort és fejlettségi szintet,
- a fogyatékos személyek számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozásokat szerveznek.

A nappali ellátás

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás,
- közösségi fejlesztés,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- pedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

III.2.4.1. Fejlesztő foglalkoztatás

Engedélyezett létszám: 26 fő

A Vadvirág Esély Klub a fejlesztő foglalkoztatást *fejlesztési jogviszonyban* valósítja meg.

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszony fejlesztési szerződéssel jön létre, melyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó intézmény vezetőjével.

III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye

Harmónia Klub

20 férőhely

A szolgáltatás célja: elősegíteni az ellátást igénybevevő öntevékenységet, önsegítését, valamint a társadalomba, saját környezetébe való visszailleszkedését megfelelő programok biztosításával.

A szolgáltatások részeként és az eredményes szakmai tevékenység ellátása érdekében a szociális szakember kapcsolatot tart az ellátott közvetlen környezetével és kezelőorvosával.

A szolgáltatás nyitott, és minden érdeklődő számára hozzáférhető.

A Harmónia Klubban a fejlesztő foglalkoztatás külső foglalkoztató által működtetett.

III.2.6. Szenvedélybetegek nappali intézménye

Fordulat Klub

20 férőhely

A szolgáltatás célja: speciális segítő programok biztosítása az ellátást igénybe vevők igényei alapján felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató és egyéb témakörökben. A programok révén elősegíthető az életmód-változtatás ösztönzése, a visszaesés megelőzése.

A szociális szakember szükség szerint kapcsolatot tart az ellátott hozzátartozóival, kezelőorvosával.

A szolgáltatás nyitott, és minden érdeklődő számára hozzáférhető.

A Fordulat Klubban a fejlesztő foglalkoztatás külső foglalkoztató által működtetett.

III.2.7. Bölcsődék

- **Kisharang Bölcsőde** / Gyermekjóléti alapszolgáltatás, többletszolgáltatás/
76 férőhely
- **Bóbita Bölcsőde** / Gyermekjóléti alapszolgáltatás/
24 férőhely

Céljai és feladatai:

A gyermekjóléti alapellátás keretében a bölcsődei szolgáltatással kell biztosítani 3 éven aluli kisgyermekek szakszerű gondozását, nevelését. A bölcsőde vállalja a hat

éven aluli sajátos nevelési igényű gyermek nevelését, gondozását, amennyiben az ellátáshoz szükséges tárgyi feltételekkel rendelkezik.

Alapszolgáltatás

- napközbeni ellátás biztosítása a 0-3 éves korú gyermekek számára,
- gyermekétkeztetés biztosítása,
- a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének segítése,
- biztonságos, barátságos, szeretetteljes légkörben, az életkornak megfelelő környezetben a gyermekek szocializációjának, önálló aktivitás kibontakoztatásának elősegítése,
- a 3 éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése, életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével,
- bölcsődénk elkötelezett szakmai kihívásnak tekinti a családon belüli kapcsolatépítést, melyet intézményünk hagyományőrző programjai által kíván erősíteni, ennek bővebb kifejtését a szakmai program tartalmazza.

Többletszolgáltatások

A Kisharang Bölcsőde az alapfeladatán kívül igény szerint többletszolgáltatásokat is biztosít a kisgyermekek számára. A szolgáltatások:

- Időszakos gyermekfelügyelet
A szolgáltatás keretében a cél, segítséget nyújtani a GYED - en lévő édesanyáknak napközbeni hivatalos és egyéb ügyek intézéséhez. A gyermekfelügyelet a bölcsődében külön – időszakosan – megszervezett csoportban, vagy üres férőhely esetén a bölcsődei csoportban, szakképzett munkatársak közreműködésével kerül biztosításra.
- Játzócsoporthoz biztosítás
A bölcsődei ellátásban nem részesülő kisgyermekek szülővel együtt bölcsődei környezetben és nyitvatartási időben játszhatnak, egyúttal megismerkedhetnek a környezettel és bölcsődés korú társaikkal.
- Só-terápia
A bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek, esetleg felnőttek számára is lehetőség nyílik a só-terápia szolgáltatás igénybevételére.

III.3. Gazdasági- és pénzügyi részlegek

Az intézmény folyamatos működéséhez járulnak hozzá háttértevékenységeikkel. Biztosítják a gazdasági, adminisztrációs, étkeztetési, műszaki és egyéb feladatok ellátását.

- Gazdasági részleg 5900 Orosháza, Teréz utca 14. C épület
- Műszaki részleg 5900 Orosháza, Teréz utca 14. D épület
- Főzőkonyha részleg 5900 Orosháza, Teréz utca 14. A épület

GAZDASÁGI- ÉS PÉNZÜGYI RÉSZLEGEK			
MUNKAKÖRÖK	GAZDASÁGI RÉSZLEG	MŰSZAKI RÉSZLEG	FŐZŐKONYHA RÉSZLEG
gazdasági ügyintéző	4 fő	-	-
ügynyiteli ügyintéző	5 fő	-	-
élelmezésvezető	-	-	1 fő
dietetikus	-	-	1 fő
szakács / diétás szakács	-	-	9 fő
konyhai kisegítő	-	-	10 fő
műszaki koordinátor	-	1 fő	-
karbantartó	-	5 fő	-
A részleg dolgozói létszáma összesen: 36 fő			

III.3.1. Gazdasági részleg

A részleg feladata az intézmény teljes adminisztrációs, könyvelési, nyilvántartási, ügyviteli és egyéb gazdálkodással összefüggő tevékenységének ellátása.

Feladatai:

- pénzügyi gazdálkodás,
- gazdasági ügyintézés,
- anyag- és eszközgazdálkodás,
- humán-erőforrás gazdálkodás,
- ellátottakkal kapcsolatos szociális ügyintézés
- élelmezés-szervezés.

Az intézmény gazdálkodása a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az ágazati törvények, adójogszabályok, valamint a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltak szerint történik.

III.3.2. Főzőkonyha részleg

Központi konyha

A konyha engedélyezett adagszáma 600 adag. Ennek alapján az intézmény egységei, részlegei számára igény szerint készíti a napi háromszori, illetve idősek otthona esetében a napi ötszöri ételmezt. Önkormányzati rendeletben szabályozott nyersanyagnorma alapján biztosítja az ellátottak és a dolgozók életkori sajátosságainak megfelelő tápanyagszükségletet, változatos és egészséges étrend előtérbe helyezésével. A normál étrenden kívül szükség szerint szakorvosi javaslat alapján biztosítja a szükséges diétát az étkezők részére.

Bölcsődei konyha

A Kisharang Bölcsőde befejező konyhával rendelkezik, napi négyszeri gyermekétkeztetést biztosít a mindenkor engedélyezett férőhelyszám alapján a Kisharang Bölcsőde és a Bóbita Bölcsőde kisgyermekei számára. Szükség szerint az intézmény speciális diétát nyújt szakorvosi javaslat alapján.

III.3.3. Műszaki részleg

A műszaki részleg munkatársainak feladata az ESZK intézményeiben elvégzendő karbantartási, festési, víz-gázszerelési, kőműves munkálatok elvégzése, technikai eszközök, berendezések karbantartása, javítása. Napi munkabeosztás szerint gondoskodnak az intézményben ellátottak gépkocsival történő szállításáról.

III.4. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője

SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS RÉSZLEGEK	LÉTSZÁM
Igazgató	1 fő
Szakmai igazgatóhelyettes	1 fő
Gazdasági vezető	1 fő
Gazdasági- és pénzügyi részlegek	36 fő
Bentlakásos Ellátások Egysége	91,5 fő
Nappali-és Alapellátások Egysége	69 fő
Összesen:	199,5 fő

IV. AZ OVÖ ESZK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI

Az intézmény szervezeti egységei, illetve a gazdasági- és pénzügyi részlegei mellérendeltségi viszonyban működnek. Minden szervezeti egység rendelkezik önálló szakmai vezetéssel. Az intézmény szervezeti egységeinek, részlegeinek részletes szabályozását az Ügyrend tartalmazza.

IV.1. Vezetői szintek és a vezetői testület

1. szint: Igazgató

2. szint: Szakmai igazgatóhelyettes

Gazdasági vezető

3. szint: Szervezeti egységvezetők

Bentlakásos Ellátások Egysége

Nappali-és Alapellátások Egysége

A vezetői testület tagjai és feladata

A közös igazgatású integrált intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását a vezetői testület tagjai végzik.

A vezetői testület tagjai

Igazgató

Szakmai igazgatóhelyettes

Gazdasági vezető

Bentlakásos Ellátások Egységvezető

Nappali- és Alapellátások Egységvezető

A vezetői testület feladata

- folyamatosan koordinálja az intézmény egységeiben folyó munkát,
- döntések előkészítése a zavartalan intézményi működés érdekében,
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése,
- tájékozik és ellenőrzi a szervezeti egységek, szakmai közösségek munkáját.

IV.2. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje

IV.2.1. Igazgató feladata

Az intézmény, felelős vezetője az igazgató, akinek jogállását a magasabb vezető beosztás ellátására kinevezett közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat, felel a szakmai munkáért, az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért. Szervezi a szakmai feladatok ellátását, felelős a munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Képviseli az intézményt.

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal,
- ellátotti jogviszony létesítéséről/megszüntetéséről; az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy által írásban vállalt, a megállapított személyi térítési díjnál magasabb összegű térítési díjfizetés felajánlásának elfogadásáról.

Az igazgató kizárólagosan jogosult:

- a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlására a vezető munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében, kivételt képez a gazdasági vezető esetében a megbízás (kinevezés), a megbízás visszavonása (felmentés).
- egyéb munkavállalók esetén pedig az alábbi munkáltatói jogok gyakorlására:
 - jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - fizetési előleg engedélyezésére,
 - fizetés nélküli szabadság biztosítására,
 - tanulmányi szerződés megkötésére,
 - az intézmény nevében kötelezettségvállalásra, illetve azzal más személy megbízására.

IV.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes feladata

Az igazgató munkáját szakmai igazgatóhelyettes segíti, aki önállóan végzi a munkaköri leírásában foglalt szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatokat. Az igazgatót annak távollétében teljes jogkörrel helyettesíti azzal, hogy munkáltatói kérdésekben, anyagi felelősséget érintő ügyekben csak azonnali intézkedést kívánó esetekben hozhat döntést.

- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.
- Feladatainak ellátásáért felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- Vezeti és koordinálja intézményi szinten a szervezeti egységek/részlegek szakmai munkájának szabályos és törvényes működését.
- Az igazgató irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény szakmai munkáját.
- Az igazgató kérésére felméréseket, elemzéseket készít és készíttet.
- Részt vesz az intézmény által benyújtott pályázatok elkészítésében.
- Segíti a gazdasági vezető munkáját az intézmény vagyontárgyainak védelmében.
- Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.
- Ellenőrzési tapasztalatait, észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak.
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését, szervezi és ellenőrzi a szakmai munkát.
- Rendszeresen képviselteti magát a vezetői munkaértekezleteken, részt vesz az intézmény működésének és koordinálásának folyamatában, beszámol az intézményben folyó szakmai munkáról.

IV.2.3. Gazdasági vezető/részlegvezető feladata

- Felelős a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért, a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, az intézményi költségvetés tervszerű, gazdaságos felhasználásáért.
- Felel a térítési díjak megállapításáért - a felügyeleti szerv iránymutatásainak figyelembevételével -, a befizetések ellenőrzéséért.
- Megszervezi az ellátásokat érintő jogszabályok által előírt dokumentációk, a támogatások felhasználásának ellenőrzését.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alá tartozó részlegek munkáját.
- A hatályos pénzügyi, gazdasági törvények és rendeletek alapján a munkaköri leírásában rögzítettek szerint önállóan végzi munkáját.
- Ellátja - az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett – az intézmény gazdasági ügyeivel, pénz-, és anyaggazdálkodásával kapcsolatos teendőket.

- Elkészíti az intézmény költségvetését, a féléves és éves pénzügyi beszámolót.
- Gondoskodik az éves előirányzatnak az intézmény érdekeinek megfelelő - az alapellátási és szakellátási igényeket figyelembe vevő - ütemezéséről.
- Gondoskodik a rendelkezésre álló pénzeszköz takarékos, tervszerű, kellő időben történő felhasználásáról.
- Felügyeli az intézmény ingó- és ingatlan vagyonát.
- Biztosítja a szociális ellátások működésének tárgyi feltételeit.
- Feladatainak ellátásáért felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- Közvetlenül felelősséggel tartozik a gazdálkodást felügyelő szervnek is.
- Ellenjegyzői a kötelezettségvállalásokat, utalványokat, illetve kijelöli az ezeket végző személyt.
- Megszervezi az épületegyüttesek karbantartási, javítási, felújítási munkálatait.
- Felügyeli az intézmény pénzügyi és anyagi gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások és intézményi bevétel kezelését.
- Rendszeresen képviselteti magát a vezetői értekezleteken, részt vesz az intézmény működésének koordinálásában, beszámol az intézmény gazdálkodási munkájáról.
- Rendszeresen tájékoztatja az egységek vezetőit az aktuális feladatokról és tevékenységekről.
- Elkészíti az egységében/részlegében dolgozók munkaköri leírásait.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkát érintő jogszabályokat, rendelkezéseket, jogszabályi változásokat.

IV.2.4. Szervezeti egységvezető (Bentlakásos Ellátások Egységvezető és Nappali- és Alapellátások Egységvezető) feladata

- Önállóan végzi intézményegységükre vonatkozó szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatait, biztosítja az intézményegység zavartalan és szabályos szakmai működését.
- Előkészíti, megszervezi és ellenőrzi az egység jogkörébe utalt döntéseket.
- Felügyeli az egységében a KENYSZI rendszerbe történő jelentési kötelezettség teljesítését.
- Érvényesíti az ellátottak jogait, melyet a jogszabályok biztosítanak számukra, elősegíti az esélyegyenlőség érvényesülését.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, beszámolási kötelezettséggel tartozik az egységében folyó munkáról.

- Az egységében rendszeresen tájékoztatja a szakmai koordinátorokat, a vezető ápolót és a bölcsődevezetőt az aktuális feladatokról.
- Elkészíti az egységében dolgozók munkaköri leírásait.
- Felügyeli, rendszeresen ellenőrzi az egységében dolgozókról vezetett nyilvántartásokat (szabadság-nyilvántartás, alkalmassági vizsgálaton történő részvétel, stb.)
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkát érintő jogszabályokat, rendelkezéseket, jogszabályi változásokat.

IV.2.5. A helyettesítés rendje és a helyettesítésre vonatkozó előírások

- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.
- A szakmai igazgatóhelyettest távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Bentlakásos Ellátások Egységvezetője helyettesíti.
- A gazdasági vezetőt / részlegvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Nappali és Alapellátások Egységvezetője helyettesíti.
- A szervezeti egységvezetők távollét, illetve akadályoztatás esetén egymást helyettesítik.
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezetők helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.
- A kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben a helyettes nem dönthet.

IV.3. Vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor feladata

Az adott szervezeti egység intézményében végzi munkáját. Tevékenységét az egységvezető irányításával és ellenőrzésével látja el. Közvetlenül felelős az intézmény szakmai tevékenységéért, az ellátást igénybe vevők szükségleteinek kielégítéséért. Koordinálja a szakképzett dolgozók és technikai munkatársak tevékenységét.

- Összeállítja az adott intézmény szakmai programját, házirendjét.
- Felügyeli az - E-képviselő által kijelölt - adatrögzítő munkatársak KENYSZI rendszerben elvégzendő adatrögzítő tevékenységét, szükség esetén elvégzi a napi jelentést.

- Segíti az egységvezetőt a munka szervezésében, irányításban, ellenőrzésben.
- Koordinálja és ellenőrzi az intézményében folyó szakmai munkát.
- Részt vesz az igazgató által meghatározott időpontban tartandó vezetői értekezleten, távolléte akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettes megjelenéséről, illetve írásban tájékoztatja a feletteseit feladatairól, tevékenységeiről.
- Távollétében az adott intézményben kijelölt szakképzett munkavállaló helyettesíti.
- Feladata az intézményben folyó munka személyi, tárgyi feltételeinek ellenőrzése, valamint a feladatellátás színvonalának megtartása, folyamatos emelése.
- A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően ellenőrzi az intézmény által biztosított ellátásokat.
- Folyamatosan, naprakészen biztosítja az információáramlást.
- Felelős a vezetői utasítások mindenkori végrehajtásáért.
- Felelősséggel tartozik az intézmény rendelkezésére bocsájtott raktárkészletért.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon részt vesz, vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Házi segítségnyújtás dokumentációjának ellenőrzése esetében az igazgató által megbízott szakmai koordinátor aláírásával igazolja a tevékenységnapló megfelelőségét.
- Évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart az irányítása alá tartozó szervezeti egységben.
- Részt vesz az intézményt érintő ellenőrzéseken.
- Elkészíti a dolgozók havi munkabeosztását.

IV.4. Bontlakásos Ellátások Egységén belüli feladatok

IV.4.1. Irányító ápoló / irányító gondozó (idősek otthona) feladata

Tevékenységét a vezető ápoló / szakmai koordinátor irányításával és ellenőrzésével önállóan, az ESZK belső szabályzatainak, az intézmény szakmai programjának megfelelően és a hatályos jogszabályok figyelembe vételével végzi.

Felelős az intézménybe beosztott szakképzett és szakképesítéssel nem rendelkező gondozók munkájáért, irányításáért, ellenőrzéséért, a szakmai feladatok maradéktalan és kiváló szintű biztosításáért; az ellátottak gyógyszer-és egészségügyi ellátásáért; a

szakmai követelményeknek, egyéni szükségleteknek megfelelő gondozási tevékenységért; a pontos, jogszabályoknak megfelelő adminisztrációért.

Feladata:

- az ápolók /gondozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- felelős a leltárért, kézi raktárért,
- részt vesz a munkaértekezleteken, beszámol a végzett tevékenységről,
- gondozási tevékenységet lát el, amennyiben a munkafolyamat szükségessé teszi,
- rendszeres kapcsolatot tart a vezető ápolóval, ápolókkal, gondozókkal, intézmény orvosával, mentálhigiénés munkatársakkal és a foglalkoztatásban részt vevő munkatársakkal,
- vezeti a gyógyszernyilvántartást, az orvosi viziteken segíti az orvos munkáját,
- a KENYSZI adatrögzítést napi rendszerességgel végzi.

IV.4.2. Ápoló / gondozó (idősek otthona) feladata

Munkáját közvetlenül az irányító ápoló /gondozó irányításával végzi.

Feladata:

- az intézmény ellátottainak teljes körű ellátása, illetve egyénre szabott gondozás biztosítása,
- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, személyi környezet otthonossá tétele,
- az étellemezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az ellátottak személyi higiénéjének biztosítása,
- az orvos utasításainak betartása, szükség szerinti ápolási teendők ellátása,
- a dokumentációk vezetése,
- az ellátottak társas kapcsolatának támogatása, elősegítése,
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban részvétel,
- a szakképzetlen gondozó munkavégzésének felügyelete.

IV.4.3. Ápoló / gondozó (szakképzetlen gondozó idősek otthonában) feladata

Munkáját az irányító ápoló /gondozó, illetve több műszakos munkarend esetén a műszakban lévő szakképzett ápoló / gondozó irányításával végzi.

Feladata:

- az ellátottak szűkebb környezetének rendbetétele,
- a lakószobák és kisegítő helyiségek higiénés rendjének biztosítása,
- a szakképzett gondozók munkájának segítése – közreműködés az ellátottak személyi higiéniai szükségleteinek kielégítésében, étkezésnél, folyadékpótlásnál.

IV.4.4. Segítő-gondozó (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor irányításával végzi. Feladata, minden olyan segítség megadása az ellátottak részére, amely a társadalomba, munka világába való reintegrálását elősegíti, lehetővé teszi.

Feladata:

- segítő munkát végez a hajléktalan kliens részére,
- gondozási, ápolási dokumentációt készít,
- leltárt készít az ellátottak személyes használati tárgyairól,
- a vezetőknek segítséget nyújt a térítési díj beszédésében,
- segít a programok megszervezésében, lebonyolításában,
- a KENYSZI adatrögzítést napi rendszerességgel végzi.

IV.4.5. Szociális / terápiás munkatárs (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló / szakmai koordinátor irányításával végzi. A jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően látja el feladatát. Szervezi és előkészíti az intézmény ünnepeit, rendezvényeit. Feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.

Feladata:

- segíti az ellátottak beilleszkedését a közösségbe, szorgalmazza a társas kapcsolatok kialakítását az intézményen belül,
- segíti a hozzátartozókkal való folyamatos kapcsolattartást, így a levelezések, valamint a telefonbeszélgetések lebonyolítását,
- az ellátottakkal rendszeresen kommunikál, egyéni és csoportos beszélgetések során a problémáikat és kívánságaikat meghallgatja, írásban rögzíti és megoldásukat segíti,
- szükség szerint segíti az ellátottakat hivatalos ügyeik intézésében, levelezésük lebonyolításában, hivatalos helyre való kísérésében,

- rendszeres kapcsolatot tart az vezető ápolóval, az irányító ápolókkal / gondozókkal és foglalkoztatás szervezőkkel,
- vezeti a szükséges dokumentációkat,
- kapcsolatot tart civil szervezetekkel, hozzátartozókkal, önkéntes segítőkkel, intézményekkel, egyházakkal.

IV.4.6. Foglalkoztatás szervező és pénzkezelő (ajánlott munkakör idők otthonában) feladata

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló / szakmai koordinátor irányításával végzi.

Feladata:

- az ellátottak részére rendszeres, hasznos időtöltést szervez az igények, készségek és képességek, valamint az egészségi és pszichés állapot figyelembevételével,
- az ellátottak igényeinek felmérése után éves, havi és heti foglalkoztatási tervet készít a szociális munkatársak közreműködésével,
- a demens gondozásban részesülő ellátottak részére szinten tartó foglalkozásokat tart,
- a rendszeres foglalkoztatásokkal az ellátottak részére segítséget nyújt a napi életritmus kialakításában és fenntartásában, melynek megvalósulását a mentálhigiénés gondozási lapon is rögzíti,
- részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozását végző munkacsoportban,
- biztosítja a nagyobb egyházi és nemzeti ünnepek méltó megünneplését, ennek keretében programokat, rendezvényeket szervez,
- az aktív foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart civil szervezetekkel, magánszemélyekkel, önkéntes segítőkkel, intézményekkel, egyházakkal,
- aktívan részt vesz a közösen szervezett programokon, rendezvényeken,
- elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentációt,
- rendszeres kapcsolatot tart az vezető ápolóval, irányító ápolókkal / gondozókkal és szociális munkatársakkal.

További feladata a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően az egészségi állapotuk miatt pénzüikkel bánni nem tudó ellátottak pénzügyeinek rendezése, felügyelete nyilvántartása:

- pénzükkel bánni nem tudó ellátottak pénzének kezelése,
- zsebpénzek, nyugdíjmaradványok átvétele, nyilvántartása,
- vásárlások, kiadások letéti íven való nyilvántartása, elszámolása.

IV.4.7. Takarító (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata

Munkáját a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

A bentlakásos egység intézményeiben a higiénés rendszabályok betartásával történik a lakószobák, közösségi helyiségek, mellékhelyiségek tisztán tartása, a higiénés rend biztosítása.

Feladata:

- meghatározott terület tisztán tartása,
- a higiénés rend biztosítása,
- HACCP dokumentáció vezetése,
- szükség szerint elvégzi a konyhai kisegítő és mosodai dolgozó helyettesítését is.

IV.4.8. Mosodai dolgozó (idősek otthona) feladata

Munkáját a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

A mosodai tevékenység keretében az idősek otthonaiban az ellátottak személyes ruházatának, egyéb textíliáknak a tisztítása történik.

Feladata:

- az ellátottak ruházatának tisztítása, javítása,
- intézményi textíliák tisztítása, javítása,
- védőruhák tisztítása,
- dokumentáció vezetése.

IV.4.9. Konyhai kisegítő (idősek otthona) feladata

Munkáját az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában és a Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „A” épületében a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról,
- betartja a HACCP és a közegészségügyi előírásokat,
- a melegítő (tálaló) konyhára vonatkozó HACCP szabályok és egyéb előírások, szabályok betartásával végzi munkáját,
- gondoskodik az ellátottak részére történő megterítésről, tálalásról, mosogatásról,
- felelős az átvett ételekért,

- a rendelt ételmennyiség ellenőrzése és a diéta biztosítása érdekében naponta egyeztet az vezető ápolóval, irányító ápolókkal / gondozókkal,
- gondoskodik a melegítő konyha, az ebédlő és a berendezések megfelelő tisztántartásáról, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat köteles pontosan ismerni és vezetni.

IV.4.10. Fodrász / borbély (idősek otthona) feladata

Munkáját az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában és a Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „A” épületében a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a higiénés előírások betartásával gondoskodik az intézményben élők hajának, arcszőrzetének rendben tartásáról, illetve a kórházban tartózkodó ellátottak arcszőrzetének rendben tartásáról,
- hajápolás, hajvágás, frizurakészítés, borotválás során együttműködik az intézmény ápolóival, gondozóival,
- különös figyelmet fordít a mozgásukban akadályozott, ágyhoz kötött ellátottak rendszeres kezelésére.

IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok

IV.5.1. Asszisztens (étkeztetés) feladata

Munkáját a Nappali-és Alapellátások Egységvezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- étkeztetés szervezése, koordinálása,
- étkezésben részesülők nyilvántartása; étkeztetésben és házi segítségnyújtásban részesülők számára számlák készítése,
- nappali ellátáson belüli térítési díjak nyilvántartása, díjhátralék kezelése
- havi elszámolások, jelentések készítése,
- a felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- folyamatos kapcsolattartás az idősek klubja szakmai koordinátoraival, házi segítségnyújtás gondozóival,
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,

- hatályos törvények, jogszabályok és rendeletek nyomon követése,
- házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzése az igazgató megbízásából,
- szükség esetén a szociális munkatárs helyettesíti.

IV.5.2. Terápiás munkatárs / szociális munkatárs (fogyatékos személyek-, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. Feladata:

- koordinálja a foglalkoztató intézményen/szervezeten belüli és az azon kívüli munkavégzést,
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében, – előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket, – részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,
- összesíti a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- differenciált motiváló rendszert dolgoz ki a foglalkoztatottak számára,
- az egyéni foglalkoztatási terv elkészítése
- folyamatos felügyelet biztosítása.

IV.5.3. Ápoló / gondozó (idősek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- az idősek klubjában a napi, heti és folyamatosan végzendő feladatok ellátása,
- a klubtagok számára programok szervezése, lebonyolítása,
- higiénés feladatok ellátása,
- adminisztráció elvégzése.

IV.5.4. Ápoló / gondozó (házi segítségnyújtás) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítségben felsorolt tevékenységeket.

IV.5.5. Gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- segíti a fogyatékkal élők közösségi együttélését,
- fejlesztő- és szinten tartó foglalkoztatásokat, szabadidős programokat tervez, és bonyolít le,
- vezeti a jogszabályban meghatározott 6-8 fős gondozási csoportot.

IV.5.6. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a munkavégzés, munkafolyamatok szervezése, irányítása és koordinálása,
- az ellátott napi tevékenységének megtervezése,
- kapcsolattartás külső partnerekkel,
- a foglalkoztatottak motiválása, segítő szolgáltatások nyújtása,
- egyéni foglalkoztatási terv elkészítése,
- folyamatos felügyelet biztosítása.

IV.5.7. Segítő (hajléktalanok nappali melegedője) feladata

A nappali melegedőben a segítő munkakör feladatai megegyeznek a Bentlakásos Ellátások Egységénél szereplő segítő feladataival.

IV.5.8. Szociális munkatárs (hajléktalanok nappali melegedője) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. A hajléktalan emberek ellátását végző szakmai tevékenység.

Feladata:

- segítségnyújtás a hajléktalan személyek ügyeinek intézésében,
- ellátotti igények felmérése,
- segítő beszélgetések lefolytatása,
- programszervezés, ünnepekről való megemlékezés,
- konfliktuskezelésben való részvétel.

IV.5.9. Terápiás munkatárs / szociális munkatárs (demens személyek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. A pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos enyhe fokú vagy középsúlyos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkezők számára biztosít rendszeresen szervezett egyéni és csoportos foglalkozásokat, meglévő képességek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programokat, mentális gondozást, felügyeletet.

Feladata:

- egyéni és csoportos foglalkozások,
- konfliktusoldás, krízisintervenció,
- gondozási lap vezetése,
- Mini Mental State (állapotfelmérő teszt), életútinterjú készítés.

IV.5.10. Tanyagondnok feladata

Munkáját a Nappali-és Alapellátások Egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- feltérképezi a település külterületeit,
- a külterületeken élők életviteli nehézségeinek megelőzéséhez segítséget nyújt,
- hivatalos ügyek intézéséhez nyújt segítséget,
- egészségügyi ellátás hozzáféréséhez nyújt segítséget,
- közreműködik közösségi programok szervezésében,
- dokumentációk vezetése.

IV.5.11. Takarító (fogytékos személyek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. A Nappali-és Alapellátási Egység egyes intézményeiben a higiénés rendszabályok betartásával történik a közösségi helyiségek, mellékhelyiségek tisztán tartása.

Feladata:

- meghatározott terület tisztán tartása,
- a higiénés rend biztosítása,
- HACCP dokumentáció vezetése.

IV.5.12. Kisgyermeknevelő feladata

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi és mentális szükségletének kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével,
- a bölcsődei nevelés gondozás szakmai szabályainak figyelembevételével az ellátásban részesülő kisgyermekek számára a fejlesztési területek megvalósítása céljából rendszeres, napi szintű kezdeményezések, programok szervezése és vezetése,
- konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében,
- a gyermekekre és szülőkre vonatkozó jogok és kötelezettségek szem előtt tartása,
- a vonatkozó, hatályos jogszabályok értelmében dokumentációk, nyilvántartások folyamatos vezetése, jelentések készítése,
- megbízás alapján a KENYSZI adatrögzítés napi rendszerességgel történő kezelése.

IV.5.13. Bölcsődei dajka feladata

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

- tevékenyen részt vesz a bölcsődei gyermekcsoport életében,
- a kisgyermeknevelő irányítása alapján ellátja a kisgyermekek gondozását,
- saját foglalkoztatójának és a beosztásnak megfelelő mellékhelyiségek takarítása,
- ételek előkészítése, tálalása,

- HACCP rendszer működtetése és higiéniai előírásainak betartása,
- játékok, polcok, bútorok lemosása, fertőtlenítése,
- csoport textíliák mosása, vasalása,
- babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása,
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.

IV.6. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok

IV. 6. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladatai

Munkájukat a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzik. A számlák alaki és számszaki ellenőrzése minden ügyintéző feladata.

IV.6.1.1. Főkönyvelő / főkönyvi könyvelő feladata

- főkönyvi számlák kontírozása, könyvelése, számítógépen való rögzítése,
- számlakivonatok összeállítása,
- költségvetéshez, beszámolókhöz, jelentésekhez adatszolgáltatás.

IV.6.1.2. Pénztáros feladata

- pénztári be- és kifizetések elvégzése,
- pénztári tételek kontírozása,
- ellátottak betétkönyveinek kezelése,
- hagyatéki nyilvántartás vezetése,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.

IV.6.1.3. Anyagkönyvelő/analitikus könyvelő feladata

- intézményi szinten értékben történő anyagkönyvelés (élelmiszer, göngyöleg, tisztítószer, fenntartási anyag),
- beérkezett szállítólevelek, illetve számlák alapján értékben történő anyag bevételezés, a tényleges felhasználás alapján az anyagfelhasználások könyvelése,
- étkezés térítési díjának kiszámítása, számlázása (bölcsődei kisgyermekek, intézményi alkalmazottak, vendégétkezések).

IV.6.1.4. Raktáros, tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartó feladata

- anyagraktárak (tisztítószer, fenntartási anyag) kezelése,
- anyagok bevételezése mennyiségben, szállítólevelek, számlák alapján, illetve anyagfelhasználások kiadásának lekönyvelése,
- munka- védőruhák nyilvántartása, raktárkezelés,

- tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartás vezetése intézményi szinten, vásárolt tárgyi- és fogyóeszközök bevételezése, valamint a selejtezés, leltározás lebonyolítása,
- adminisztrációs munka ellátása,
- gépelés, levelezés, iktatás, irattárkezelés,
- telefonbeszélgetések (vezetékes, mobil) havi számlázás utáni ellenőrzése, túllépések figyelemmel kísérése, jelentés az igazgatónak,
- energia számlák vezetése, statisztikák elkészítése, éves leltározási munkában való részvétel.

IV.6.1.5. Humánerő-gazdálkodási ügyintéző / Humánpolitikai szervező feladata

- a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok elkészítése, személyi anyagok kezelése, szabadság-nyilvántartás,
- közfoglalkoztatásban résztvevő dolgozókkal kapcsolatos feladatellátás,
- önkéntes munkavégzésben távollétek nyilvántartása,
- foglalkoztatottakkal kapcsolattartás,
- törvények, rendeletek naprakész figyelemmel kísérése,
- pályázat elkészítésében való részvétel,
- megbízási díjak, jutalmak, munka-rehabilitációs díjak, stb. számfejtése,
- nem rendszeres tételek feladása,
- jelenléti ívek összesítése.

IV. 6. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai

Munkájukat a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzik. A számlák alaki és számszaki ellenőrzése minden ügyintéző feladata.

IV.6.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladata

- intézményhez beérkező számlák nyilvántartása,
- banki utalások elvégzése,
- pályázatok készítésében részvétel, pályázati elszámolások,
- költségvetéshez, beszámolókhöz, jelentésekhez adatszolgáltatás,
- menetlevelek összesítése, üzemanyag felhasználás elszámolása.

IV.6.2.2. Gazdasági ügyintéző feladata

- bankszámla kivonatokban lefűzött számlák folyamatos ellenőrzése (alaki-számszaki),
- pénztári be- és kifizetések folyamatos ellenőrzése (alaki-számszaki),
- pénztárzárás, rovancs,
- gondozotti pénzkezelő által a kezelt pénzes ellátottak letéti íveinek, hozzá kapcsolódó be- és kifizetések ellenőrzése negyedévente,
- selejtezés, leltározás dokumentumainak ellenőrzése,
- raktárhétszletek, üzemanyag-elszámolások, normatívákhoz kapcsolódó adatok ellenőrzése,
- bármely terület ellenőrzése, amellyel az igazgató és a gazdasági vezető megbízza.

IV.6.2.3. Szociális ügyintéző feladata

- az idősök otthonaiban nyújtott szolgáltatást igénylőkkel kapcsolattfelvétel, teljes körű tájékoztatás nyújtása,
- az ellátás igénybevételéhez szükséges felvételi eljárás lebonyolítása,
 - intézményi felvételhez szükséges jogosultságok megállapítása,
 - gondozási szükséglet vizsgálata,
 - előgondozás lebonyolítása,
- az intézménybe történő beköltözés előkészítése,
- intézményi jogviszony létesítésének, megszüntetésének ügyintézése,
- kérelmek, személyi anyagok rendszerezése, nyilvántartása,
- férőhelyek alakulásának nyilvántartása,
- E-képviselőséggel járó feladatok ellátása,
- a gondozotti szociális ügyintézőt szükség esetén helyettesíti,
- jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése,
- szakdolgozók működési nyilvántartásának vezetése,
- adatszolgáltatások, statisztikák készítése.

IV.6.2.4. Gondozotti szociális ügyintéző feladata

- folyamatos kapcsolattartás az ellátottakkal, hozzátartozókkal, törvényes képviselőkkel,

- az intézményi jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- hagyatéki ügyek előkészítése, lebonyolítása,
- a személyi térítési díjak megállapításának előkészítése,
- az ellátottak részére személyi térítési díjak számfejtése, térítési díjak beszedése, dokumentálása,
- KENYSZI rendszerben történő adatrögzítés idősek otthona esetén,
- adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- a szociális ügyintézőt és az E-képviselőt szükség esetén helyettesíti.

IV.6.3. Műszaki részleg

IV.6.3.1. Műszaki koordinátor feladata

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Feladata a beérkező munkaigénylések teljesítése, azok fontosságának mérlegelése, az elvégzett munkálatok ellenőrzése. A gépkocsik menetlevelének nyilvántartása, a műszaki problémák felmérése, javítása, árajánlatok bekérése.

IV.6.3.2. Karbantartók (általános karbantartó, kőműves, villanyszerelő, festő, asztalos,) feladata

Általános karbantartó

- hivatali ügyintéзések, /levél feladás, kézbesítés, gyógyszer kiváltások, vásárlások, postai és egyéb befizetések/,
- gépjárművek műszaki állapotának, azok okmányai érvényességének figyelése,
- intézményi gépjárművek üzembetartása,
- szállítási feladatok szervezése; lebonyolítása,
- telephelyeken felmerülő, munkaköri leírás szerinti karbantartási munkák elvégzése,
- kapcsolattartás a munkahelyi vezetőkkel.

Kőműves

- a telephelyeken felmerülő építőipari karbantartási feladatok elvégzése

Villanyszerelő

- a telephelyek elektromos rendszerének karbantartási feladatainak ellátása,

- a telephelyek érintésvédelmi rendszerének előírás szerinti rendszeres ellenőrzése

Festő

- a telephelyeken felmerülő festési, mázolási munkálatok elvégzése

Asztalos

- a telephelyeken felmerülő asztalosipari munkálatok elvégzése

IV.6.4. Főzőkonyha részleg

IV.6.4.1. Élelmezésvezető feladata

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Koordinálja az élelmezéssel kapcsolatos munkafolyamatokban részt vevő dolgozók tevékenységét.

Feladata:

- étlaptervezet készítése,
- a szükséges nyersanyag rendelése,
- élelmiszerraktár kezelése, ellenőrzése,
- biztosítja az ellátottak és a dolgozók élelmezését,
- a konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése,
- az élelmezés – egészségügyi normák betartása, felügyelete,
- közegészségügyi előírások betartása, betartatása, azok megvalósulásának ellenőrzése,
- felelős a konyha vagyonvédelméért,
- ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását,
- HACCP rendszer működtetése,
- nyilvántartások vezetése.

IV.6.4.2. Dietetikus feladata

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Feladata:

- az intézmény ellátottjai és alkalmazottai részére meghatározza diéták szerint a napi energia- és tápanyagszükségletet, mely alapján elkészíti a heti étlaptervet, figyelembe véve a mindenkori nyersanyagnorma keretét,
- kiszámítja a tápanyagszükségletet, meghatározza az ételek elkészítéséhez szükséges tápanyagok mennyiségét és minőségét,
- az étlap alapján diéta típusok szerint elkészíti az anyag-kiszabásokat.

IV.6.4.3. Szakács / diétás szakács feladata

Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- az elkészített étlap alapján a kiszabott élelmiszerekből elkészíti a napi ételeket,
- szervezi és irányítja a konyhán zajló munkafolyamatokat,
- vezeti a nyilvántartásokat.

Munkáját a HACCP és a közegészségügyi előírások betartásával végzi.

IV.6.4.4. Konyhai kisegítő feladata

Munkáját az ételmezésvezető és a szakács közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- elvégzi az ételmezésvezető és a szakácsok által rábízott feladatokat,
- gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról,
- betartja a HACCP és a közegészségügyi előírásokat,
- gondoskodik a megterítésről, tálalásról, mosogatásról,
- gondoskodik a konyha és a berendezések megfelelő tisztántartásáról, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat köteles pontosan ismerni és vezetni.

V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

V.1. Az ellátások biztosításának általános rendje

V.1.1. Nyitva tartás

Bentlakásos Ellátások Egységében:

A hét minden napján 0 – 24⁰⁰

Nappali-és Alapellátások Egységében

hétfő – csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰, péntek: 7³⁰ – 13³⁰

hétfő – péntek: 7³⁰ – 15³⁰

hétfőtől – vasárnapig: 8⁰⁰ - 18⁰⁰

Bölcsődék nyitva tartása

hétfő – péntek: 6⁰⁰ – 17⁰⁰

Szülői igényekhez igazodva a nyitva tartás 1 órával meghosszabbítható.

Az egységek ettől eltérő időpontokban is biztosíthatják szolgáltatásaikat, ennek időkereteit az adott intézményegységre vonatkozó házirend, valamint az adott intézményben kifüggesztésre kerülő nyitva tartási idő tartalmazza.

V.1.2. Házirend

Az intézmények működési rendjét a házirend szabályozza. A házirend betartása minden szolgáltatást igénybe vevő, valamint az intézményben dolgozó, az intézmény területén tartózkodó személy számára kötelező.

A házirend megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,

- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textiliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.

V.1.3. Szakmai program

Az OVÖ ESZK intézményei a működésükhöz a jogszabályi előírások alapján (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet) szakmai programot készítenek. Tevékenységüket a szakmai program alapján végzik.

V.2. Az ellátotti jogviszony

V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, amely az ellátást igénylő, vagy törvényes képviselője kérelmére (szóbeli, írásbeli), indítványára történik.

A különböző ellátási formákra vonatkozó jogosultsági feltételeket az 1993. évi III. törvény, az igénybevételi eljárás menetét pedig a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet határozza meg.

Az ellátások igénybevétele minden esetben az igazgató döntésén alapul.

Az ellátások igénybevételének megkezdésekor az igazgató az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, mely tartalmazza az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét, az ellátás időtartamát, a személyi térítési díjfizetésre vonatkozó szabályokat, valamint az intézményi jogviszony megszűnésére, illetve megszüntetésére vonatkozó szabályokat.

Kisharang Bölcsőde és Bóbita Bölcsőde vonatkozásában:

A bölcsődei ellátásra vonatkozó jogosultsági feltételeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

A bölcsődei felvételnél előnyt biztosító feltételeket a Gyvt. és a helyi rendelet mindenkor hatályos rendelkezései tartalmazzák.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, mely a szülő vagy a törvényes képviselő kezdeményezésére történik. A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet értelmében a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az igazgató a szülővel vagy törvényes képviselővel megállapodást köt. A dokumentum tartalmazza a bölcsőde által biztosított szolgáltatások formáit, körét, az ellátás időtartamát, a szülő jogait és kötelességeit, és a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával az alábbi személyek, illetve szervek is kezdeményezhetik:

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

V.2.2. Az ellátotti jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával.

Felmondásnak van helye, amennyiben az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az intézményi elhelyezése nem indokolt,

- térítési-díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

Bölcsődei jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok:

- határozott idejű ellátás esetében a határozott idő lejártával
- jogosultsági feltételek, okok megszűnésével:
 - óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31. napjával,
 - sajátos nevelési igényű gyermek esetén a bölcsődei jogviszony megszűnik annak az évnek az augusztus 31. napjával, amelyben a gyermek a hatodik életévét betölti,
 - amennyiben a gyermek harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, a bölcsődei jogviszony megszűnik a nevelési év augusztus 31. napjával,
 - amennyiben a gyermek a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a bölcsődei jogviszony megszűnik a következő év augusztus 31. napjával

A bölcsődei ellátás megszűnésének további esetei:

- térítési díj meg nem fizetése esetén (fenntartó felszólításait követően),
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- a házirend többszöri, súlyos megsértése esetén.

V.3. Az ellátottak képviselte

V.3.1. Lakógyűlés

A lakógyűlést a bentlakásos intézményben élő ellátottak részére az igazgató, a szervezeti egységvezető és az vezető ápoló/szakmai koordinátor hívja össze évente legalább egy alkalommal. Szükség szerint az ellátottak is kezdeményezhetik a lakógyűlés összehívását. A lakógyűlésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

V.3.2. Érdekképviselési Fórum

Az Érdekképviselési Fórum működését a vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor biztosítja.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak megválasztása az 1993. évi III. törvény alapján történik. Működését az Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata tartalmazza, mely a Házi rend mellékletét képezi. Az Érdekképviselési Fórumról jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

V.3.3. Klubtaggyűlés

Az idősök klubja tagjai évente egy alkalommal, vagy szükség szerint klubtaggyűlést tartanak, ahol a közösségi életet érintő témák kerülnek megvitatásra. A klubtaggyűlést az igazgató, a szervezeti egységvezető hívja össze. Szükség szerint a klubtagok is kezdeményezhetik a megbeszélést. A klubtaggyűlésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

V.3.4. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő információk nyújtásával, tanácsadással segítséget nyújt az intézmény lakóinak, és azok hozzátartozóinak, valamint az intézmény dolgozóinak. Az ellátottjogi képviselő a Platán Idősök Otthona és Idősök Klubja „A” épületében (idősök otthona) havonta egy alkalommal tart ügyfélfogadást, az intézmény arra kijelölt helyiségében.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és az ügyfélfogadási időpontok minden feladat-ellátási területen, látható helyen kifüggesztésre kerülnek, az ellátottak tájékoztatása érdekében.

V.3.5. Betegjogi képviselő

A betegjogi képviselő segít a betegnek panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti a panasz kivizsgálását; a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az egészségügyi szolgáltató vezetőjénél, fenntartójánál.

V.3.6. Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről és elérhetőségéről szóló írásos tájékoztató a Kisharang Bölcsőde és a Bóbita Bölcsőde faliújságjára kerül kifüggesztésre. A szülők panaszaikkal, gyermekvédelmi bejelentéseikkel fordulhatnak az igazgatóhoz, a bölcsődevezetőjéhez, a gyermekjogi képviselőhöz.

V.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

V.4.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése és a munkavégzés általános szabályai

A közalkalmazotti jogviszony a munkáltató és a közalkalmazott között jön létre.

A közalkalmazotti jogviszony csak azzal a közalkalmazottal létesíthető, aki igazolja (hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal), hogy:

- büntetlen előéletű,
- tizennyolcadik életévét betöltötte,
- magyar állampolgárságú,
- bűncselekmény elkövetése miatt büntetőeljárás hatálya alatt nem áll.

Közalkalmazotti jogviszony – jogszabályban meghatározott kivételek esetén, pályázat nélkül - pályázat útján létesíthető.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását minden esetben írásba kell foglalni.

A kinevezésben próbaidő megállapítása kötelező, melynek időtartama minimum három hónap, de négy hónapnál hosszabb nem lehet. A közalkalmazotti jogviszony bármelyik fél részéről indokolás nélkül megszüntethető próbaidő alatt azonnali hatállyal.

Közalkalmazotti jogviszony, ha törvény eltérően nem rendelkezik, helyettesítés céljából, illetve meghatározott munka elvégzésére, feladat ellátására határozott időre is létesíthető.

A dolgozó munkáját a hatályos jogszabályoknak, szabályzatoknak, Szociális Munka Etikai Kódex (2. számú melléklet) iránymutatásainak, belső szabályoknak és előírásoknak, a felettesi utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a munkaszerződésben, a kinevezési okmányban vagy a közfoglalkoztatási szerződésben leírtak szerint történik.

A munkavállalók feladatait a munkaköri leírás szabályozza, és tartalmazza:

- a munkakör megnevezését,
- a munkakör célját,
- a munkavégzés helyét,
- a munkavégzés idejét,
- az alá-, fölérendeltségi viszonyokat,
- a kötelezettségek, felelősségek körét,
- a helyettesítés rendjét,
- a munkavállaló jogait.

A munkaköri leírásokat szervezeti változás, személyi adatváltozás, jogszabályi változás, valamint feladat-változás esetén módosítani kell.

A munkaköri leírások készítéséért felelős személyek:

- az igazgató munkaköri leírásáért a fenntartó felelős,
- a szakmai igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásáért az igazgató felelős (elkészítés, aktualizálás)
- a munkahelyi vezetők és beosztottjaik munkaköri leírásáért a szervezeti egységvezetők felelősek (elkészítés, aktualizálás)

A munkaköri leírások három példányban készülnek (dolgozói, vezetői és személyi anyag példánya).

Az egyes munkakörök betöltése vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettséggel jár a 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján. Az intézményben vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 3. számú melléklet tartalmazza.

Nyilatkozat – tömegtájékoztatás szabályai

A média képviselőinek, egyéb szolgáltatóknak és szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás

az intézményről, annak működéséről nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra csak az igazgató, vagy esetenként az általa írásban megbízott személy jogosult az alábbiak szerint:

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekére.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyekben a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek és az igazgatónak joga van arra, hogy a megjelenés/közlés előtt a kész anyagot megismerje.

Közérdekű adatok

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek ügyében való döntés, valamint az intézkedések megtétele az igazgató hatáskörébe tartozik.

Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala történhet:

- az intézmények hirdető tábláin,
- a helyi média által,
- egyéb hivatalos megkeresések alapján.

Hivatali titok

Az intézménynél hivatali titoknak minősül – a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat kivételével:

- az ellátottakkal kapcsolatos minden adat, információ,
- az intézmény gazdálkodásával, belső működésével kapcsolatos adatok, információk,
- a munkavállalók munkaviszonnyal, munkavégzéssel kapcsolatos adatai, és tevékenységei.

V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

1. a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,

2. a közalkalmazott halálával,
3. a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
4. a gyakornoki idő leteltével; amennyiben a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap,
5. a prémium évek programban történő részvétel esetén a prémium évek programról szóló törvény szabályai szerint.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

1. közös megegyezéssel,
2. lemondással: a közalkalmazott a határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt lemondással bármikor megszüntetheti. A lemondási idő két hónap.
3. rendkívüli lemondással,
4. felmentéssel: a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel akkor szüntetheti meg, ha:
 - megszűnt a munkáltatónak az a tevékenysége, amelyben a közalkalmazottat foglalkoztatták,
 - a Képviselő- testület határozata alapján a munkáltatónál létszámcsökkentést, illetve átszervezést kell végrehajtani, és emiatt a közalkalmazott további foglalkoztatására nincsen lehetőség,
 - a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált, vagy munkáját nem végzi megfelelően,
 - a közalkalmazott a felmentés közlésének, illetőleg legkésőbb a felmentési idő kezdetének napján nyugdíjasként minősül.

A közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel meg kell szüntetni:

- ha a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 18. § (2a) bekezdés a) pontjában foglalt feltételt (megszerzi a nők kedvezményes nyugdíjazásához szükséges negyven év jogosító időt) legkésőbb a felmentési idő leteltekor teljesítő közalkalmazott kérelmezi.
5. határozott idejű kinevezés megszüntetése azonnali hatállyal,
 6. rendkívüli felmentéssel.

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a közalkalmazott részére közalkalmazotti igazolást ad ki.

V.4.3. Munkaidő

Munkaidő: meghatározott időtartam, amely alatt a közalkalmazott munkavégzésre köteles és jogosult. A munkavégzésre előírt időbe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát is.

Napi munkaidő: egy naptári napra eső, vagy huszonnégy órás megszakítás nélküli időszakhoz tartozó munkaidő.

Egy műszakos munkarend esetén:

- *hétfő - csütörtök* $7^{10} - 16^{00}$, *péntek* $7^{30} - 13^{30}$
- *hétfő - péntek* $7^{10} - 15^{30}$
- *hétfő - péntek* $7^{30} - 15^{50}$
- *hétfő - péntek* $5^{40} - 14^{00}$
- *hétfő - vasárnap* $7^{40} - 16^{00}$

Többműszakos munkarend esetén:

- *Nappali műszak:* $5^{15} - 18^{00}$,
 $5^{40} - 14^{00}$ közötti időszakban teljesített munkavégzés,
- *Délutáni műszak:* $13^{40} - 22^{00}$ közötti időszakban teljesített munkavégzés,
- *Éjszakai műszak:* $17^{15} - 6^{00}$
 $21^{40} - 6^{00}$ közötti időszakban teljesített munkavégzés

A munkaidő meghatározását a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza, mely feladatellátási helyenként eltérő lehet a szolgáltatás jellegéből, valamint a feladatellátásból adódóan.

Bölcsődei munkarend

- *Csúsztatott műszak:* $6^{00} - 13^{20}$, $7^{00} - 14^{20}$, $7^{30} - 15^{50}$, $8^{40} - 16^{00}$, $9^{10} - 16^{30}$, $9^{40} - 17^{00}$
óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.

(XII. 26.) Korm. rendelet 7. § (5) bekezdése előírja:

„A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak, szakgondozónak.”

A munkáltató szabályozhatja, hogy a közalkalmazott a fennmaradó időben munkavégzés céljából rendelkezésre álljon. A munkáltató 2019. április 01. napjától 3 hónapos munkaidőkeretet határozott meg.

V.4.4. Munkaközi szünet

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja 20 perc, ha a 9 órát meghaladja, további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

V.4.5. Szabadság

Az intézmény zavartalan, folyamatos működése érdekében minden évben tervet kell készíteni a szabadság igénybevételére vonatkozóan. A helyettesítések rendjét úgy kell kialakítani, hogy az a tervezett szabadságokkal összhangban legyen. A szabadságot a munkáltató adja ki. A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot - bölcsőde esetében 15 munkanap szabadságot- (a munkaviszony első három hónapját kivéve) legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. A rendkívüli, és fizetés nélküli szabadságokat az igazgató engedélyezi. A szabadságokról szabadság-nyilvántartást kell vezetni.

V.4.6. Illetmények

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyra tekintettel, a munkavégzés alapján illetményben részesül. A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szabályozza. A Kjt. szerint a közalkalmazott meghatározott esetekben illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék számításának alapját (a továbbiakban: pótlékalap) a mindenkori éves költségvetési törvény határozza meg.

V.4.6.1. Törzsgárda elismerés

Törzsgárda elismerés Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 303/2015. (XII.18.) K.t. határozatával elfogadott „Orosháza Város Önkormányzat és Költségvetési Szerveik Törzsgárda Szabályzata” rendelkezéseinek alapján adható.

V.4.6.2. Jubileumi jutalom

A huszonöt, harminc, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazott jubileumi jutalomra jogosult a Kjt. alapján.

V.4.7. A munkavállalók képzésével kapcsolatos szabályok

V.4.7.1. A továbbképzés szabályai

Az intézmény dolgozói kötelesek szakmai képzéseken, továbbképzéseken, illetve vezetőképzésen részt venni.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

- Az intézményben a szakdolgozók továbbképzésre kötelezettek.
- A vezető beosztású dolgozók alap- és mester vezetőképzésen kötelesek részt venni, és kétévente megújítani.
- Az intézmény a zavartalan és folyamatos szolgáltatások biztosítása érdekében a továbbképzéseken való részvételről továbbképzési tervet készít.
- A továbbképzésekre vonatkozó szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

V.4.7.2. Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés kötése és a szerződéssel kapcsolatos munkaadói és munkavállalói jogok és kötelezettségek szabályozását az Mt. 229. § tartalmazza.

Tanulmányi szerződés megkötéséről történő döntés az igazgató kizárólagos kompetenciája.

A szerződés tartalmazza a munkáltató vállalását a tanulmányok támogatásának feltételeire vonatkozóan, valamint a munkavállaló kötelezettségét a tanulmányok folytatására, illetőleg a képzettség megszerzésére vonatkozóan.

A tanulmányi szerződés megszegése

Az Mt. 229. § (6) bekezdése értelmében szerződésszegésnek tekinthető minden olyan magatartás, körülmény, vagy állapot, amely a tanulmányi szerződésbe ütközik, vagy egyébként sérti valamelyik szerződő fél szerződéssel kapcsolatos jogait és törvényes érdekeit. A munkavállaló felmondása esetében a munkáltató a nyújtott támogatást (iskolai napokra és tanulmányi szabadságra járó munkabér és járulékai) visszakövetelheti.

A tanulmányi szerződéssel összefüggésben felmerült vita munkaügyi jogvita, elbírálása érdekében a munkaügyi bírósághoz lehet fordulni.

V.5. A kapcsolattartás szabályai

V.5.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, részlegek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái:

Vezetői értekezlet

Az igazgató, a szakmai igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, és a szervezeti egységvezetők, illetve esetenként a munkahelyi vezetők legalább negyedévente, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tartanak, amelynek keretében az intézmény működésével kapcsolatban felmerült kérdéseket beszélnek meg, melyről jegyzőkönyv készül.

Szervezeti egység értekezlet

A szervezeti egységek vezetői folyamatosan koordinálják és ellenőrzik a szakmai munkát és a működést egységeikben. Szükség szerint a vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor összehívásával értekezletet tartanak, melyről jegyzőkönyv készül legalább két példányban (1 példány a vezető ápolónál / bölcsődevezetőnél / szakmai koordinátornál kerül megőrzésre, 1 példány pedig beküldésre kerül az igazgató részére). Az igazgató, vagy a szakmai helyettese - szükség szerint - képviselteti magát a megbeszéléseken.

Munkahelyi értekezlet

A vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor folyamatosan koordinálja és ellenőrzi a szakmai munkát és működést. Közvetlen beosztottai összehívásával szükség szerint, de legalább félévente értekezletet tart, melyről jegyzőkönyvet készít legalább két példányban (1 példány a vezető ápolónál / bölcsődevezetőnél / szakmai koordinátornál kerül megőrzésre, 1 példány pedig beküldésre kerül az igazgató részére).

Az igazgató, vagy szakmai helyettese, valamint a szervezeti egységvezető - szükség szerint - képviselteti magát a megbeszéléseken.

Munkaértekezlet

A munkaértekezlet az intézmény valamennyi munkavállalóját érinti. Az igazgató szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal hívja össze, melyről jegyzőkönyv készül.

V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a fenntartóval, a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal működik együtt.

V.5.3. Érdekképviselési kapcsolatok

V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottakból álló és érdekükben létrehozott testület, mely gyakorolja a Közalkalmazotti törvényben, illetve a közalkalmazotti szabályzatban foglaltakat.

Az 2012. évi I. törvény (Mt.) és az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) alapján megválasztott tanács az igazgatóval közösen készíti el a Közalkalmazotti Szabályzatot. A testület a szabályzat előírásainak megfelelően működik.

V.5.3.2. Szakszervezet

Elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása, megvédése. A szakszervezet jogosult kollektív szerződést kötni, jogosult a munkavállalókat a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben tájékoztatni. A szakszervezet jogosult a munkáltatói döntéssel, vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, konzultációt kezdeményezni.

A választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállalót szakszervezeti érdek-képviselési tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg. A naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra. Az igénybe vehető munkaidő-kedvezményt a szakszervezet január elsejei taglétszáma alapján kell meghatározni. A munkaidő-kedvezményt a szakszervezet által megjelölt munkavállaló veheti igénybe. A szakszervezet a munkáltatónak a munkaidő-kedvezmény igénybevételét - előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve - legalább öt nappal korábban köteles bejelenteni. (A további szabályokat az MT. 270-275.§. tartalmazza).

VI. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

Az integrált intézmény pénzügyi-gazdasági előnye az azonos tartalmú működési, irányítási feladatok egy szervezetben történő ellátása, a költségek összehangolása.

Az önálló gazdálkodás előnye, hogy lehetőséget ad az előirányzat felhasználásának folyamatos, pontos és részletes figyelemmel kísérésére, a felhasználási igények közvetlen megfogalmazására, az ezzel kapcsolatos érdekérvényesítés megvalósítására, valamint a megvalósított feladat és a költségvetési ráfordítás közötti kapcsolat közvetlen ellenőrzésére.

VI.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokért, a hatáskörök szabályozásáért – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató felelős.

Az intézmény gazdálkodása, a költségvetés tervezése, féléves, éves beszámoló elkészítése az igazgató megbízásából a gazdasági vezető feladata. Ezeket a feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

VI.1.1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. A jogosultak nevét és aláírását be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél. Az aláírási címpéldányt az intézmény köteles megőrizni.

VI.1.2. Írásbeli képviselet, a bélyegzők használata

Az intézményt írásban az igazgató, távollétében szakmai igazgatóhelyettese vagy a gazdasági vezető képviselik. Az írásbeli képviselet során az intézmény kerek bélyegzőjét kell használni. Előzetes megbeszélés alapján a szervezeti egységvezetők is jogosultak aláírásra, illetve a bélyegző használatára.

Ha az írásbeli képviselet során az okirat kötelezettségvállalást tartalmaz, a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata szerint gondoskodni kell annak előzetes ellenjegyzéséről.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A használatbavételt az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazolja. A bélyegzők eltűnéséről az átvevő haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót.

VI.1.3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések

Belső kontrollrendszer

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az igazgató a felelős. A belső kontrollrendszer keretében:

- el kell készíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát,
- szabályozni kell a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
- kockázatkezelési rendszert kell működtetni.

Belső ellenőrzés rendje

A Polgármesteri Hivatal és az intézmény között kötött megállapodás (2014. július 4. napján kelt) rögzítette, hogy az intézmény belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott, függetlenített belső ellenőrök látják el. A belső ellenőrök feladatukat önálló státuszban, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el. A belső ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, de az éves tervben szereplő ellenőrzési témakörökre az igazgató javaslattal élhet.

Intézményi óvó, védő előírások

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, Munkahelyi Kockázatfelmérés Elemzés és Kezelés, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik, részben központilag, részben szervezeti egységenként. A központi ügyiratkezelést, és a szervezeti egységek ügyiratkezelését az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza. Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadására csak az igazgató, vagy helyetteseinek engedélyével kerülhet sor.

Intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületeit és helyiségeit az igazgató esetenként bérbe adhatja (rendezvények, külső szolgáltató, stb.), mely használati díjának kiszámítását az Önköltség-számítási Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény minden dolgozója és ellátottja felelős a közösségi tulajdon védelméért, a telephely tisztaságának megőrzéséért, takarékos üzemeltetéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. A berendezéseket, és eszközöket az intézmény területéről kivinni csak igazgatói engedéllyel lehet. Minden dolgozó felelős a leltár alapján átvett felszerelések, eszközök, egyéb anyagok gondos tárolásáért és megőrzéséért. Köteles azt ellenőrzéskor, leltározáskor, selejtezéskor bemutatni.

VI.2. Belső szabályzatok

Az igazgató az intézmény vezetőtestületével közösen köteles kidolgozni és aktualizálni a hatályos jogszabályoknak megfelelően a belső szabályozási rendszert.

Az intézmény működésének feltétele, hogy feladatai ellátásához, valamint a szolgáltatások nyújtásához szükséges szabályzatok a jogszabályi előírásoknak megfelelően rendelkezésre álljanak.

Az intézményben használatos belső szabályzatok, amelyek az SZMSZ függelékét képezik, a következők:

- 1) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, illetőleg a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- 2) A vezetékes- és mobiltelefonok használatának Szabályzata
- 3) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- 4) Anyag- és Eszközgazdálkodási Szabályzat
- 5) Anyaggazdálkodási és Raktározási Szabályzat
- 6) Belföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának Szabályzata
- 7) Beszerzési Szabályzat
- 8) Bizonylati Szabályzat – Bizonylati album
- 9) Cafeteria Szabályzat
- 10) Esélyegyenlőségi Terv
- 11) Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- 12) Élelmezési Szabályzat
- 13) Ellenőrzési nyomvonal
- 14) Etikai szabályzat
- 15) Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzata
- 16) Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata

- 17) Fenntarthatósági Terv
- 18) FEUVE Szabályzat (a folyamatba épített előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzés)
- 19) Gazdálkodási Szabályzat (a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről)
- 20) Gépjárművek Költségelszámolásának Szabályzata
- 21) Gyógyszerkezelési Szabályzat
- 22) Hulladékkezelési utasítás
- 23) Iratkezelési Szabályzat
- 24) Integrált Kockázatelemzési és Kockázatkezelési Szabályzat
- 25) Korlátozó intézkedések protokollja
- 26) Közalkalmazotti Szabályzat
- 27) Közbeszerzési Szabályzat
- 28) Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- 29) Munkahelyi Kockázatfelmérés Elemzés és Kezelés
- 30) Munkavédelmi Szabályzat
- 31) Önköltség-számítási Szabályzat
- 32) Pénzkezelési Szabályzat
- 33) Reprezentációs Szabályzat
- 34) Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje
- 35) Szabályzat a nemdohányzók védelméről
- 36) Számlarend
- 37) Számviteli politika
- 38) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- 39) Törzsgárda Szabályzat
- 40) Tűzvédelmi Szabályzat
- 41) Ügyrend

VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

Az intézmény működéséhez szükséges beszerzés az igazgató jóváhagyásával történik. A szervezeti egységek intézményei részére történő beszerzések szakmai teljesítésének igazolását az adott intézmény vezetője végzi.

VI.4. Kiküldetések elrendelése

Az intézmény dolgozói szakmai továbbképzésen, egyéb szakmai konferenciákon való részvétele, valamint egyéb intézményi célú utazási költségterítése belföldi kiküldetési rendelvénnyel alapján kifizetésre kerül. Az utazás autóbusszal, vonattal, saját gépkocsival engedélyezett. Több személy egyidejű utazása esetében – az igazgató előzetes engedélyével – az intézményi gépjármű használata vehető igénybe, melynek költségét az intézmény viseli.

VI.5. Reprezentáció

Az intézmény reprezentációs költsége az idők napi és egyéb rendezvények szervezésének alkalmával merül fel.

VI.6. Vezetékes- és mobiltelefon használat

Az intézmény tulajdonát képező vezetékes- és mobiltelefon használatát belső szabályzat tartalmazza. A mobiltelefonok használata csak hivatalos ügyek intézésére engedélyezett, magánhívás nem kezdeményezhető. A keretösszeg túllépése esetén a díjfizetés a munkavállalót terheli.

A saját tulajdonú telefonon történő magán telefonbeszélgetések a munka színvonalát ronthatják, valamint a munkaidő védelmét sértik. A dolgozó köteles a munkáját munkaidőben elvégezni, s csak a legszükségesebb magántelefonokat fogadni, magánhívást kezdeményezni.

VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

Kár összegének a meghatározása

Figyelembe kell venni:

- a megrongált tárgy kijavítására fordított kiadást (üzemviteli költséget is),
- a javítás ellenére fennmaradó értékcsökkenést,
- ha a tárgy megsemmisült, vagy használhatatlanná vált, illetve elveszett, akkor a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat.

A munkáltatót a kártérítés esedékessé válásától kamat illeti meg. A kamat mértékét az esedékességkor hatályban lévő jogszabályi rendelkezések határozzák meg. A részletes szabályokat a Ptk. 6:518-534.§ szabályozza.

VI.8. Az intézmény által nyújtott juttatások köre

Az intézmény a munkavállalók részére - munkavégzéshez kapcsolódóan – juttatásokat biztosít.

Munkaruha

Az intézmény a dolgozók részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, kihordási időt a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A dolgozó a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a kihordási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- elhalálozás esetén,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a dolgozó köteles gondoskodni, ezért külön költségtérítés nem illeti meg.

Védőruha

A közalkalmazott számára a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor védőruhát kell biztosítani a mindenkor hatályos Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott munkakörök esetében. A védőruha karbantartásáról, cseréjéről az intézmény köteles gondoskodni. Védőruha elhasználódás, megrongálódás esetén azonnali cserét igényel, amely bejelentéséért a dolgozó felelős. A munkáltató a védőruha azonnali cseréjéről köteles gondoskodni.

Intézményi étkeztetés

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében a kedvezményes étkezés igénybevételére. A fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat az Élelmezési Szabályzat tartalmazza. A kedvezményes intézményi étkezés lehetősége pénzbeli étkezési hozzájárulásra nem váltható be.

Illetmény (fizetési) előleg

A dolgozói juttatások keretén belül adható egyéb segélyezési forma az illetményelőleg. Az előleg kifizetése kérelem alapján történik, melyet az igazgató engedélyez. Az igényelhető legmagasabb összeg: a mindenkori minimálbér legfeljebb 90 %-a, maximum 90.000 Ft, melyet a dolgozó öt havi részletben köteles megfizetni. A felvehető összeg meghatározásánál egyéb esetekben az igazgatónak mérlegelési joga van. Előleget havonta maximum 15 fő vehet igénybe.

Béren kívüli juttatás

Az intézmény munkavállalói részére - a költségvetés függvényében – béren kívüli juttatást biztosít. Költségvetési fedezet hiányában az intézmény a fizetéstől eltekinthet.

Temetési segély

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén 2 nap fizetett szabadságnapot biztosít, továbbá temetési segélyt folyósít az egyenesági rokon, vagy házastárs esetében . A segély összege: 10.000 Ft.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2020. március 01. napjától lép hatályba.

2. / A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 174/2019. (VII.30.) K.t. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Orosháza, 2020. február 12.

Bogárné Kiss Ildikó
igazgató

Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a K.t. határozatával jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester

1. számú melléklet:
Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ szervezeti felépítése



2. számú melléklet:

Szociális Munka Etikai Kódexe

Preambulum

A szociális munka olyan gyakorlat alapú szakma és tudományág, amely elősegíti a társadalmi változást és fejlődést, a társadalmi összetartozást, valamint az emberek hatalommal való felruházását és felszabadítását. A társadalmi igazságosság, az emberi jogok, a közös felelősségvállalás és a különbözőségek tiszteletének elvei központi helyet foglalnak el a szociális munkában. A humán és társadalomtudományok elméleteivel, valamint a helyi tudásokkal felvértezve a szociális munka embereket és rendszereket aktivizál, hogy választ adjon az élet kihívásaira és előmozdítsa a jóllétet. A szociális munka a humanitárius és demokratikus eszmékből nőtt ki, az emberi méltóság tiszteletben tartásán alapszik.

A problémamegoldás során a tanult elméletek felhasználásával a szociális munkás azokon a pontokon avatkozik be, ahol az emberek kölcsönhatásba kerülnek környezetükkel. Az emberi jogok és a társadalmi igazságosság alapvető fontosságúak a szociális munkában.

A szociális munkások felelőssége, hogy megfeleljenek az Etikai Kódex elvárásainak, működjenek együtt a szociális szolgáltatások megvalósítóival, a munkáltatókkal, döntéshozókkal és más szakterületeken dolgozó szakemberekkel.

Előszó

1. A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma által készített Szociális Munka Etikai Kódexe (továbbiakban: Etikai Kódex) a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza.
2. Az Etikai Kódex az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozatára, az Európai Szociális Kartára, az ENSZ Gyermek Jogairól szóló Egyezményére, az Emberi Jogok Európai Egyezményére, valamint a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetségének Szakmai Kódexére támaszkodik.
3. Az Etikai Kódex a szociális munka folyamatában részt vevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.

4. A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul. A szociális munkás felelőssége, hogy saját kompetenciájának határait figyelembe véve végezze a tevékenységét, nyújtson szakmai szolgáltatásokat.
5. A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható szakmai ismeretekre, tapasztalatokra, készségekre és értékekre épül.
6. A szociális munkás felelőssége a kliensekkel, a munkatársakkal, az egyéb szakmák képviselőivel és a társadalmi környezettel való együttműködésre terjed ki.
7. A szociális munkás felelősséget vállal az egyének, csoportok, családok, közösségek (továbbiakban: kliens), valamint a szervezetek, intézmények érdekeinek képviseletében és lehetőség szerinti érvényesítésében.

Alapelvek

8. A szociális munkással szemben alapvető elvárás, hogy tevékenységét etikai tudatossággal végezze.
9. A szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét, jogait, védelmezi testi-, lelki-, értelmi-, erkölcsi-, jól-létét.
10. A szociális munkás tartózkodik minden olyan megnyilvánulástól, tevékenységtől, illetve kifejezés használatától, amely sértheti a kliens méltóságát, vagy negatív diszkriminációt eredményez életkor, nem, nemi azonosság, szexuális irányultság, etnikai hovatartozás, kultúra, nemzetiség, vallás, fogyatékoság, gazdasági-szociális helyzet, vagy egyéb ok alapján.
11. A szociális munkás elismeri és tiszteletben tartja a társadalom sokszínűségét, figyelembe veszi az egyéni, családi, csoportos és közösségi különbségeket, de diszkrimináció nélkül végzi munkáját.
12. A szociális munkás diszkrimináció és előítéletesség nélkül – szakmai tisztességgel - végzi munkáját.

13. A szociális munkás felelőssége, az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek joga és kötelessége, hogy felhívják a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét mindarra, amiben a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért a döntéshozók, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek, illetve amivel akadályozzák ezek enyhítését.
14. A szociális munkás tevékenységével, szakmai állásfoglalásaival segíti elő a társadalmi változásokat.
15. A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Bizonyos helyzetekben - bűncselekmények és jogsértések esetén, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáira - társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségei módosíthatják ezt az elvárást, amit mindenkor a kliens tudomására kell hozni.
A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.
16. A szociális munkás a kliens kiszolgáltató helyzetével nem él vissza.
17. A szociális munkás tevékenységeiben a segítségnyújtás elsődleges fontosságú, az együttműködésre kötelezett kliensekkel való kapcsolattartásban is.

I. A kliens és a szociális munkás kapcsolata

18. A szociális munkás tevékenységét kliense bevonásával, folyamatos részvételével kell végeznie oly módon, hogy segítse őt az életét érintő helyzetek felismerésére, ezekben döntések meghozatalára, és a szükséges intézkedések megtételére.
19. A szociális munkás elsődlegesen a kliense érdekeit képviseli, de emellett tiszteletben tartja mások érdekeit is.
20. A kliens és a szociális munkás együttműködése olyan formális kapcsolat keretében valósul meg, amely a bizalmon, az őszinteségen és a kliens autonómiájának tiszteletben tartásán alapul. A segítő kapcsolat során törekedni kell a klienssel való egyenrangú kapcsolat kialakítására.
21. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások minden érintett számára hozzáférhetőek legyenek.
22. A szociális munkás a kliense számára adjon meg minden szükséges információt, hogy a kliens a saját életével kapcsolatban megalapozott döntéseket tudjon hozni. Segítenie kell továbbá klienseit abban, hogy megismerjék, megértsék és

gyakorolhassák jogait, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.

23. A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokon szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.
24. A kliens indokolt esetben megválaszthatja a szociális munkást, amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi. A szociális munkás - szakmai megfontolás alapján és/vagy összeférhetetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről.
25. A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetére.
26. A kliensek számára juttatott javakból a szociális munkás nem részesülhet.
27. Az intézmény számára érkező támogatásokból a szociális munkás részesülhet, amennyiben azok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határoz, és annak szabályait nyilvánossá teszi.
28. A szociális munkás előzetesen tájékoztatja kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről. A szociális munkás kliensétől egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.
29. A szociális munkát folytató szervezetek nem használhatják fel a segítő folyamatot pártpolitikai célokra, vagy vallási meggyőződés befolyásolására.
30. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele valamilyen elkötelezettséghez kötött, azt a klienssel előre közölni kell.
31. A kliens – a szolgáltatásra és a szociális munkásra vonatkozó - panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.
32. A szociális munkás kliensét nem avathatja be a munkahelyi vitákba.
33. Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliens szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogséremlme, bántalmazottsága, vagy kiszolgáltatott helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége az érintett szervezetnél, vagy annak fenntartójánál vizsgálatot kezdeményezni.

II. A szociális munkás és a szakma kapcsolata

34. Az önkéntesek, laikusok, gyakornokok bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.
35. A szociális munkás kötelessége, hogy a vele együtt tevékenykedő önkéntesek, laikusok, gyakornokok figyelmét felhívja az Etikai Kódex megismerésének és alkalmazásának fontosságára.
36. A szociális munkás felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő tevékenység teljes folyamatának szakmai tartalmáért, minőségéért.
37. A szociális munkás nem vállalhat el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.
38. A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális területen tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek hálózatként együttműködjenek, a társadalmi problémák megoldása érdekében szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat, szektor- és ágazatközi együttműködéseket hozzanak létre.
39. A szociális munkás joga és kötelessége, hogy folyamatosan nyomon kövesse a szakma fejlődését, változását, és azt alkalmazza munkájában.

III. A szociális munkás és a munkatársak kapcsolata

40. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés, amely formális keretek között valósul meg. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
41. A szociális munkás kapcsolatát munkatársaival a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
42. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, szakmai információit és etikai dilemmáit megosztja és megvitatja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdők és a gyakornokok szakmai fejlődésének biztosítása érdekében.
43. A szociális munkás más szakemberekkel történő együttműködése során tiszteletben tartja azok kompetenciáit, - különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetén - ez azonban saját felelősségét az eset további vitelében nem csökkentheti.

44. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársainak és más szakembereknek a sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét. Kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
45. Magánjellegű kapcsolata munkatársaival a szociális munkást nem befolyásolhatja abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
46. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt összeütközésekben.
47. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.
48. A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön kapcsolatba kliensével.

IV. A szociális munkás munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya

49. A szociális munkás munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesítésére törekszik. Ha ennek elérésében a szociális munkást akadályozzák, akkor segítségért joga van az Etikai Kollégiumhoz fordulni. A kliens és a szociális munkás érdeke, hogy szorgalmazza az Etikai Kódex bekerülését az intézmény szervezeti és működési szabályzatába.
50. A szociális munkás kötelessége, hogy törekedjen a szociális ellátások feltételeinek javítására, amelyek hozzájárulnak a társadalmi kirekesztés, megbélyegzés vagy megalázás csökkentéséhez, és ez által elősegítik a munkahelyi- és a befogadó társadalom erősödését. A kirekesztés, diszkrimináció és előítéletesség nélküli, szakmai tisztességgel végzett, a kliens érdekeit szem előtt tartó munka érvényesítésében kiemelt szerep jut a munkahelyi vezetőknek
51. A szociális munkás kötelessége, hogy felhívja a munkáltatók, döntéshozók, politikusok és a közvélemény figyelmét azokra a helyzetekre, ahol az erőforrások nem elegendőek, vagy ha a források elosztásának gyakorlata politikai célokat szolgáló, a gyakorlat elnyomó, igazságtalan, káros vagy illegális.
52. A szociális munkás munkahelye szakmapolitikájának és szakmai gyakorlatának javítására törekszik, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. Ennek érdekében - az őt alkalmazó intézmény támogatásával - részt vesz esetmegbeszélő csoportokon, szakmai továbbképzéseken, a munkájához és egyéniségéhez legjobban illő szupervízió.
53. A segítő munka során a szociális munkás védelemre jogosult a vele, az intézményével vagy a kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha etikai sérelem éri akár intézmények, akár személyek részéről, akkor lehetősége van védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulni.
54. A szociális munkás amennyiben közszereplést vállal, minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, párt, egyház, szervezet, stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.
55. Az Etikai Kódex az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása, és törekszik annak betartatására. Ez abban az esetben is kötelessége, ha nem szociális intézményben végzi munkáját.

A szociális munkás a szociális munka értékeit tartja szem előtt, a munkaidőn kívül végzett egyéb tevékenységei során is.

56. A szociális munkás munkavégzése során tudatosítja környezetében a társadalmi felelősségvállalás és részvétel, valamint a szolidaritás fontosságát.

57. A szociális munkásnak kötelessége, hogy a rendelkezésére álló erőforrásokat tisztességesen, az igényeknek megfelelően használja fel.

Záró rendelkezések az Etikai Kódexhez

1. Az Etikai Kódexet aláíró szervezeteknek biztosítaniuk kell, hogy tagjaik megismerjék a Szociális Munka Etikai Kódexét, és tisztában legyenek azzal, hogy a szervezet tagságához tartoznak, hogy a Kódexben megfogalmazott etikai elvárások számukra kötelezőérvényűek, szakmai kötelezettségnek tekintendők.
2. Az etikai alapelvek és normák nem helyettesítik a szakma működési feltételeit:
 - a kiépült intézményhálózatot a szükséges tárgyi feltételekkel együtt,
 - a szakemberek felkészültségét,
 - a szakmai szabályok ismeretét,
 - a szociális munka egyéb szabályozási szintjeit,
 - a szociális munka társadalmi presztízsét,
 - az érdekvédelmet.
3. A szociális munka Etikai Kódexe nyilvános - a szociális szolgáltatást igénybevevők, és az együttműködő intézmények és szervezetek számára hozzáférhetővé kell tenni.
4. Az Etikai Kollégium állásfoglalásai – feldolgozásuk után - nyilvánosságra kerülnek.
5. A Szociális Szakmai Szövetség legalább ötévente, de - indokolt esetben - rövidebb periódusban is felülvizsgálja az Etikai Kódexet. A benyújtott változtatási javaslatokat szakmai nyilvánosság előtt szükséges megvitatni.

Értelmező rendelkezések

Szociális munka: olyan, hivatásszerűen végzett tevékenység, melyet – a szociális, illetve a gyermekjóléti ellátórendszeren belül vagy azon kívül –személyes szolgáltatásként nyújtanak, és amely az igénybevevők problémáinak megoldásához szükséges külső és belsőerőforrások komplex mozgósítására, ezzel élet- és működőképességük javítására, illetve helyreállítására irányul.

Szociális munka célja: A szociális munka-szakma meghatározó céljai közé tartozik a társadalmi változás elősegítése, a társadalmi fejlődés, a társadalmi összetartozás, valamint az emberek hatalommal való felruházása és felszabadítása.

A szociális munka egyszerre gyakorlati szakma és tudományág, amely elismeri, hogy egymáshoz szorosan kapcsolódó történelmi, társadalmi-gazdasági, kulturális, térbeli, politikai és személyes tényezők kedvezően és/vagy kedvezőtlenül befolyásolják az emberiség jóllétét és fejlődését.

Szociális munkás: szakirányú egyetemi, főiskolai, illetve alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett oklevéllel rendelkező munkatárs, aki szociális munkát végez.

Kliens: egyén, család, csoport, közösség, aki/amely a szociális munkás együttműködését igényli, vagy arra szorul.

3. számú melléklet:

Az intézményben vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján az intézményben vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- Igazgató (a vagyonnyilatkozat a fenntartónál található),
- Szakmai igazgatóhelyettes,
- Gazdasági vezető, (a vagyonnyilatkozat a fenntartónál található),
- Bentlakásos Ellátások Egységvezetője,
- Nappali- és Alapellátások Egységvezetője,
- Vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor,
- Élelmezésvezető,
- Gazdasági ügyintézők,
- Foglalkoztatás szervező és pénzkezelő,
- Analitikus könyvelő,
- Pénzügyi ügyintéző,
- Pénztáros,

- Gondozotti szociális ügyintéző,
- Asszisztens,
- Főkönyvelő,
- Raktáros.”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

8.) *Döntés az Alföld Gyöngye Szálloda és a hozzá tartozó vagyonelemek további üzemeltetéséről*

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Fejes Róbertné alpolgármester: Kiegészítette a határozati javaslatokat a következők szerint: a II. határozati javaslat C pontjában a szerződés 2020. január 01-től 2020. március 31.-ig napjáig való fennállása idejére a feladatellátásra 12.238.416,- Ft összeget biztosít az Önkormányzat a 2020. évi költségvetésének szálloda üzemeltetés támogatás sora terhére. A III. határozat 2. pontjában az 1.) pontban megjelölt vagyonelem üzemeltetésére 2020. április 1. – 2020. december 31. időszakra vonatkozóan az Önkormányzat a 2020. évi költségvetésében szálloda üzemeltetési sor keret terhére bruttó 2.693.960,- Ft összegű forrást biztosít az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-nek. A IV. határozati javaslatban az 1.) pontban megjelölt vagyonelemek üzemeltetésére 2020. április 1. – 2020. december 31. időszakra vonatkozóan az Önkormányzat a 2020. évi költségvetésében 2020. évi tartalék terhére, bruttó 20.000.000,- Ft összegű működési támogatást biztosít a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. részére. A IV. határozat 3. pontjában jóváhagyja a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. és a Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között üzletág átruházás tárgyában készített a határozat mellékletét képező szerződés tervezetét, azzal, hogy az ellenérték 100.000,- Ft összegben kerüljön meghatározásra.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?

Kovács Gábor bizottsági tag: Mi az oka, hogy a VÜRT üzemeltetésében lévő vagyonelemeket átadnák a PMK-nak? Az előterjesztés felsorolja a beruházásokat, amik folyamatban vannak, vagy elkezdődnek. Szabadtéri színpad, mozi, rekreációs központ, egyéb. A PMK-nak van elképzelése, hogy ezek közül az elemek közül melyik fog már a 2020 évben működni? Ha van közöttük ilyen, akkor költségvetési tervezet van-e bevételekről, kiadásokról? A szabadtéri színpadra gondol elsősorban. 2020 évben használatba lesz véve? Kivitelezési munkálatokkal kapcsolatban van-e olyan információ, felmerült-e pótmunka szüksége, ami azt valószínűsíti, hogy módosítani kell a határidőt? Terv szerint halad a kivitelezés? Majdnem mindegyiknél büfé is van tervezve, van-e előzetes számítás, hogy az üzemeltetés kapcsán ezek az elemek milyen költséggel fognak tudni működni? Nyereséges lesz-e vagy eleve veszteséggel kell kalkulálni a működtetést? Az üzleti tervvel kapcsolatban sok kérdése van. A helyzetelemzést egy állapotleírásnak tartja, hiányolja az elemző szemléletet.

Leírja, hogy milyen környezetben van a szálloda, milyen szobákból áll, de az elemzést hiányolja. A SWOT analízis kapcsán a lehetőségek között írja a konferencia turizmust, ez hogyan működik jelenleg? Tekintettel arra, hogy a kivitelezési munkák folynak az épület egy részén. Hogyan kell értelmezni az ideális szervezeti felépítést? Ez elméleti konstrukció vagy célként jelenik meg? Részletesen kibontásra került, hogy 32 fős létszámmal tervezik a működtetést, 6 felszolgáló, 4 szobaasszony, stb., ezek milyen szakmai indokkal kerültek meghatározásra?

Lajti Tímea ügyvezető: Vannak olyan kérdések, melyeket nem az ő feladata megválaszolni. Szakmai dolgokra próbál válaszolni.

Fejes Róbertné alpolgármester: Ezek a beruházások kapcsán sokszor elmondták, hogy a fiatalokat is megkérdezték. Ezek nagy része azért is történik meg, hogy a fiatalokat itt tartsák. 2020-ban a PMK-hoz átkerült a nagy rendezvények szervezése és a városmarketing. Megvalósulnak ezek a beruházások, az üzemeltetést is szeretnék átadni a PMK-nak. Ezek egy hrsz. alatt vannak, ezért gondolták, hogy egy komplexumként lenne jó kezelni. 2017. évi előterjesztésben is volt erről szó, mikor ki szeretnék volna adni, megpályáztatni. Több réteget szeretnének megszólítani. Úgy gondolják, hogy egyben kell az egészet kezelni. A szakembergárda a PMK-ban megtalálható ehhez.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: A kollégák a zöld város és barna mező kapcsán teljes körű felülvizsgálatot végeznek. Megnézik, hogy a felmerülő feladatok többletmunkának vagy pótmunkának minősülnek. Minősíteni fogják. Úgy gondolja, hogy a márciusi testületi ülésre össze tudják foglalni azokat a dolgokat, amik szükségesek ehhez a beruházáshoz és a testület elé fogják terjeszteni. Folyamatban van, még vannak hátra közbeszerzések, teljes körű felülvizsgálatot végeznek el.

Kovács Gábor bizottsági tag: Lesznek olyan munkák, amik a szerződésben nem szerepeltek?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Igen.

Lajti Tímea ügyvezető: A büfék üzemeltetése kapcsán az általa rendelkezésre álló információkból tud válaszolni, valamiféle tervet készíteni. Alapszolgáltatást fognak ellátni. Nincs olyan rendezvénytér, mozi, ahol ne lenne büfé. Nem csúcstechnológiás berendezéssel, csak néhány dologgal, pattogatott kukoricával, üdítővel. A rendezvényeken pedig onnan látják el a vendégeket. Több ötlet is van erre. Befolyásolni fogja a közeg, aki ott megjelenik, a kérés, igény megkívánja, ehhez szeretnének alkalmazkodni. Szakmailag kell megközelíteni, egyben kezelni. Más kell egy céges konferenciára, vagy egy koncertre, vagy táborra. Felelőtlenség lenne leírni, hogy ez vagy az be fogja hozni a hasznót, de a tervek szerint igen. A büfék is haszonnal fognak üzemelni elképzelései szerint. Kisebb termek állnak rendelkezésükre az Alföld Gyöngyében a konferenciaturizmus tekintetében, sok céges rendezvényt kell átvigyenek a PMK-ból. Elsősorban a PMK termeit keresik és próbálják a cégek igényeit kiszolgálni, de itt kevés a hely és átküldenek kisebb rendezvényeket a hotelbe. Ha készen lesznek a nagyobb termek, ott vannak felszolgáló helyek is, így nagy lehetőséget lát benne. A szervezeti felépítés tekintetében a minimum van leírva, amivel lehet működtetni. Ez a lehetőségek fényében bővíthető, ennél kevesebb nem lehet.

Kovács Gábor bizottsági tag: Az étteremvezetőnek és anyaggazdálkodó ügyintézőnek a munkaköre mennyiben fedi egymást?

Lajti Tímea ügyvezető: Mindenki kooperál mindenkivel, de szeretné összetettebb csomagként kezelni. Vizsgálják a szállodai szolgáltatás minden szegmensét, a költségeit és ahhoz megfelelően fognak árat kialakítani. Mindenki munkája összefügg a másikkal, elválaszthatatlanok. Az étteremvezető, a séf együtt gondolkoznak, de teljesen más a napi munkavégzésük.

Kovács Gábor bizottsági tag: Úgy tudja, hogy a recepciósök is végeznek marketing feladatot. Ha ez így van, a beszámolóban az szerepelt, akkor mi indokolja azt, hogy van front office vezető és külön értékesítés vezető is.

Lajti Tímea ügyvezető: Véleménye szerint nem jó, ha a recepciósök értékesítenek. Nem az a dolguk. Ha be is segítenek, szeretne komplexebb dolgot létrehozni, de még ha be is segítenek, mert idejük engedi, nem lehet az ő felelősségük.

Kovács Gábor bizottsági tag: Hiányolja a piacelemzést, a versenytársak elemzését. A hotel nem önmagában van ott, a forgalmára nagy hatással van a potenciális versenytársak helyzete.

Lajti Tímea ügyvezető: A SWOT analízisben szerepel a versenytársak folyamatos fejlődése veszélyként. Ehhez ott kell lenni és elkezdni a munkát, hogy hiteles választ tudjon adni.

Kovács Gábor bizottsági tag: Erre még nem lehet konkrét választ adni?

Lajti Tímea ügyvezető: Nem gondolja, hogy össze lehet mérni őket, a komplexum kiépítése után tudnak erősebbek lenni, vagy mást adni, mint a többiek, mert most ők az erősebbek, a fürdővel való kapcsolódás miatt. Ha a célközönséget megtalálják, akik a komplexum miatt ide jönnek, lesz egy komoly együttműködés a fürdővel, ebben nem lehet probléma.

Kovács Gábor bizottsági tag: Veszélyként olvasható a szálloda rossz általános állapota. Ez úgyben mi az elképzelés 2020-ban? Milyen előrelépés várható?

Lajti Tímea ügyvezető: Apróságokkal kell kezdeniük. Nem fognak 100 milliót kiadni, hogy új szállodát építsenek, de vannak olyan apróbb dolgok, amiket azonnal orvosolni kell. Lapedők beszerzése, fontos, hogy egységesen, jól kell kinézzenek, egy függőnycsere, belső dekorációs elemek javítása, szőnyegek állapota. Részben már cserélték, de még sok helyen van rossz állapotban.

Fejes Róbertné alpolgármester: Ahogy készült az előterjesztés, folyamatában kapták az adatokat a városüzemeltetéstől, illetve a kollégák kimentek és elkezdték felmérni a dolgokat, amiket Tímea is említett. A következő testületire terveznek behozni egy komplex anyagot, amiben felméri a szálloda állapotát, teljes költségvetést készítenek, hogy mi az, amit feltétlenül fel kell újítani, függöny vagy szőnyeg csere, stb.

Lajti Tímea ügyvezető: Beszél már 2 pályázatfigyelő kollégával, résen lesznek. Információjuk szerint a turisztika támogatása jelentős lehet 2020 évben. Új szép kártya program, áfa csökkentés, stb., már az első lépések láthatók. Reméli, hogy lesznek

olyan pályázatok, amik az energetika kapcsán kijönnek és abban tudnak lépni.

Kovács Gábor bizottsági tag: A szabadtéri színpad esetén nem lehet megmondani, hogy működni fog-e már a létesítmény idei évben?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: A többletfeladatok nem feltétlenül jelentik a pályázati határidő elhúzódsát. Nem mindegyik pályázat egyszerre fejeződik be. Az eredeti tervek szerint a színpad májusi határidős. Erre vonatkozóan nem gondolja, hogy határidő módosításra van szükség. Márciusra ilyen tekintetben is végignézik a folyamatokat, hosszabbítani lehet, üzemeltetői szempontból természetesen nem mindegy, hogy mikor kerülnek át.

Lajti Tímea ügyvezető: Terveik úgy készültek, hogy az oda tervezett programokat, ha nagyon szükséges, akkor megvalósítják a városban.

Kovács Gábor bizottsági tag: Decemberben került benyújtásra a PMK éves terve, azok közül ki lehet jelteni, hogy melyik programot hova tervezik?

Lajti Tímea ügyvezető: Úgy tervezték meg, ha van lehetőség, oda viszik, ha nincs, akkor máshol.

Kovács Gábor bizottsági tag: Ezek közül a programok közül lesz olyan, ahol belépőt kell fizetni?

Lajti Tímea ügyvezető: Készültek rá, igen. Egyeztetnek kollégákkal, nincs túl jó hírük ezzel kapcsolatban. Az a tapasztalat, hogy veszteségesek a belépős rendezvények. Elment a szakma az irányba, hogy sok ingyenes dolgot kaptak az emberek. Hosszabb idő kell, mire ezt újra be tudják vezetni és pénzt lehessen kérni. Tervezik, hogy fizetős rendezvényeket valósítsanak meg ott, mert alkalmas lesz rá. Meg kell próbálni, meg kell csinálni, ha legalább valamennyire vissza tudják a kiadott költségeket termelni. Ezt az utat fogják folytatni egy pár ingyenes program mellett, mert az is alap, azt is meg kell valósítani.

Kovács Gábor bizottsági tag: A koncert klubok támogatását, finanszírozását erre nem lehet használni?

Lajti Tímea ügyvezető: Az teljesen más.

Kovács Gábor bizottsági tag: A célcsoportok leírásánál a külföldiekről nem olvasott egy szót sem. Szemléletbeli oka van?

Lajti Tímea ügyvezető: Az alap. Úgy gondolja, hogy elsősorban nem erre kell alapozzani. Más szemlélet, örülnek, ha visszatérnek a külföldi vendégek, de elsősorban nem ebben gondolkoznak. Konferencia, sport, fürdő látogatok, családok, a kisgyerekes családok nagyon szeretik. Ha megvalósul játszóház és stb. erősíteni fogja ezt. Szezonra és csoportokra bontja most a fejében, vannak szálloda szakemberek, akik segítenek neki ebben. Van egy elképzelés, sok szakember ismerésével egyeztetve beszélnek a szálloda további sorsáról.

Kovács Gábor bizottsági tag: A kalandpark a terv szerint kiegészítő elem. Ezzel egyetért. Az értékesítés és marketing csatornáknál az szerepel, hogy a szálloda

honlapja elavult, fejlesztésre szorul. Úgy tudja, hogy a TDM az elmúlt években jelentős forrásokat költött erre. Ezek a források, amiket a honlap fejlesztésre fordítottak, hogyan hasznosultak?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Azon csak a szállás dolgok mennek.

Benkő Ferenc vezérigazgató: Nem érti a TDM felvetést.

Kovács Gábor bizottsági tag: Nem tudja kinek a dolga volt a honlap kialakítás, működtetés.

Lajti Tímea ügyvezető: Nem ugyanarról beszélnek. A honlap működtetés megfelelő volt, a szakmai, tartalmi része. Az informatikai háttérrel írták le.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Egy régi pályázatról beszélnek, volt egy fenntartási időszaka, aztán a fejlesztő mondta, hogy elavult a rendszere.

Lajti Tímea ügyvezető: Igen, a technikai háttér.

Benkő Ferenc vezérigazgató: A fürdő és hotel honlapja lassan 8 éves fejlesztés eredménye. Működik, javítgatják. A rendszerek már egészen másak, a kampányok is más alapokra támaszkodnak. A mostani rendszer a támadásoknak jobban ki van téve, ezért gondolta az ügyvezető, hogy az egész rendszert át kell alakítani, mert a hatékony működés azt igényli.

Kovács Gábor bizottsági tag: A reklám kommunikációs eszközökkel kapcsolatban az szerepel, hogy a helyi sajtóban való megjelenés mindig fontos marad. Ennek mi a logikája? Egy orosházi szállodát a városiaknak hirdetni?

Lajti Tímea ügyvezető: A szállodát szeretnék visszaadni a városiaknak. A vendéglátás részét szeretné erősíteni. A reklám arra vonatkozik. Nem a szobákat fogják hirdetni, hanem a megvalósuló programokat. Olyan kis rendezvényeket is meg szeretnének valósítani, ami a 30-40 éves korosztálynak lehetőséget nyújthat a szórakozásra.

Kovács Gábor bizottsági tag: Az adatkezelési szabályzatról hallhatnak valamit?

Lajti Tímea ügyvezető: A PMK-nak van GDPR szakértője, szabályzata, amit kifüggesztenek, meg lehet tekinteni, a honlapon is megtalálható. Ha megkapják az üzemeltetést, akkor ki lesz egészítve.

Kovács Gábor bizottsági tag: A hotel bevételénél idei évre 300 millió forint van tervezve. Ez milyen adatokból származik?

Lajti Tímea ügyvezető: Tavalyi év adataiból.

Kovács Gábor bizottsági tag: Kiszámolta az 1 hónapra jutó kiadások összegét. Mindegyik egyezik, kivéve a bérköltség. Van egy fél millió forintos eltérés az április 1-december 31- időszakra. Ennek mi a magyarázata?

Lajti Tímea ügyvezető: Gondolta, hogy ezt észreveszik, köszönte is a felvetést. Bérrendezéssel számol, meg kell vizsgálni a béreket. Úgy gondolja, hogy az a cél,

hogy a meglévő szakembereket megtartsák és megfizessék. Ebben kell változtatni.

Fetser János bizottsági tag: A leglényegesebbre nem kaptak választ, hogy miért születik ez a döntés? Értelmes válasz erre nincs. Ki kell értékelni, hogy az elmúlt 12 évben hogy üzemelt a szálloda, mennyit költöttek rá. Mennyi bevételt hozott? Egy felújított szálloda volt tele lehetőségekkel. Most az egész laktanya szeméttel. Kiment kamerával, felvette, hogy néz ki. Ő folyamatosan mondja a költségvetésnél, és ez alátámasztja, hogy úgy készül el, hogy a rendelkezésre álló forrásokat elosztogatják. Nincs benne egymásra épülő, hosszú távú koncepció. Büfé, kávézó, vizes blokk, stb. épül. Most is ott van az étterem, ott volt a konferencia központ, ott van minden, mindenhova újabb egységeket építenek. Annak idején ő kezdeményezte, hogy a laktanya kerüljön a város tulajdonába, az eredeti koncepcióban, amit akkori kormánytól kértek az ingatlant, az volt az indoklás, hogy: gazdaságfejlesztés és turizmusfejlesztés, az oktatás, sport és konferenciaturizmus szerves egységbe építése kiegészítve Gyopárosfürdő lehetőségével. Az oktatás részben megvalósult. A sportturizmust abban az időszakban, amikor elkezdtek az alapokat lerakni, komoly támadás érte Dancsó és a fidesz részéről. Elindult egy komoly fejlesztés úgy, hogy abból nincs bevétel. Az országba számtalan helyre mennek ifjúsági csapatok, 3-5 hétre edzőtáborozni. Komoly bevétel van, sok helyről tud. Itt is megjelent 14 évvel ezelőtt egy komoly 80 fős kuvaiti csapat, aki itt edzőtáborozott. Ha ez kiegészülne egy fedett uszodával Gyopárosfürdőn, vagy a laktanya területén, akkor lényegesen könnyebb lenne a helyzet. Amit most a TOP keretében csinálnak, pénzkidobás. Gazdaságturizmus élénkítő hatása nem lesz. Elköltik a pénz, számtalan épületet húznak fel. Ha a PMK vezetője alkalmas arra, hogy vezesse ezt, akkor át kellett volna ülni Benkő helyére, mert akkor ő nem alkalmas arra, hogy rentálisan üzemeltesse ezt az egységet. Nézzék meg az elmúlt időszakban megfogamzott véleményt, a Dél-Békési maffiának ez egy zsákmányszerző helye volt. Bevételt nem nagyon hozott. Továbbra is viszi a pénzt, lepukkant, stb. Kérte a pénzügyi osztályt, hogy mutassák ki, hogy az elmúlt 10 évben mekkora támogatást kapott a városgazdálkodáson keresztül a szálloda. Továbbra is ezt folytatják. Nincs egységben kezelve a turisztika, rendezvény stb. Látja, hogy a Kiss László – Csobota páros milyen színvonalas munkát végzett, hány százalékkal emelkedett minden. A bevételeken nem látszik, sőt, még referenciaként fogalmazzák meg Bojtor és Benkő a honlapon. Nem csak a TDM-et vezette, másik 2 állása is volt, rendezvényszervezőnek, marketingmunkatárnak foglalkoztatták. Nézzenek szét, lepukkan a város. Gyula virágzó, fejlődő település, ez meg megy tönkre, közbe nagy pénzeket költenek el, pótmunkákra, stb. lopják az orosháziak pénzét. Ezt valakik támogatják. Valakik segítségével történik. A szálloda lerablása még Csizmadia Gergely idején megkezdődött, mikor olyan külsős cégekkel kötött szerződés, aki visszafoglalkoztatta az akkori élettársát, feleségét. Nem tudja, hogy vizsgálja-e nyomozó hatóság, hogy ebben a komplexumban mi és hogyan történt, majd biztos fogja vizsgálni. Amíg nem készül korrekt anyag, hogy az elmúlt 10-12 évben mi történt a szállodával és miért került ilyen helyzetbe, addig nem hiszi el, hogy aki egy képtárat nem tud üzemeltetni, majd egy szállodát tud.

Lajti Tímea ügyvezető: Mi köze van a képtárhoz?

Fetser János bizottsági tag: Átpasszolták a múzeumhoz. Amikor az üveghagyték ide került, arról volt szó, hogy jönnek Párizsból meg Rómából a vendégek. Felelős vezetők mondták. Ehhez képest 2 nap van nyitva. Nincs szervesen összefüggésekkel kidolgozva. Lehet rendezvény vagy sportturizmus is, mind a kettőből lehet bevétel. Ha ez össze van rakva és minden fejlesztést ennek rendelnek alá. Nem így, a hasukra

csapnak, mindent leírnak, aztán vagy lesz bevétel, vagy nem. Csináljanak játszóházat, a turisztikai pályázatban benne van, az is egy eleme, hogy a városlakók, az ott szállók használják. De amiatt nem fog ide jönni senki. Cserkeszőlőn az önkormányzat pályázott, újabb szállodákat épít, mert folyamatosan bevétele van belőle. Itt meg folyamatosan kiadás van. Ez nem vezet sehova, össze vissza építenek, nem minőséget. Kétli, hogy sikerülhet, a szállodának nem vinni kellett volna a pénzt, hanem hozni. Amit a labdarugó fejlesztés kapcsán csinálnak, a feltételek adottak, csak csapatuk nincs. Az 70%-ban el tudná látni. Nagyon kevés városnak van ilyen feltétele. Gyulán vagy Szegeden több milliárd forintért nem az önkormányzat csinálja a fejlesztést, hanem az egyház az állammal közösen. Nézzék meg az önkormányzati lakásokat. Tízeseivel állnak üresen, lerohadva. Ezek az előterjesztések kétségeket ébresztenek az emberben. Ez az előterjesztés azt jelenti, hogy a városgazdálkodás nem tudta jól üzemeltetni, nézzék meg, hogy más tudja-e. Ha nem, mi lesz? Odaadják a mezőőröknek? Érti, csak a miéltre választ kell adni. Nézzék meg a jegyzőkönyvet. Azt mondta, hogy évente 50 milliót lopnak a szállodából. Mi történt? Következő évben 50 millióval emelkedet a bevétel. Milyen eszközökkel? Szívesen elmondja jegyzőkönyvön kívül, mert van információja erről. Nem tudja jó szívvvel megszavazni, látja, hogy nincs rendben. A fürdő, szálloda, turizmusfejlesztés átgondolatlan, nem szerves egységként felépített az egész. Hova jut a város? Mekkora lesz a gazdasági bevétele? Pályázatból újítsanak fel 20 éves épületet? A konferencia központ, amit szétverték, nem volt 20 éves. Az országos konferenciákat rendező egyesület ki akarta bérelni, egész évben hozott volna rendezvényt, de nem adták neki oda. Meg volt az oka nyilván. Valami nem stimmel az egész témakörrel. Nem is szavazza meg, amíg nem mondják meg, miért hozzák ezt a döntést. Ha szégyellik kimondani, mindenféle feltételezést képes magában lefuttatni. Nem bízik abban, hogy más lesz így. Lepusztult a város, a közterületek, rognak össze a házak, szemét van az utcán. Miért jönnek ide tömegével? Cserkeszőlőn Orosháziakkal lehet találkozni. Miért nem az itteni fürdőbe mennek? Jobbat, többet kapnak, el kell menni hozzá kilométereket. Igaz, kaptak pénzt, Orosháza abból a pályázati lehetőségből a kiemelt alkategóriás fürdő besorolásból kiesett. Nem szégyellték azt kommunikálni, hogy a feltörekvő fürdők között milyen helyet foglalnak el. Süllyedő turizmus Orosházán. Ezek a gyerekek lettek volna a befektetők Elekessel, a lóversenypályán, meg máshol is. Sok mindenről kellene beszélni, amiről a bizottsági ülésen nem lehet. Jó lenne, ha sikerülne jövőre, hogy 50 milliót befizetnek a kasszába a rendezvényekből, bevételekből, hiszen 250 milliót kapott a PMK és a média. Nem tudja megszavazni, mert nem tudja, hogy mire megy a sok millió.

Fejes Róbertné alpolgármester: A képtár ügyében megjegyezte, hogy Lajti Tímeának nincs hozzá köze.

Lajti Tímea ügyvezető: Jogszábeli előírás miatt került a múzeumhoz. Olyan gyűjteményeket kezelnek, amiben kormányrendeletnek kell megfelelni. Ezért történt.

Fetser János bizottsági tag: Be van zárva. Idejön egy turista a városba, mit lát? Hova tud menni? Odajön a szállodába, azt mondják, menjen a képtárba, de be van zárva, menjen a múzeumba, de hogy néz ki. Az egy családi ház.

Lajti Tímea ügyvezető: A tartalom teljes, jó munkát végeznek. Kinyitatták, megszervezik, csomagokat adnak ki, összeállítják, az a cél, amiről beszél. Ha sikerül a konferencia vagy a marketing dolgokat beindítani, akkor azt a célt fogják elérni, amiről beszél. Nem jelenti azt, hogy rosszul üzemeltette. Csak a szálloda állt a

rendelkezésére, sok más szállodával szemben, amik közvetlen kapcsolatban vannak a fürdővel, mást tudnak kínálni.

Fetser János bizottsági tag: Megbízási szerződéssel a Kiss Lászlót fizette.

Lajti Tímea ügyvezető: A Benkő úr a rendelkezésére álló lehetőségeknek megcsinálták azokat a dolgokat, amiket lehetett a szállodában. Nem szeretné a munkáját minősíteni, de nem állt rendelkezésére egy ekkora komplexum. Ez sokkal több lehetőséget ad. Ezeknek a felhasználása a PMK-nál van.

Fetser János bizottsági tag: Ki tiltotta meg, hogy segítsenek neki?

Lajti Tímea ügyvezető: Miért kellene ebben így gondolkozni? Lesznek olyan programok, rendezvények, amik veszteségesek lesznek, talán azt behozza a szálloda. Vezetőként és a saját embereinek a munkáját úgy tudja hatékonyan végezni, ha egy kézben van, de ez nem jelenti, hogy eddig nem jól csinálta. Óriási változás történik.

Fetser János bizottsági tag: Hogy lehet, hogy a többi városban a szállodák bevételt termelnek? A magánkézben lévők profitot termelnek, a város kezében lévő szálloda és komplexum meg negatív. Pénznyelő.

Lajti Tímea ügyvezető: Ezt nem tudja megválaszolni. A fennálló lehetőségek talán igazolják, hogy ezt a PMK-nak kell kezelni. Biztos, hogy ebben továbbra is nagy veszély van, mint mindenben.

Fetser János bizottsági tag: Ha a költségvetésből úgy van, hogy erre adjanak több millió forintot, az elfogadhatatlan. Az adófizetők pénze.

Lajti Tímea ügyvezető: Eddig is ez történt.

Fetser János bizottsági tag: Egyszer sem szavazta meg.

Lajti Tímea ügyvezető: Az új lehetőségek tükrében ezen próbálnak majd meg változtatni.

Fetser János bizottsági tag: Mi az új lehetőség?

Lajti Tímea ügyvezető: A komplexum, ami felépül. Nem építhetnek csak a fürdőre, mert ahhoz távol vannak.

Fejes Róbertné alpolgármester: Ez is egy terv. Ami szerepel a leírtakban, az terv. Senki ne kérje Lajti Tímeától, hogy míg ez a komplexum nincs átadva a PMK-nak, hogy olyan dolgot érjen el, ami nem az ő szakmai tudása, és a szakembereké, akik neki tudnak segíteni. Egyetért Fetser úrral, mert amiket mond, azok a tervek. Ezt komplett egészként kell kezelni. Megkeresni a sportegyesületeket. A szálloda mellett ott van egy rendőrségi komplexum. Annó Dobogókőn volt a szállodája. Itt vannak olyan lehetőségek, melyeket meg kell fogni. Ha a sportegyesületeket keresik meg, itt van Gyopárosfürdő is. Rehabilitációs központ. Megállapodások kellene, új csomagokat kell kiírni. Eddig is működött, de most egy új struktúrával szeretnék csinálni. Azt kéri, hogy adjanak erre esélyt. A komplexum az önkormányzat tulajdona. Üzemeltető váltásról beszélnek. Úgy gondolja, hogy a szakmai stáb a PMK-ban adott.

Dr. Szabó Ervin bizottsági tag: Lajti Tímeát a jó szándék vezeti, ezt nem vonja kétségbe, de nagy problémák vannak. Itt a szálloda, konyha, dottó, így egyben, aminek mióta mondják, hogy semmilyen koncepciója nem volt. 1 Ft-ért is odaadták volna a szállodát, ha valaki elvitte volna. Elekes kezdett el sertepertélni, őt elzavarták, most megjelent Fejes Róbertné. Ami volt az utóbbi években, kifizető helyé vált, az ésszerű gazdálkodás nyomát sem lehetett felfedezni. Semmilyen koncepciót nem lehetett látni. Vezette a diákélelmezés, botrány volt, Elekes, aztán botrány, városüzem, hozzá nem értés. Át kell adni, mert nincs semmi fejlődés. Jön Fejesné, beszélnek komplexumról, elhiszi, hogy vannak ötletek és tervek, de ezek megvalósulására kevés esély van. Lehet adni esélyt, de ők sem adnak esélyt az itt élőknek, hogy normálisan élhessenek, hozzájussanak bérlakásokhoz, stb. mert ezekre van szükség. A rendezvényterre nincs, de majd meglátják, hány büfé kell oda és hogyan lehet működtetni. Egyetért azzal, amit leírt, hogy a fizetőképes kereslet csökken, az ügyvezető keveset olvas, mert ott nem erről szól, mert azt írják, hogy a magyar gazdaság milyen jól teljesít, többek keresnek az emberek. Az Orosházi Élet is felzárkózott a hazugságok sorába, silánnyá váltott. Évek óta ezt folytatja. Az, hogy megvalósulnak ilyen komplexumok, ettől nem lesz itt jobb élni. Az a baj, hogy nincs konkrét koncepció. Rábízzák egy olyan emberre a működtetést, aki lehet, hogy ért hozzá, de kimarad egy elem, hogy nincsenek emberek a városban. Senki nem fog kimenni, nincs kerékpárút, stb, de ami nagyobb gond, hogy zárnak be üzemek, hagyják el rohamos ütemben a várost. Már nem hisz nekik senki, tőle ne is várjanak esélyt, mert csak a mutyit látja. Meggyőződése, hogy semmivel nem lesznek előrébb. Költik a pénzt, de nem tudják garantálni, hogy nem mások függöny és szőnyegvásárlásai lesznek kifizetve. Történt ilyen?

Fejes Róbertné alpolgármester: Egy PMK vezetőjére ilyet mond? Ezt kikérte Lajti Tímea nevében is.

Dr. Szabó Ervin bizottsági tag: Majd kikéri magának. Történt ilyen tudomása szerint?

Fejes Róbertné alpolgármester: Nem.

Dr. Szabó Ervin bizottsági tag: Akkor mit kér ki magának? Biztos többet tud, mint ő, ha kiakadt ezen. Olyan fejtelenség uralkodik. Megint az lesz majd, hogy pótmunka, fizetik, sok pénzbe kerül és majd üresen áll, kihasználatlanul. Semmilyen hasznos vagy lakosságmegtartó képességet nem tud felmutatni. Sajnálja, hogy ilyen beruházásokra megy el ennyi pénz, ami az uniótól vagy a kormánytól jön, nem erre lenne szükség. Nagyobb gondok vannak a városban, az országban is, azért kellene küzdeni, hogy az egészségügyet, oktatást javítsák, itt tartsák az embereket. Lesz pályázat, majd kiderül mennyit kell ráfizetni, de ez nem lesz megoldás. Ez nem Lajti Tímea hibája, hanem a városvezetésé, aki nem tud koncepciót felmutatni, semmilyen elképzelést, hogy a következő években mit akarnak kezdeni a várossal. Ez semmiben nem jelent előnyt a városnak. Reméli, hogy semmilyen mutyi nem fog feltűnni. Tudja, hogy mi jellemzi a vezetést, de reményét fejezi ki.

Fejes Róbertné alpolgármester: Azért kérte ki, mert pont Tímea fog mindent aláírni, amennyiben a testület megszavazza. Ne felejtsek el, hogy van egy működő szálloda, emellé nyertek pályázatokat. Ha átadásra kerülnek, 5 éves fenntartási kötelezettségük lesz. Most is működik, a komplexumot majd működtetni kell. Lehet azt mondani, hogy a szállodát zárják be, dönthetnek úgy, hogy nem szeretnék folytatni az üzemeltetését.

Amennyiben marad Benkő úrnál, mert nem szavazzák meg az átadást, akkor is pénzbe kerül. Ha átkerül a PMK-ba és megpróbálnak egy struktúraváltást, az is pénzbe kerül. Nem csak bevételek vannak, kiadások is. Mindegy kinek az üzemeltetésében van, az önkormányzat tulajdona. Döntsön úgy a testület, hogy bezárja a szállodát?

Dr. Szabó Ervin bizottsági tag: Szomorú, hogy ebben tudnak gondolkozni. Leépíteni, bezárni.

Fejes Róbertné alpolgármester: Ez erről szól.

(Többen beszélnek egyszerre, az elhangzottak nem érthetőek.)

Dr. Szabó Ervin bizottsági tag: Ő nem azt mondta, hogy gyenge képességű, ha így értelmezik, de ő nem erről beszélt.

(Többen beszélnek egyszerre, az elhangzottak nem érthetőek.)

Fejes Róbertné alpolgármester: Ez egy önkormányzati tulajdon, működik, továbbra is működtetni szeretnék.

Dr. Szabó Ervin bizottsági tag: Mi a koncepció? Mi az elképzelés?

Fejes Róbertné alpolgármester: Folyamatosan erről beszélnek.

(Többen beszélnek egyszerre, az elhangzottak nem érthetőek.)

Dr. Szabó Ervin bizottsági tag: Nincs kimutatva, hogy miért jutottak ide és mi az, ami ezt meg tudja változtatni. Erről kellene beszélni. Mi volt a Diákélelmezésnél, a Városüzemnél? Ha erre tud válaszolni, szívesen hallgatja, de nem válaszolnak.

(Dr. Szabó Ervin bizottsági tag az ülésteremből távozott, a jelenlévő bizottsági tagok száma 8 főre változott.)

Fetser János bizottsági tag: Fontos, hogy a bizottságba próbálják a legjobb megoldást megtalálni. Javasolta a városvezetésnek, hogy állítsanak fel egy 2 havonta, minden keret nélkül működő ad-hoc bizottságot, akik részt vennének a döntés előkészítésében, egyfajta inspirációt adnának a pályázatokhoz, a költségvetés összeállítása előtt. Pártállástól függetlenül mindenki részt vehetne. Egy ember kellene, aki ezt koordinálja, egy alpolgármester. Ha polgármester lenne, amik elhangzottak lehetőségként, beintegrálná az üzemeltetésbe. Legnagyobb baj az volt, hogy politikai kinevezettek voltak, nem voltak menedzserek. A maffia ott volt, nem lett bevétel. Ha polgármester lenne, ismételten kiírná működtetésre a szállodát különféle garanciákkal. Mondhatják, hogy 2x ki lett írva, de tudja, hogy miért nem jelentkeztek üzemeltetésre, meg azt is, hogy milyen visszajelzéseket kaptak és inkább elmentek. A laktanya területében nagy potenciál rejtett volna. Elekes bosszúja még sokáig fogja kísérteni, minden beruházás a botrány közelében van és hosszú távon nem segíti a város turisztikai fejlődését, mert nincs egy ember kezében, aki azt mondja, hogy itt tartanak, 10 év múlva ide fognak eljutni. Ehhez rendezési terv, átgondolt fejlesztési koncepció kellene, magántőke bevonás, amiről nem is beszélnek. Össze vissza vannak dobálva az épületek, stílusban is eltérnek egymástól. Ha nem keresik meg az okokat, továbbra

se fog működni. Nézzék meg most, egy fertő, ami ott van a kivitelezés címen. Szétdobálnak mindent, szemetelnek. Legyen igaz, amit mondanak, visszavonja az egész gondolatmenetet, ha 30 milliót befizetnek a költségvetésbe és 30 milliót fordítanak a szálloda fejlesztésre, mert annyi bevételük van. 250 millió Ft van a költségvetésben, még ezt is megkapja, kimondani is sokkoló, ennek a városnak nincs ennyi pénze. Bojtor úrtól kérdezi, hogy támogatják-e az ad-hoc bizottságot?

Bojtor István alpolgármester: Minden jó gondolatot támogat, de nem ő a turisztikáért felelős alpolgármester.

Fetser János bizottsági tag: Akkor ki? Polgármester úr azt mondta, hogy be fogja hozni, hogy ki mely területért felelős. Azóta se jött be. Honnan tudják, ha nem mondják?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Leadott munkamegosztás van.

Fetser János bizottsági tag: Mikor meg lettek választva, arról volt szó, hogy következő ülésre behozzák. Tiszta viszonyokat kell teremteni, és akkor tudják.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek további kérdése, észrevétele?
(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

38/2020. (II.26.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete kinyilvánítja szándékát arra vonatkozóan, hogy az alábbi pályázatokból az Alföld Gyöngye Hotel környékén (7505/9 hrsz-ú területen), létesülő vagyonelemek üzemeltetésével, a fenntartási időszakra előírt kötelezettségek teljesítése és a pályázati célok megvalósítása érdekében a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-t. szándékozik megbízni:

- TOP-2.1.1-15-BS1-2016-00006 Barnamezős területek rehabilitálása, közösségi tér kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdőn,
- TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00015 Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdőn,
- TOP-1.2.1-16-BS1-2017-00004 Orosháza-Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése,
- TOP-7.1.1-16-2017-00097 Orosháza Fejlődéséért Helyi Közösség Helyi Akciócsoport a Közösségvezérelt helyi fejlesztés megvalósítása Orosházán.

Végrehajtásért felelős: Fejes Róbertné alpolgármester

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

Kovács Péter a bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatát a kiegészítéssel.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

39/2020. (II.26.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- 1.) az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel 2018. február 16. napján az Alföld Gyöngye Hotel, Konferencia Központ, a konyha épülete, a Kalandpark, valamint a DOTTO kisvonat üzemeltetése tárgyában kötött szerződést közös megegyezéssel megszünteti az alábbiak szerint:
 - a.) a közös megegyezéssel való megszüntetés időpontja: 2020. március 31.
 - b.) A szerződés VI. 2.) pontjában foglaltak szerint a Zrt. a szerződés megszűnése napján köteles az átadott, valamint a szerződés fennállásának ideje alatt önkormányzati pénzeszközből keletkezett vagyontárgyakat rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban az Önkormányzatnak átadni.
 - c.) A szerződés 2020. január 01-től 2020. március 31.-ig napjáig való fennállása idejére a feladatellátásra 12.238.416,- Ft összeget biztosít az Önkormányzat a 2020. évi költségvetésének szálloda üzemeltetés támogatás sora terhére.
 - d.) A szerződés VI. 2.) pontjában foglaltak szerint az Önkormányzat és a Zrt. az átadás-átvételtől az abban résztvevő felek jegyzőkönyvet vesznek fel.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat megküldéséért, valamint a szerződés megszüntetés aláírásra történő előkészítéséért;

Dávid Zoltán polgármester és Benkő Ferenc vezérigazgató a jelenleg hatályos szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséért, az okirat aláírásáért

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

Kovács Péter a bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés III. határozati javaslatát a kiegészítéssel.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

40/2020. (II.26.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- 1.) az Önkormányzat 2020. április 1. napjától határozatlan időtartamra üzemeltetési szerződést köt az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel a DOTTO kisvonat üzemeltetése tárgyában, az Orosháza – Gyopárosfürdő útvonalra vonatkozóan, a felelős alpolgármesterrel egyeztetett menetrend szerinti időintervallumokban;
- 2.) a 1.) pontban megjelölt vagyonelem üzemeltetésére 2020. április 1. – 2020. december 31. időszakra vonatkozóan az Önkormányzat a 2020. évi költségvetésében szálloda üzemeltetési sor keret terhére bruttó 2.693.960,- Ft összegű forrást biztosít az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-nek.
- 3.) a további években felmerülő kisvonat üzemeltetéséből származó esetleges veszteségek csökkentésére évente biztosít kompenzációt, az Önkormányzat adott évi költségvetésében erre a célra vonatkozóan meghatározott előirányzatban szereplő keret terhére;
- 4.) az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. jogosult a kisvonatot az 1.) pontban foglaltak szerint meghatározott menetrend időintervallumain kívül hasznosítani;

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat megküldéséért, valamint a szerződés aláírásra történő előkészítéséért;

Trellegyné Tóth Tímea irodavezető a költségvetési fedezet biztosításáért, 2020 évi költségvetésen való átvezetéséért,

Bojtor István alpolgármester és Benkő Ferenc vezérigazgató az üzemeltetési szerződés aláírásáért.

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

Kovács Péter a bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés IV. határozati javaslatát a kiegészítéssel.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

41/2020. (II.26.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- 1.) az Önkormányzat 2020. április 1. napjától határozatlan időtartamra üzemeltetési szerződést köt a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-vel az Alföld Gyöngye Hotel, a konyha épülete, a Kalandpark üzemeltetése tárgyában,
- 2.) az 1.) pontban megjelölt vagyonelemek üzemeltetésére 2020. április 1. – 2020. december 31. időszakra vonatkozóan az Önkormányzat a 2020. évi költségvetésében 2020. évi tartalék terhére, bruttó 20.000.000,- Ft összegű működési támogatást biztosít a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. részére,
- 3.) jóváhagyja a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. és a Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között üzletág átruházás tárgyában készített a határozat mellékletét képező szerződés tervezetét, azzal, hogy az ellenérték 100.000,- Ft összegben kerüljön meghatározásra.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat megküldéséért, valamint az üzemeltetési szerződés aláírásra történő előkészítéséért;
Trellegyné Tóth Tímea irodavezető a költségvetési fedezet biztosításáért, 2020 évi költségvetésen való átvezetéséért,
Dávid Zoltán polgármester és Lajti Tímea ügyvezető az üzemeltetési szerződés aláírásáért,
Lajti Tímea ügyvezető és Benkő Ferenc vezérigazgató az üzletág átruházási szerződés aláírásáért.

Határidő: értelem szerint

Melléklet

**Szerződés
üzletág átruházás tárgyában**

Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. (székhely: 5900 Orosháza, Fürdő u.5. adószám: 12765452-2-04 nyilvántartó cégbíróság: Gyulai Törvényszék Cégbírósága, cégjegyzékszám: Cg. 04-10-001572 ,képviselő neve és tisztsége: Benkő Ferenc vezérigazgató) Átruházó, másrészről

a **Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.** (5900 Orosháza, Kossuth Lajos u.3. adószám: 21171941-2-04 Cg.04-09-009076/50 képviseli: Lajti Tímea ügyvezető) Jogszerző között az alábbi tartalommal:

I. Előzmény

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az orosházi 7505/9 hrsz alatti ingatlan hasznosításával kapcsolatban a .../2020.(...) K.t. határozatával döntött arról, hogy 2020.04.01. napjától határozatlan időtartamra üzemeltetési szerződést köt a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-vel.

Az üzemeltetési szerződés keretében 2020.04.01. napjától a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. üzemelteti a fenti hrsz-on található Alföld Gyöngye Hotelt, a konyhát és a kalandparkot.

2020.03.31-ig tartó időszakban az üzemeltetést az Átruházó végezte.

II. A szerződés tárgya, nyilatkozatok

1. Felek kölcsönösen megállapítják, hogy az Alföld Gyöngye Hotel, a, a konyha és a kalandpark az Átruházó olyan működő egysége, - amely szervezeti szempontból független, - a hozzá tartozó vagyonnal együtt, - önálló gazdasági tevékenység tartós folytatására alkalmas / Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. – a továbbiakban Áfa tv. 259.§ 25/A. pont/.
2. Felek kijelentik, hogy jelen üzletág átruházás célja az üzletág további működtetése a Jogszerző által. Jogszerző kijelenti, hogy az üzletág keretében folytatott tevékenység kizárólag adólevonásra jogosító tevékenység.
3. Felek jelen szerződésben megállapodnak abban, hogy 2020.04. 01. napi hatállyal az Átruházó a Jogszerzőre ruházza át az Alföld Gyöngye Hotel, a kalandpark és konyha üzemeltetését magában foglaló üzletágot, mint önállóan működő szervezeti egységet.
4. Felek rögzítik, hogy a jelen üzletág értékesítés az Áfa tv. 17.§ (4) bekezdése alapján ÁFA fizetési kötelezettséget nem von maga után / Áfa tv. 17.§ (4) bek: *Szintén nem áll be a termék értékesítéséhez, szolgáltatás nyújtásához fűződő joghatás az adóalany általi üzletág-átruházás esetében, feltéve, hogy az a 18. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott feltételek szerint történik, és a szerző az üzletágot a további működtetés céljából szerzi meg./*
5. Jogszerző kijelenti, hogy az Áfa tv. 18. § (1) bek. szerint az üzletág-átruházás útján szerzett vagyon (vagyonrész) és vagyoni értékű jog (a továbbiakban együtt: vagyon) tekintetében a következő feltételeknek egyidejűleg megfelel:
 - a szerzéskor belföldön nyilvántartásba vett adóalany
 - kötelezettséget vállal arra, hogy a szerzéshez és a szerzett vagyonhoz fűződő, az Áfa törvényben szabályozott jogok és kötelezettségek – az Áfa tv. 18.§ (2) bekezdésben említett eltéréssel - a szerzéstől kezdődően jogutódként őt illetik és terhelik
 - sem a szerzéskor, sem azt követően nincs olyan, e törvényben szabályozott jogállása, amely természeténél fogva összeegyeztethetetlen lenne a fenti pontban említett kötelezettségek teljesítésével, vagy annak csorbítására lenne alkalmas.

6. Felek kijelentik, hogy

- az üzletág keretében folytatott gazdasági tevékenység kizárólag adólevonásra jogosító termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás, és
- az üzletág ingatlanvagyonot, ingatlan tulajdoni hányadot nem tartalmaz.

7. Felek tudomásul veszik azt, hogy

Az elévülési időn belül a Jogszerzővel együtt egyetemleges felelősség terheli az Átruházót azon, az Áfa törvényben szabályozott kötelezettségek teljesítéséért, amelyek az átruházással érintett vagyonhoz fűződően a szerzésig bezárólag keletkeztek.

8. Átvevő kijelenti, hogy az üzletág működtetéséhez szükséges működési engedélyeket 2020.04.01. napjáig megszerzi.

III. Ellenérték

9. Felek az üzletág vételárát kölcsönösen Ft azaz forint összegben határozzák meg azzal, hogy a vételár nettó vételár.

10. A Jogszerző a vételarat oly módon fizeti meg az Átruházó részére, hogy a teljes összeget napjáig átutalással megfizeti az Átruházó számlájára.

IV. Jogutódlás

11. Felek megállapodnak abban, hogy az üzletrész átruházás keretében az Átruházó jelen szerződés **1. sz. mellékletében** felsorolt munkavállalói vonatkozásában a 2012. évi I. tv. / Mt./ 36-38.§-ai alkalmazásával a munkáltató személyében történő jogutódlásra vonatkozó szabályok alkalmazandóak. Ennek keretében az üzletág átvételének időpontjában / 2020.04.01./ fennálló munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek az Átruházóról a Jogszerző munkáltatóra szállnak át.

Az Átruházó kijelenti, hogy a törvényi határidőben, 2020.03.15. napjáig az érintett munkavállalókat tájékoztatta

- munkáltatói jogutódlás tervezett időpontjáról,
- az átszállás okáról,
- a munkavállalót érintő jogi, gazdasági és szociális következményekről, valamint
- a munkavállalót érintő tervezett intézkedésekről.

12. Felek tudomással bírnak arról, hogy egyetemlegesen felelnek az átszállást megelőzően esedékessé vált munkavállalói követelésért, ha a munkavállaló az igényét az átszállást követő egy éven belül érvényesíti.

13. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés **2. sz. mellékletében** felsorolt, az Átruházó által kötött 2020.04.01. napján hatályban lévő szerződések vonatkozásában 2020. március 31-ig a Ptk. 6: 208.§ alapján a szerződés átruházás szabályai szerint megállapodnak a szerződésben maradó féllel a

- szereződésből kilépő Átruházót megillető jogok és az őt terhelő kötelezettségek összességének a szereződésbe belépő Jogszerzőre történő átruházásáról.
14. Az üzletág átruházás keretében a Jogszerző szerzi meg a jelen szereződés **3. sz. mellékletében** részletesen feltüntetett ingó vagyontárgyak tulajdonjogát 2020.04.01. napi hatállyal.
15. Felek rögzítik, hogy a Jogszerző az Itv. 5.§ m.) pontja alapján teljes személyes illetékmentességet élvez, mivel a 2019 adóévben folytatott vállalkozási tevékenységéből származó jövedelme után társasági adófizetési kötelezettsége, illetve eredménye után a központi költségvetésbe befizetési kötelezettsége nem keletkezett.

V. Átadás-átvétel

16. Felek megállapodnak abban, hogy 2020.03.31. napján átadás- átvételi jegyzőkönyv alapján az Átruházó az üzletág átruházással érintett ingó vagyont valamint a teljes szereződésállományt átadja a Jogszerző birtokába.
17. Az átadással érintett ingatlanok vonatkozásában – melyek Orosháza Város Önkormányzatának tulajdonát képezik és üzemeltetési szereződés keretében a Jogszerző által kerülnek üzemeltetésre – a közüzemi mérőórák állásai rögzítésre kerülnek és 2020.04.01. napjától a Jogszerzőre szállnak át a működtetéssel kapcsolatos terhek és a kárveszély. Felek kötelesek a közüzemeknél a fogyasztóváltozást haladéktalanul bejelenteni.

Kelt Orosházán, 2020..... napján

.....
Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.

.....
Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

Átruházó

Jogszerző

Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

9.) *Beszámoló a polgármester és a bizottságok átruházott hatásköreinek gyakorlásáról*

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?

Kovács Gábor bizottsági tag: A Bursa támogatással kapcsolatban azt írja, hogy az idei évben 28 egyetemista regisztrált, akik közül 26-an kaptak támogatást. Lehet beszélni arról nyilvános ülésen, hogy az a 2 fő miért nem kapott támogatást?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Bizottsági hatáskör, volt előterjesztése, megvolt az indok, hogy ki miért nem kapott. Zárt ülés keretében történt, ha kéri, megmutatják.

Kovács Gábor bizottsági tag: Rendben. A címeres zászló használatát mi szabályozza?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Testület által elfogadott rendelet.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek további kérdése, észrevétele?
(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

42/2020. (II.26.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az átruházott hatáskörök 2019. évi gyakorlásáról szóló beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester

Határidő: azonnal”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

10.) „Csapadék-és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00005 azonosító számú projekt keretében” pótmunkáival kapcsolatos döntés meghozatala

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?

Kovács Gábor bizottsági tag: Az egyik pótmunka onnan ered, hogy az Eszperantó-Zombai utcában a földanyaggal visszatöltés esetén a tömörségi fok mérték nem megfelelő. Lehet-e tudni, hogy mi az oka ennek?

Fetser János bizottsági tag: Itt a műszaki ellenőr?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Nem, kolléga tud válaszolni.

Bogdánffy Csaba ügyintéző: Történt praktor vizsgálat is, ami mellékelve lett. A földanyag liszthomok alapú anyagokat tartalmaz, az anyag az, ami alkalmatlan. Több szempontból is vizsgálják, hogy a tömöríthetősége megfelelő-e, veszélyességi szempontból megfelelő-e, de egyik szempontból sem felelt meg optimális víztartalom mellett.

Kovács Gábor bizottsági tag: A Könd utcai szakasszal készült hasonló vizsgálat?

Bogdánffy Csaba ügyintéző: Vizsgálat nem, de a műszaki ellenőrrel történt helyszíni műszaki bejárás, de látszik, hogy ugyanaz a talaj. Volt egy előzetes talajmechanikai vizsgálat a szennyvízberuházás kapcsán, ott leírták, hogy mire lehet számítani talaj tekintetében és ugyanazok vannak felsorolva, mint az Eszperantó utcán.

Kovács Gábor bizottsági tag: Tehát hasonló problémára lehet számítani?

Bogdánffy Csaba ügyintéző: Igen, de benne is van a táblázatban.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Hozzátette, hogy a laborvizsgálatot nem tették az előterjesztés mellé.

Bogdánffy Csaba ügyintéző: Ugyanaz várható. Ez a költség nem tartalmazza a Könd utcát.

Kovács Gábor bizottsági tag: A projekt kivitelezési dokumentációja 2017-ben készült. Az szerepel, hogy a feltárt valamennyi talajréteg víztartalma talajvízszint felett optimális volt, így a tömörítésre alkalmassága megfelelő. Ennek tükrében nem érti, hogy fordulhat elő ez, hogy kiderül, hogy mégsem megfelelő.

Bogdánffy Csaba ügyintéző: Lehet, hogy ez szerepel benne, de az 56. számú rajzon, a zárt járdakapu útburkolat padkában történő csatornavezetés során szerepel, hogy amennyiben az optimális víztartalom mellett mégsem tömöríthető, akkor talajcserével történik a visszatöltés.

Fetser János bizottsági tag: Akkor ennek tükrében történt a pályázati kiírás.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: A kiírás szerint megfelelő volt. Nem tervezett a kivitelező talajcserét. Ezért lehet csak pótmunka. Ha benne lett volna, akkor többletmunkaként lehetne.

Kovács Gábor bizottsági tag: Akkor a vezető tervező pontatlanul állapította meg a kiviteli tervdokumentációban 2017-ben. A projekt költségvetésében volt-e meghatározva tartalék? Mert abból lehetne a pótmunkát finanszírozni.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Akkor nem hozták volna be.

Fetser János bizottsági tag: Az egész úgy indult, hogy többet kell fizetni a beruházásra, mint az eredeti pályázati összeg. Minden kivitelezésnél gond a többlet és a pótmunka. Ki vannak jelölve a kivitelezők és nem versenyeztetve, tudja, hogy nyílt közbeszerzéssel történt, ez az egy, és ez is többbe került, ő megismételte volna. Felelősséget kell vállaljon a tervező, a kivitelező, nem pedig csak az önkormányzat. A

kivitelező csak a hasznot teszi el. Mikor ő polgármester volt, ilyet nem fizetett ki, mehettek volna bíróságra, tömörítse vissza, ahogy akarja. A kiviteli terv birtokában azt mondja, hogy ez nem pótmunka. Minden utcában be fog nyújtani egy ilyen számlát?

Bogdánffy Csaba ügyintéző: Nem, ez már tartalmazza a kapubejárót, útburkolatot, járdaszakaszt, ebbe már plusz nem jöhet, mert azok be vannak kalkulálva.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Bejelentette ezt, így vállal garanciát. Jön majd az, hogy megsüllyed.

Fetser János bizottsági tag: Hány évig vállal garanciát?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Testületi ülésre megnézik. Most nem hivatkozhat arra, egy részére önerőt vállaltak, hogy ne sávós legyen, hanem teljes.

Fetser János bizottsági tag: Majd kíváncsi lesz, hogyan történnek az aszfaltozások. Nem támogatja ezt. A kivitelező akkora haszonnal dolgozik, hogy bőven belefér. Nem fogja megszavazni. Ha nem ez lenne folyamatosan, hogy pótmunkák vannak, akkor elhinné.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: A laborvizsgálat alapján van. Sok volt a dokumentáció, de ha kell, bemutatják.

Fetser János bizottsági tag: Hogy lehet így dolgozni, hogy csinálnak beruházást és műszaki ellenőrt még nem láttak? A RexTerra embere? Nincs miről beszélni. Rég el kellett volna zavarni. Amilyen botrányok történtek a beruházások során, nem csak az óvodánál, mindegyiknél. Ennyi pénzért nem tud ide jönni? Csak a pénzt viszi. Miért nem próbálnak normális ellenőrökkel szerződést kötni vagy versenyeztetni egy beruházást. A projektfelügyelettel van szerződés, akinek 2 embere ott ül a bíróság előtt, 2 meg a rendőrségre járkal.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek további kérdése, észrevétele?
(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

43/2020. (II.26.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt

1. az „Csapadék és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00005 azonosító számú projekt keretében” megnevezésű beruházás kapcsán a közutak burkolatába eső csatornaszakaszok esetén a talajcsere és

az Eszperantó utcában a DN63 PE gázvezeték 50 méter hosszon történő kiváltása - műszaki ellenőr által igazolt és szükséges – pótmunkák kivitelezéséről,

2. az 1. pontban meghatározott feladatok kivitelezéséhez nettó 13.487.091,- Ft + ÁFA, mindösszesen bruttó 17.128.606, Ft önkormányzati önerő biztosításáról Orosháza Város Önkormányzata 2020. évi költségvetésében a fejlesztési hitel terhére,
3. felhatalmazza a polgármestert az 1. pontban meghatározott feladatok kivitelezéséhez biztosított nettó 13.487.091,- Ft + ÁFA, mindösszesen 17.128.606,- Ft összeg, az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogathatóságáról szóló 17/2017 (II.1) Kormányrendelet szerinti önerő igénylésének benyújtására.
4. felhatalmazza a polgármestert a vállalkozói szerződés módosításának és egyéb szükséges dokumentumok aláírására.

Végrehajtásért felelős:

dr. Mészáros Erzsébet irodavezető a pótmunka megvalósításáért,
Trellegyikné Tóth Tímea irodavezető a forrás rendelkezésre bocsátásáért és a költségvetésbe való biztosításáért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a pótmunka kivitelezéséhez szükséges szerződésmódosítás aláírására történő előkészítéséért.

Határidő: 2020. március 6. a vállalkozási szerződés módosítása tekintetében, egyebekben értelem szerint.”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

11.) Felhatalmazás közbeszerzési feladat ellátására vonatkozó szerződéskötésre

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?

Kovács Gábor bizottsági tag: Azt írják, az előterjesztés mellékletét képezi az JT Infotéka által készített szerződés tervezet. Ő nem kapta meg.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: A változásokat beleírták a szerződésbe. Mellé teszik, ugyanaz a tartalmi szerződés, ami már kétszer volt a testület előtt, hogy a közbeszerző bizonyos keretek között vállalja csak a felelősséget.

Kovács Gábor bizottsági tag: Az előterjesztésből az derül ki, hogy a szakértőtől elektronikus úton történt az ajánlatkérés. Ez e-mail? A bontás hogyan került dokumentálásra? Mikor nyitja meg az ügyintéző?

Dr. Mészáros Erzsébet irodavezető: Mikor lejárt az ajánlatadási idő.

Kovács Gábor bizottsági tag: Ez dokumentálva van? Időben adta be, a másik kettő után adta be. Elhiszi, hogy így volt, csak szeretne garanciát az ilyen eljárásokban, hogy dokumentálásra kerüljön.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Közbeszerzési rendszeren keresztül történik. Az a rendszer tudja ezt.

Kovács Gábor bizottsági tag: Informatikailag helybe nem megoldható?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Nem.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek további kérdése, észrevétele?
(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 1 tartózkodás mellett meghozta az alábbi határozatot:

44/2020. (II.26.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a következő határozati javaslat elfogadását a Képviselő-testület felé:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. dönt arról, hogy a Terület-és Településfejlesztési Operatív Program keretében támogatásban részesített

- TOP-3.2.2-15-BS1-2016-00004. Napelemes park kialakítása Gyopárosfürdön (építési beruházás),
- TOP-5.3.1-16-BS1-2017-00004. Az orosházi közösségért – helyi identitást és kohéziót erősítő programok

projektek esetében a közbeszerzési feladatok ellátása tárgyában a JT Infotéka Kft. (6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 27. fszt. 1.) megbízási szerződéstervezetében foglalt, a szerződésszegésért való felelősség korlátozására vonatkozó rendelkezéseket elfogadja az alábbiak szerint:

„6.5. Felek rögzítik, hogy Megbízott rendelkezik a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről c. jogszabály szerinti, előírásainak megfelelő közbeszerzési szakmai felelősségbiztosítással – amelyben az eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók név szerint megjelölésre kerültek - és azt a megbízási szerződés teljes időtartama alatt fenntartja. A biztosítási kötvény(ek) a szerződés 1. sz. **mellékletét** képezi(k). A Felek továbbá a Ptk. 6:143. §-ában

foglaltakra is tekintettel rögzítik, hogy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység körében okozott kárért a szaktanácsadót, ill. a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 19. § (1), 21. § (11) (12) (13) bekezdése, a Ptk. és a 2012. évi I. törvény (Mt.) rendelkezései alapján a Megbízottat terhelő kártérítési felelősség elsődlegesen arra a kárra terjed ki, illetve a kár felső összeghatára az az összeg, amelyre vonatkozóan a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) tevékenységre vonatkozó, a szerződéshez csatolt kötvénnyel igazolt közbeszerzési szakmai felelősségbiztosítás fedezetet nyújt. Fedezet nyújtásán a Felek azt értik, hogy az adott kárt a biztosító ténylegesen megtéríti.

6.6. Felek rögzítik, hogy a Megbízott, ill. ennek keretében a szaktanácsadó felelőssége bármely jelen szerződéshez kapcsolódó károkozás miatt (ide nem értve a szándékosságot) maximum a 6.5. pont szerint a biztosító által megtérített összegig, ennek hiányában maximum a bruttó megbízási díj összegéig áll fenn, vagyis a Megbízottat a szerződésszegésért való felelősség a bruttó megbízási díj összegéig terheli. Felek az ezt meghaladó, jelen szerződés megbízotti teljesítéséből fakadó anyagi felelősséget kizárják. Felek kijelentik, hogy a Megbízott jelen szerződésben írt díjazása a Megbízott jelen szerződésben rögzített felelősség korlátozásával arányos. A pályázati támogatásból való megvalósulásra tekintettel – illetve arra a tényre, hogy Megbízott tevékenysége a teljes támogatás szabályos felhasználására kihat – a felelősség fentiek szerinti korlátozása nélkül a Megbízott csak jelentősen nagyobb díj mellett tudná elvállalni a teljesítést, amelyre Megbízó nem rendelkezik fedezettel. A szerződéses cél elérése érdekében Felek egyedi feltételként kifejezetten megállapodnak a 6.5. és 6.6. pontban rögzítettek szerint.”

2. felhatalmazza a polgármestert a fenti tartalmú szerződésszegésért történő felelősségkorlátozást tartalmazó, közbeszerzési feladatellátásra vonatkozó megbízási szerződések aláírására az 1. pontban megjelölt projektek vonatkozásában.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a megbízási szerződések aláírásáért.

Határidő: 2020. március 10.”

Felelős: Kovács Péter, a bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

12.) Orosháza Város Önkormányzata Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának elfogadása

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Ez bizottsági hatáskör. Van egy 2. számú függelék melléklete, alulról a harmadik bekezdésben nem vezettek át minden pontosítást, abban eredetben kért módosítani a következők szerint: Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott adatokat,

különösen a Kbt. 44. §-ának (1) bekezdésében és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi 54. törvény valamint a 2011. évi 27. § (3) bekezdésben meghatározott üzleti titkot megőrzőm, azokat kizárólag az ajánlattevő képviselőjének utasítására adom át más személy részére. Nincs nagy jelentősége a módosításnak, de a jogszabályok szerint így kell szerepeljen, ez egy összeférhetetlenségi nyilatkozat.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?

Kovács Gábor bizottsági tag: Szabályzatban többször említésre kerül a közbeszerzésekért felelős alpolgármester. Ki ő?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: A TOP beruházások kapcsán Molnár Béla, egyéb beruházásokért Bojtor István, valamennyi közbeszerzési, ajánlatkérési és döntésért a polgármester felelős, ő hozza meg. Csak az előkészítés vonatkozásában oszlik meg a feladat a 2 alpolgármester között, nem a döntési kompetenciában.

Kovács Gábor bizottsági tag: A módosítás kitér a közbeszerzési szabályzat 11. § (4) bekezdésére. Ennek mi az indoka?

Dr. Mészáros Erzsébet irodavezető: Törlésre került az a rész, hogy az ajánlatkérő gazdasági szereplő kiválasztásánál milyen szempontokat kell figyelembe venni. A közbeszerzési szaktanácsadóval történt egy egyeztetés, a verseny korlátozás miatt a Kbt. alapelveibe ütközőnek találta ezeket a rendelkezéseket.

Kovács Gábor bizottsági tag: Azt jelenti, hogy 1,5 éve az önkormányzat közbeszerzési szabályzata nem felelt meg a Kbt. alapelveinek? Amit ez a szakértő készített 2018-ban?

Dr. Mészáros Erzsébet irodavezető: Igen.

Fetser János bizottsági tag: Ez azt jelenti, hogy ez a közbeszerzési tanácsadó cég alá játssza a közbeszerzést egy vállalkozói csoportnak?

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Szabályzat alapján nem.

Fetser János bizottsági tag: Miért ő készíti az önkormányzat szabályzatát? Miért nem készítették el a hivatali dolgozók? Neki nem érdeke, hogy a helyi szereplők legyenek. Ezt csinálja minden önkormányzat, hogy a helyi környékbeli vállalkozókat erősítse. Itt nem erősítik, hanem gyengítik adminisztratív eszközökkel. Ezért van az, hogy a vállalkozásfejlesztési alapítványnál ilyen szégyenletes pénzfelhasználás van, mert nem támogatják a vállalkozókat. Akik különb munkát végeznek, mint azok, akik idejönnek Kiskunfélegyházáról meg Kecskemétre. A mórashalmi polgármester elsüllyedne, ha egy orosházi cég csinálná a szennyvíz, csapadékvíz elvezetést náluk.

Kovács Gábor bizottsági tag: A 115. § a közbeszerzési eljárásokra volt alkalmazva, ami korlátozza a versenyt, bizonyos feltételek teljesüléséhez köti a közbeszerzési törvény ennek alkalmazását.

Dr. Mészáros Erzsébet irodavezető: A 115. § annyit ír elő, hogy teljesítésre képes és szakmailag megbízható gazdasági szereplő. Van egy közbeszerzési hatósági

iránymutatás, hogy mely adatbázisokban történik a cégek ellenőrzése, ami alapján kimondható, hogy teljesítésre képesek, illetve szakmailag megbízhatóak. Azért nem indokolt a további szűkítés, mert a törvény rendelkezéseit nem lehet szűkíteni vagy bővíteni. Ezért hagyták meg csak a törvény szövegét. Az ellenőrzések minden esetben megtörténtek.

Kovács Gábor bizottsági tag: A 17. § (2) bekezdése tartalmazza, hogy bejelentési kötelezettség van ha szerződésszegés és egyéb jogkövetkezmény történik. Az óvoda felújítás kapcsán nem kellett volna ilyen bejelentést tenni?

Dr. Mészáros Erzsébet irodavezető: Folyamatban van ennek a bejelentésnek az elkészítése. Az látszik a 17. § (2) bekezdésből, a módosítási javaslat az volt, hogy ne kelljen testületi döntésre várni, hanem polgármester úr tehesse meg. Mivel már ügyvédi megbízás megtörtént a szerződésszegéshez kapcsolódó jogkövetkezmények érvényesítésére, ez a tartalmú bejelentés a következő héten el fog menni a közbeszerzési hatósághoz.

Kovács Gábor bizottsági tag: Módosításokat javasolna.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Megkaphatnák írásban is?

Fetser János bizottsági tag: Elmondja, hogy mit, megindokolja, megkapják majd írásban is.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Ha valami véletlen nem jó, akkor visszahozzák, ha olyasmi kerül elfogadásra, ami nem lehetséges. Most egységes szerkezetben van.

Kovács Gábor bizottsági tag: Külön köszönte, hogy így kapták meg. Az 1. § (7) bekezdésben javasolta, hogy a közbeszerzési eljárás megindításáról a képviselő-testület döntsön.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Hány darab módosító van?

Kovács Gábor bizottsági tag: 9-10.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Hány közbeszerzés érintett most?

Dr. Mészáros Erzsébet irodavezető: Ha jól emlékszik 16-17 eljárás van.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Az indításra nincs, csak az eredményhirdetésre van, hogy ha meghívják, annak a döntéséről.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Úgy gondolja, a gördülékeny munka miatt ez nem kivitelezhető.

Fetser János bizottsági tag: Miért nem kivitelezhető?

Kovács Péter a bizottság elnöke: Mert legrosszabb esetben 16-17 testületi ülést kellene egy évben meghirdetni ezért, ha nem esik pont egybe.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Úgy szól, hogy minden egyéb, az eljárást érintő kérdésben, az önkormányzat nevében eljáró döntéshozó szerv.

Dr. Mészáros Erzsébet irodavezető: Igen, az egyéb kérdésekben is.

Kovács Gábor bizottsági tag: Ő azt javasolja, hogy a megindításról döntsön a testület. A többi változatlan maradjon.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Ez egy részleges, hogy a megindításáról döntsön. Ami a közbeszerzési tervben benne van, az indítható a polgármester által. Ennek ellenére megint behozzák az indítást?

Kovács Gábor bizottsági tag: A közbeszerzési terv, csak a pénzügyi bizottság tagjai előtt van. A testület nem vesz részt a döntéshozatalban. Van pár bizottsági tag, aki képviselő is, de a többiek ebbe nem látnak bele.

Tóth-Kása Sándor bizottsági tag: Biztos van támogatható a módosításokban, amiket elmond majd, de ha látnák összefoglalva, jobb lenne, ezt lehet a következő ülésen is módosítani. Ne most azonnal kényszerítsenek mindenkit szavazásra. Lehessen áttekinteni. Látni kell a javaslatokat, mindenki utána jár, hogy az mivel jár és felelősséggel tudna dönteni mindenki.

Kovács Gábor bizottsági tag: Tehát azt javasolja, hogy vegyék le napirendről vagy szavazzanak erről az előterjesztésről, amit tárgyalnak és következőn döntsenek módosításról?

Fetser János bizottsági tag: Vegyék le az előterjesztést.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Azért hozták be, hogy amit a törvényi módosítások szükségessé tettek, azt beépítették, mert kezdenék az eljárásokat. Úgy szeretnék elindítani, hogy legyen egy jogszabálynak megfelelő, egységes szerkezetű közbeszerzési szabályzat. Mind a kettőnek létjogosultsága van, de addig a régi alapján indítják el, ha március elején kell indítani, vagy azt mondják, hogy elindítják ez alapján, és márciusban behozzák a módosítását. Bármely variáció jó, csak annak tudatában kell, hogy úgy indul közbeszerzés, hogy párat így, a többi meg majd máshogy.

Kovács Gábor bizottsági tag: Javasolta, hogy a következő bizottsági ülésig, ami elindul, az menjen a jelenleg hatályos alapján, és ezt most vegyék le napirendről.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Döntse el a bizottság.

Kovács Gábor bizottsági tag: Szerepel az, hogy minden évben tájékoztatást ad jegyző asszony a közbeszerzési eljárás eredményéről. Ehhez annyi kiegészítése lenne, hogy ez folyamatában történjen meg. Mikor lezárul, a következőn kapjanak erről beszámolót.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: A lejárt határidejű határozatok között szerepel.

Kovács Gábor bizottsági tag: Az nem kerül hozzájuk.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Rendben.

Kovács Péter a bizottság elnöke: A honlapon fent van, ez nyilvános.

Fetser János bizottsági tag: Nem tudja miről beszél. Az elmúlt 5 évben az volt, hogy Elekes kijelölt minden féle céget, hogy azokat kell meghívni. Azok ellopták a pénzüket, itt meg megszavazták. Ez a baj a közbeszerzéssel. Próbálják úgy csinálni, ahol igazi verseny van, igazi kivitelező van. A versenynek az az eredménye, hogy többet csinál, jobb minőséget csinál vagy olcsóbb. Ez mindenkinek az érdeke. Olyan vállalkozók jöttek, hogy az itteniek külön munkát tudtak volna csinálni. Azért nem jöhettek, mert meghívásra se kerültek. Elekes rendelkezett, aztán kényszerpályára került mindenki. Nyílt, átlátható, ellenőrizhető legyen mindenben. Pénzfelhasználásban, törvényességben. Akkor nincs vita. Ha valaki el akarja lopni a pénzeket, akkor ezt nem akarja.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Ha látja a javaslatokat, ha ez a döntés, hogy átadja a testületnek, azzal egy időben be kell vinni a testület elé a SZMSZ módosítást, mert a testületi rendelet magasabb szintű. Azt mondja, hogy polgármesternek van ledelegálva. Ha ütközés van, a magasabb teljesül.

Kovács Gábor bizottsági tag: Neki megfelel, amit Tóth-Kása Sándor mondott. Írásban benyújtják, eljuttatják mindenkihez, és következő alkalommal döntenek ezekről. Akkor a testület elé is bekerülhet a módosítás.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Akkor úgy kell elfogadni. Polgármester úr lesz az előterjesztő. Amivel egyetért, az SZMSZ-nek megfelelően azt is módosítja, amivel nem ért egyet, azt nem, az SZMSZ módosításban kell intézni.

Dávid Zoltán polgármester: Úgy gondolja, azt lenne helyes, ha levennék napirendről és írásban eljuttatnák a kéréseket, megvizsgálnák, hogy az mit jelent, mit kell módosítani. Utána tudnak dönteni, körbe kell ezt nézni.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek további kérdése, észrevétele?
(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés napirendről levételét.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 8 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül döntéshozatal nélkül levette napirendről az „Orosháza Város Önkormányzata Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának elfogadása” című előterjesztést.

13.)Egyebek

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek egyéb kérdése, észrevétele?

Kovács Gábor bizottsági tag: Úgy tudja, hogy amiről decemberben döntött a bizottság a behajthatatlan követelésekben, van egy olyan tétel, amit időközben rendezett az

adós. Ez igaz?

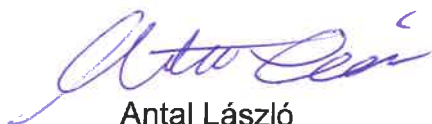
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Igen, Tótkomlós.

Kovács Péter a bizottság elnöke: Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek további kérdése, észrevétele?

(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Megköszönte a részvételt. A nyilvános ülést bezárta.

K.m.f.



Antal László
a Pénzügyi Bizottság tagja
jegyzőkönyv-hitelesítő



Kovács Péter
a Pénzügyi Bizottság elnöke

JELENLÉTI ÍV

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti kistanácskozó termében
2020. február 26-án 10⁰⁰ órakor megtartott Pénzügyi Bizottság nyilvános
ülésén.

Kovács Péter a Bizottság elnöke

Tóth-Kása Sándor bizottsági tag

Antal László bizottsági tag

Dr. Szabó Ervin bizottsági tag

Fetser János bizottsági tag

Gyapjasné Béres Enikő bizottsági tag

Kiss Éva bizottsági tag

Kótiné Nagy Éva bizottsági tag

Kovács Gábor bizottsági tag

Dávid Zoltán polgármester

Bojtor István alpolgármester

Fejes Róbertné alpolgármester

Molnár Béla alpolgármester

Dr. Horváthé dr. Barta Edit jegyző

Dr. Durayné Dr. Nikolics Nikoletta aljegyző

Dénes Tünde irodavezető

Trellegyné Tóth Tímea irodavezető h.

Dr. Mészáros Erzsébet irodavezető

Dr. Miszlai Judit jogtanácsos

Dr. Éberhardt Bernadett jogi előadó

Dr. Berczely Zsuzsanna jogi előadó

Dr. Csicsel Attila jogi előadó

Váriné Kádár Margit könyvvizsgáló

Benkő Ferenc vezérigazgató

Lustyikné dr. Papp Anikó hivatalvezető

Dr. Pető Margit csoportvezető

Jankóné Tóth Olga ügyintéző

Irimiás László tanácsadó

Dr. Abonyi Lajos elnök

Simondán Gusztáv elnök

Farkas Andrea elnök

Vincze Tibor intézményvezető

Lajti Tímea ügyvezető

Bogárné Kiss Ildikó igazgató

Jozó Tamásné mb. igazgató

Németh Gabriella intézményvezető

Dr. Duray Gergő Kórház igazgató

Frankó Attila intézményvezető

Szász Zsolt ügyvezető igazgató BMVA

Dr. Jónás Krisztina fogorvos

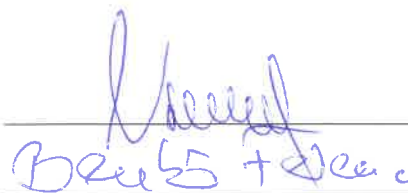
Széll Attila egyesületi elnök

CSECEKNÉ PAPP ANIKÓ ESZK GAZDVEZ.

PETŐ-FARKAS ÉVA ONK gond.ig.

Pertyi Gabi aktív kult. sport ref.

Bogdányi Gábor ügyintéző

















**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG ELNÖKÉTŐL**

M e g h í v ó

Orosháza Város Önkormányzatának
Pénzügyi Bizottsága
2020. február hó 26-án (szerda) 10.00 órakor
a Városháza I. emeleti kistermében ülést tart,
melyre tisztelettel meghívom.

Nyilvános ülés keretében:

- 1.) Az Orosházi Kórház részére 2019. évben nyújtott támogatás elszámolása, valamint 2020. évre vonatkozó támogatása**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 2.) A Magyar Máltai Szeretetszolgálat beszámolója az alternatív napközbeni ellátásra kötött feladat-ellátási szerződés teljesítéséről**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 3.) A Békés Megyéért Vállalkozásfejlesztési Alapítvány 2019. évi beszámolójának elfogadása és a 2020. évre kötendő megállapodás elfogadása**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 4.) Döntés az orosházi 6. számú tartósan betöltetlen fogorvosi körzet betöltésére érkezett pályázat elbírálásáról**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 5.) Az Eötvös téri birkózócsarnokkal kapcsolatos további döntések meghozatala**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 6.) A szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző,
Dávid Zoltán polgármester
- 7.) Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 8.) Döntés az Alföld Gyöngye Szálloda és a hozzá tartozó vagyonelemek további üzemeltetéséről**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester

- 9.) **Beszámoló a polgármester és a bizottságok átruházott hatásköreinek gyakorlásáról**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 10.) **„Csapadék-és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00005 azonosító számú projekt keretében” pótmunkáival kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Molnár Béla alpolgármester
- 11.) **Felhatalmazás közbeszerzési feladat ellátására vonatkozó szerződéskötésre**
Előadó: Molnár Béla alpolgármester
- 12.) **Orosháza Város Önkormányzata Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának elfogadása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 13.) **Egyebek**

Az előterjesztések írásos anyagát mellékeltem. Az ülés napirendi pontjaihoz tartozó előterjesztési anyagok a város hivatalos honlapjáról (www.oroehaza.hu/ önkormányzat/ képviselő-testületi-, bizottsági munka/ előterjesztések) a postázást követően PDF fájl formátumban letölthetők.

Kérem az ülésen feltétlen megjelenését.

Orosháza, 2020. február 21.

Tisztelettel:



Kovács Péter s.k.
a Bizottság Elnöke

1.)

Előterjesztés

Tárgy: Az Orosházi Kórház részére 2019. évben nyújtott támogatás elszámolása, valamint 2020. évre vonatkozó támogatása

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Az Orosházi Kórház részére nyújtott támogatás elszámolása:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 8/2019. (I.31.) K.t. határozatával a következőkről döntött:

8/2019. (I.31.) K.t. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1) támogatást nyújt az Orosházi Kórháznak az Önkormányzat 2019. évi költségvetés terhére az alábbiak szerint:

a) Támogatott neve: Orosházi Kórház,

b) Támogatás összege: 15.000.000,- Ft működési támogatás, elszámolási – és nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési – kötelezettséggel,

c) Támogatási összeg folyósításának ütemezése:

2019. február 25-ig 5.000.000,- Ft,

2019. márciusától 2018. decemberig havi 1.000.000,- Ft összeg minden hónap 25. napjáig,

d) Elszámolás határideje: 2020. január 31.,

e) Támogatás célja: a Sürgősségi Betegellátó Osztályon, valamint a Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztályon a biztonságos és magasabb szintű betegellátás megszervezése;

A Kórház a támogatási szerződésekben foglaltaknak eleget téve a felhasználást követően elszámolást nyújtott be, mely alapján megállapítható, hogy a 8/2019. (I.31.) K.t. határozatban szereplő 15.000.000,- Ft támogatási összeget szerződésszerűen használta fel. (A beszámoló a jelen előterjesztéshez nem kerül csatolásra, az megtekinthető az Orosházi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodáján Trellegyikné Tóth Tímea irodavezetőnél.)

A benyújtott elszámolást pénzügyi szempontból a Közgazdasági Iroda jóváhagyta, így javaslom az elszámolás I. határozati javaslat szerinti elfogadását.

II. Az Orosházi Kórház 2020. évi támogatása:

A Kórház benyújtotta tárgyévre vonatkozó végleges támogatási igényét, mely megkeresés a *jelen előterjesztés 1. mellékleteként* csatolásra került. Javaslom, hogy a Kórház számára a 2020. évi költségvetés terhére támogatás kerüljön elfogadásra, a II. határozati javaslat szerint.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a következő határozati javaslatok elfogadására:

I. határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 8/2019. (I.31.) K.t. határozatával az Orosházi Kórház részére a Sürgősségi Betegellátó Osztályon, valamint a Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztályon a biztonságos és magasabb szintű betegellátás megszervezésével kapcsolatos biztonságos és magasabb szintű betegellátás megszervezése nyújtott 15.000.000,- Ft támogatás felhasználásáról a Kórház részéről benyújtott elszámolást elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat megküldéséért

Határidő: 15 nap

II. határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) támogatja az Orosházi Kórház kérelmét és vissza nem térítendő támogatást nyújt az alábbiak szerint:
 - a.) támogatás összege: 20.091.000,- Ft elszámolási – és nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési – kötelezettséggel, Orosháza Város Önkormányzat 2020. évi költségvetése 2. tájékoztató tábla XVI. Szociális védelem fejezet, 16. Városi Kórház támogatása sor terhére 19.000.000,-Ft és 1.091.000,-Ft a tartalék-keret terhére.
 - b.) Támogatási összeg folyósítása: 2020. március 10-ig
 - c.) Elszámolás határideje: 2021. január 31.
 - d.) Támogatás célja: a Sürgősségi Betegellátó Osztályon, valamint a Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztályon a biztonságos és magasabb szintű betegellátás megszervezése és rezidensek támogatása.
- 2.) felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester, Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző és Trellegyikné Tóth Tímea irodavezető a feladatkörükbe tartozó intézkedések megtételéért

Határidő: a támogatás folyósításra az 1.) b) pont szerint;
az elszámolásra az 1.) c) pont szerint

Orosháza, 2020. február 21.


Bojtor István
alpolgármester



IGAZGATÓSÁG

Dr. Duray Gergő

főigazgató

5901 Orosháza, Könd u. 59. Pf: 140.

Tel: (68) 411-756

Fax: (68) 411-166/250

e-mail: igazgatosag@ohk.hu



Orosháza Város Önkormányzat

Dávid Zoltán
polgármester
részére

Orosháza

Iktatószám: 6152-1 /2020.

Előterjesztő: Pető-Farkas Éva

Tárgy: 2020. évi támogatási
kérelem

Tisztelt Polgármester Úr!

Az Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Kórház az Intézmény államosítása óta is szoros kapcsolatot ápol, a Város eddig is lehetőségei szerint maximális támogatást nyújtotta számunkra.

Az előző évhez hasonlóan 2020. évre vonatkozó támogatási kérelmünk fókuszában is a betegellátáshoz nélkülözhetetlen humánerőforrás biztosításához kérjük a Tisztelt Képviselő-testület támogatását.

A betegellátás biztonságának emelésére tett erőfeszítéseink a régiónk népegészségügyi adatait áttekintve kiemelt fontosságú. Egy kórház betegei és kezelő orvosai, ápolói számára a biztonságot a kritikus állapotba került beteg ellátásakor jelen lévő szakmai segítségnyújtás minősége határozza meg. A betegellátásunkat javító számos intézkedés közül elsőként kórházunk aneszteziológiai és intenzív terápiás ellátásának fejlesztését kezdtük meg, mely magával hozta a többi szakág fejlődését is.

A 2016-ban kapott önkormányzati támogatás segítségével kialakítottunk egy úgynevezett dupla ügyeleti sort az Orosházi Kórház Központi **Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás osztályán**, mely jelentősen növelte a betegbiztonságot azáltal, hogy minimalizálta a párhuzamosan jelentkező feladatok esetében az ellátási késedelmet, így nyújtva betegeinknek a lehető legmagasabb színvonalú ellátást. A rendszer létjogosultságát az elmúlt év is bizonyította, az AITO dupla ügyeleti soros szervezésének további fenntartása és működtetése érdekében kérjük az Önkormányzat szíves segítségét.

Érveink és ide vonatkozó szakmai indoklását alátámasztó előterjesztésünk korábbi években megküldésre került, az abban leírtakat továbbra is fenntartjuk. Betegbiztonság szempontjából fontos, hogy ügyeleti időben az intenzív osztálynak és az anesztéziának külön ügyeletese legyen. Itt fontosnak tartjuk megjegyezni, hogy sikerült közalkalmazottként is orvosokat bevonni erre a területre.

Az Orosházi Kórház másik legfontosabb feladata a sürgősségi ellátás folytonosságának és megfelelő színvonalának biztosítása mind orvosok, mind szakdolgozók tekintetében.

A **Sürgősségi betegellátó osztályokon** igen nagy probléma országosan is, hogy nem pusztán az előírt képzettség és végzettség, de az előírt létszám tekintetében is nagy nehézségek árán lehet az erőforrásokat biztosítani.

60 kilométeres körön belül négy kórház – Békés Megyei Központi Kórház, Csongrád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ, Dr. Bugyi István Kórház és Orosházi Kórház – hat telephelyen fogad sürgősséggel betegeket.

A csekély sürgősségi ellátó személyzet régióinkban élő tagjai rendszeresen vállalnak szolgálatot a felsorolt kórházak mindegyikében.

Azok az intézetek, melyeknek szűkebb mozgástere van a bérköltségek tekintetében, jóval költségesebb megoldásra kényszerülnek és gyakran orvos-közvetítő cégen keresztül foglalkoztatják ugyanazon munkavállalókat.

A fenti okok miatt a hiányzó HR akkor szervezhető és szerződthető le Orosházára, ha megéri az orvosnak és szakdolgozónak Hódmezővásárhelyen, Szentesen, vagy Békéscsabán túl utaznia.

Sajnos az óradíjak évről évre folyamatosan emelkednek a hiányszakmákban, melynek a létszám hiányon kívül oka az ágazati béremelések óradíjfelhajtó hatása!

Az Önök által adandó támogatás, mind a sürgősségi betegellátás, mind az aneszteziológia és intenzív terápia működése számára nyújtana pótolhatatlan segítséget.

A jelen kérelmünket kiterjesztenénk egy tanulmányi, illetve ösztöndíj jellegű támogatási formára is, amelyet az alábbiak szerint vázolnánk.

Intézményünk humánerőforrás megszerzése érdekében tett erőfeszítéseinek köszönhetően, az elmúlt időszakban több pályáját kezdő orvos is munkába állt, illetve kívánja hivatását kórházunkban megkezdeni.

Továbbra is elsődleges célunk a humán-erőforrás megtartása, a fiatal munkaerő bevonása.

A korábbi szóbeli egyeztetésekre hivatkozva, az alábbiakban nyújtjuk be további kérelmünket azzal a céllal, hogy Intézményünk az Önkormányzati költségvetésből támogatásban részesüljön.

2018. szeptembere óta 2 fő sebész, 2 fő traumatológus, 1 fő szemész, 1 fő aneszteziológus és intenzív terápiás rezidenst alkalmazunk illetve kötöttünk szándéknyilatkozatot, mely szerint az Orosházi Kórházban kezdték, kezdik meg pályájukat.

Részükre és a további Intézményünknel munkába álló kollégák részére szeretnénk egy tanulmányi illetve ösztöndíj jellegű támogatást biztosítani, mely itt tarthatja hosszabb időre Öket.

A rezidensképzés törzsidejének letöltéséig, mely 24 hónap, nettó 80.000,-Ft/ hó – bruttó 120.300,-Ft - , majd a speciális képzésének idejére, mely 36-48 hónap, nettó 100.000,-Ft/ hó – bruttó 150.376,-Ft - támogatás illetné meg az orvosokat.

Amennyiben az összes fent jelzett rezidens támogatásra kerül, a várható költség 2020. évre 10 090 764.- Ft (6 fő * bruttó 120.300,-Ft/hó + járulék).

Fentiekben összefoglaltak alapján kérem Tisztelt Polgármester Úr segítő együttműködését, tekintettel arra, hogy Intézményünk Orosháza Város és a térség lakosságának legfőbb és elsődleges egészségügyi szolgáltatója, valamint foglalkoztatóként a munkaerőpiac egyik jelentős helyi szereplője is.

Bízunk benne, hogy jelen kérelmünket éves szinten az alábbiak szerint támogatni tudja Orosháza Város Önkormányzata:

Éves támogatási igény 6 fő rezidensi létszám mellett / év	SBO + ITO támogatási igény/év	Támogatási keret igény összesen/év
10 090 764 Ft	10 000 000 Ft	20 090 764 Ft

Tisztelt Polgármester Úr segítő közreműködését kérjük, ügyeink felkarolásában, s Képviselő-testület elé terjesztésében. A jelzett területek támogatása szakmai szempontból és a lakosság szempontjából is kiemелendő!

Városunk támogatásban bízva,

Tisztelettel és Köszönettel:




Dr. Duray Gergő
főigazgató

Orosháza, 2020.február 17.

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: A Magyar Máltai Szeretetszolgálat beszámolója az alternatív napközbeni ellátásra kötött feladat-ellátási szerződés teljesítéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 375/2016. (XII.22.) K.t. határozatában döntött arról, hogy a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesülettel feladat-ellátási szerződést köt az önkormányzat által önként vállalt alternatív napközbeni ellátás feladat ellátására.

A feladat-ellátási szerződésben a Máltai Szeretetszolgálat vállalta, hogy az Önkormányzat „alternatív napközbeni ellátás játszótéri program keretében” vállalt feladatát a „Játszva megelőzni!- Máltai Játszótér Program” komplex módszertanának szakmai keretein belül ellátja.

A feladat-ellátási szerződés 15. pontja szerint a Máltai Szeretetszolgálat vállalta, hogy részletes szakmai és pénzügyi beszámolóban tájékoztatja az Önkormányzatot az előző évben folytatott szakmai munkáról, valamint a támogatás felhasználásáról. A Máltai Szeretetszolgálat mind szakmai, mind pénzügyi beszámolóját benyújtotta az önkormányzathoz.

A szakmai beszámolót az előterjesztés mellékleteként beterjesztem, a pénzügyi beszámoló - terjedelme miatt – a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Irodáján megtekinthető.

A beszámolók tartalmának megismerése alapján megállapítható, hogy a feladat-ellátási szerződésben foglaltaknak a Máltai Szeretetszolgálat a 2019. évben eleget tett.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló elfogadására.

Határozati javaslat

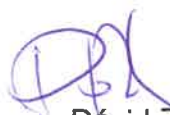
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesülettel, az önkormányzat által önként vállalt alternatív napközbeni ellátás feladat ellátására kötött feladat-ellátási szerződés 2019. évi teljesítéséről szóló szakmai és pénzügyi beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

Dénes Tünde irodavezető a határozat közléséért

Határidő: 15 nap

Orosháza, 2020. február 14.



Dávid Zoltán
polgármester



**Magyar Máltai
Szeretetszolgálat**
Dél-Alföldi Régió

**A MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT
OROSHÁZI JÁTSZÓTERÉNEK SZAKMAI
BESZÁMOLÓJA
2019.**

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Alföldi Régió

„Játszva megelőzni” – Játszótér program
5900 Orosháza, Tas u 1/a

Tel.: 30/931-8690 E-mail: franko.attila@maltai.hu



**Magyar Máltai
Szeretetszolgálat**
Dél-Alföldi Régió

Szakmai beszámoló 2019.

Megnevezés: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület, „Játszva megelőzni” - Játszótér Program, 5900 Orosháza, Tas u. 1/a.

Típus: Orosháza város közterületén többfunkciós sport-, játszó és rekreációs szabadidőpark.

Kapacitás: az év mintegy 360 napján (télen 10.00-18.00; nyáron 9.00-19.00) nyitva tartó játszótér, 2019-ben több mint 36.000 látogatást regisztrált.

Személyi feltételek:

2019-ben a játszótéren **3 főállású alkalmazott** dolgozott 8 órában:

- Pusztai Ágnes, végzettsége: óvodapedagógus, beosztása: játékpédagógus,
- Kocsis Éva, végzettsége: szociális lelki-gondozó (államvizsga), beosztása: szociális segítő,
- Frankó Attila, végzettsége: óvodapedagógus, beosztása: intézményvezető,
- Jochim Sándor Norbert, végzettsége: gépész, december óta áll alkalmazásban GINOP támogatással.

Az éves programok során a munkánkat **2 fő sportoktató (karate), 1 fő drámapedagógus** és önkénteseink segítették.

Tárgyi feltételek:

A játszótér több mint 3300 m²-es, bekerített területén 32 db kihelyezett játszó- és sporteszköz, egy 24 x 12 m-es palánkozott, rekortán borítású kombinált sportpálya, ivókút, illetve a legkisebbek számára napernyővel ellátott homokozó található. A játékeszközök mellett 6 db „tini ücsörgő” és 8 pad szolgálja a kényelmet.

Kihelyezett játékeszközök:

A téren 3 db tematikus játszószer, 1 db csúszda, 5 db rugós játék, kombinált játékeszköz, 1 db egyensúlyozó eszköz, 1 db forgó játék, 1 db mászó kombináció, 1 db körforgó, 1 db kötelpálya, 4 db dinamikus sporteszköz, 1 db mászórúd és 2 db ping-pong asztal található.

A játszótéren, a többi máltai típusú játszótérhez hasonlóan, helyet kapott egy „faház” is, melyben különböző foglalkozások szervezése, lebonyolítása stb. zajlik. A 200 m²-es épületben található iroda, férfi-, női-, gyerekmosdó/wc, illetve mozgássérültek részére kialakított wc, öltöző, tusoló, pelenkázó és egy foglalkoztató szoba. Az iroda számítógéppel, nyomtatóval, internet elérhetőséggel felszerelt. Az épületen belül

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Alföldi Régió

„Játszva megelőzni” – Játszótér program

5900 Orosháza, Tas u 1/a

Tel.: 30/931-8690 E-mail: franko.attila@maltai.hu



mozgás- és füstérzékelők garantálják a biztonságot, az épületre kívülről felszerelt és a kerítés mentén elhelyezett **16 db kamera** több mint 90%-osan belátja a területet. A kamerák képét az irodán belül elhelyezett figyelő- és rögzítő készüléken keresztül lehet nyomon követni, emellett interneten keresztül **távfelügyelet** is látja.

Fejlesztések, karbantartás:

- a foglalkoztató szoba játéparkja adományozóink jóvoltából folyamatosan megújul.
- a 2018 decemberében saját forrásból beszerzésre került új homokozószegély blokkok 2019. év elején önkormányzati segítséggel telepítésre kerültek. Ezzel egy időben az árnyékoló vászon is megvarrásra került.
- 2019-ben saját forrásból beszerzésre került eszközök:
 - sörpad szett,
 - hordozható PA hangrendszer,
 - kosárpalánkok,
 - rendezvénysátor,
 - 2x 16 nm padlószőnyeg,
 - ezeken kívül, sportszerek, kézműves felszerelések és társasjátékok nagy tételben, valamint a karbantartáshoz szükséges kerti szerszámok, festékek kerültek megvásárlásra.

A játszóház takarítása, valamint a tér tisztán tartása napi szinten történik, a kertrendezés általában önkéntesek bevonásával, évszaktól függően, heti szinten valósul meg. Egyesületünk felelősségbiztosítással rendelkezik, a vonatkozó jogszabályok, közegészségügyi előírások, tűzvédelmi, valamint munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásával végzi tevékenységét.

Célcsoport:

Az évi 36.000 látogatás természetesen nem arányosan történik, és nem ennyi különböző látogatót jelöl. Tavasztól ősziig – a meghosszabbított nyitva tartás alatt – a város minden részéről, sok esetben más városból is érkeznek látogatók. A reggeli órákban leginkább a kisgyermekes anyukák érkeznek, illetve a 6-12 évesek. 15.00 óra után minden korosztály képviselteti magát a téren. Áprilistól júniusig, illetve szeptemberben és októberben sok iskolás csoport is megfordul nálunk. Nagy örömünkre a játszótér betölti közösségépítő funkcióját, a 8 év alatt kialakult közösség nagy része szinte mindennapos vendég a téren, közöttük sok a kamasz is. Ez a közösség, a rendszeres foglalkozásokra járó gyerekek és szülők mellett, a téli időszakban is látogatja a teret. A munkatársak **napi szintű adminisztrációt** vezetnek, melyben feljegyzik a dolgozók nevét, az aznap segítő önkénteseket, a forgalmi adatokat, illetve bármely a megszokottól eltérő eseményt. Mindemellett az egyesülethez érkező adományokról is **részletes nyilvántartást** készítenek. Az egyesület, jellegéből adódóan kiemelten foglalkozik a **hátrányos helyzetű gyerekekkel, családokkal**. Programjaink között természetesen (pl. kirándulások)



**Magyar Máltai
Szeretetszolgálat**
Dél-Alföldi Régió

akad, melyre elsősorban őket várjuk, ám célunk nem a szegregáció. Rendezvényeink zöme mindenki számára nyitott, az ilyen ingyenes családi programok (illetve a mindennapi játék) során gördülékenyebben valósul meg az integráció.

Programok:

Munkatársaink amellet, hogy a **játszótér házirendjét betartatják, és ügyelnek az eszközök rendeltetésszerű használatára**, számos ingyenes programot szerveznek, minden korosztály számára. Ezek között vannak rendszeres és alkalmi programok, ünnepek. Ez utóbbiakba a **hátrányos helyzetű gyerekeket** könnyebb bevonni, hiszen a rendszeres programokon való részvételük, leginkább a szülői kontroll hiányában nem biztosított. A nehéz anyagi vagy családi körülmények között élő gyerekekkel, kamaszokkal a **mindennapos közös játék** ad lehetőséget az ismerkedésre.

Rendszeres és alkalmi programok 2019-ben:

Január:

Tevékenység	Dátum	A bevont személyek száma (fő)	Ebből hátrányos helyzetű (fő)
<i>Kamasz filmklub</i>	<i>2019.01.05.</i>	<i>10</i>	<i>8</i>
<i>Karate</i>	<i>2019.01.12.</i>	<i>11</i>	
<i>Foci</i>	<i>2019.01.16.</i>	<i>12</i>	<i>11</i>
<i>Karate</i>	<i>2019.01.16.</i>	<i>15</i>	
<i>Kamasz filmklub</i>	<i>2019.01.19.</i>	<i>12</i>	<i>10</i>
<i>Társas-délután</i>	<i>2019.01.20.</i>	<i>12</i>	<i>10</i>
<i>30 éves a Máltai-előadás, csoportjáték</i>	<i>2019.01.26.</i>	<i>37</i>	<i>25</i>

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Alföldi Régió

„Játszva megelőzni” – Játszótér program

5900 Orosháza, Tas u 1/a

Tel.: 30/931-8690 E-mail: franko.attila@maltai.hu



Magyar Máltai Szeretetszolgálat

Dél-Alföldi Régió

Február:

Tevékenység	Dátum	A bevont személyek száma (fő)	Ebből hátrányos helyzetű (fő)
Karate	2019.02.06.	13	
Felkészülés a „téli olimpiára”	2019.02.09.	18	11
„Téli olimpia” (csocsó, darts, pingpong, xbox bajnokság)	2019.02.17.	14	10
Farsangi mulatság	2019.02.23.	48	18
„Téli olimpia”	2019.02.24.	16	16

Március:

Tevékenység	Dátum	A bevont személyek száma (fő)	Ebből hátrányos helyzetű (fő)
A „Téli olimpia” Pingpong fordulója	2019.03.03.	10	
Foci	2019.03.05.	13	11
Karate	2019.03.06.	15	
„Szépség nap” (Nőnap rendezvény)	2019.03.10.	30	23
Foci	2019.03.15.	16	12

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Alföldi Régió

„Játszva megelőzni” – Játshótér program

5900 Orosháza, Tas u 1/a

Tel.: 30/931-8690 E-mail: franko.attila@maltai.hu



**Magyar Máltai
Szeretetszolgálat**
Dél-Alföldi Régió

Tevékenység	Dátum	A bevont személyek száma (fő)	Ebből hátrányos helyzetű (fő)
<i>Téli olimpia Xbox fordulója</i>	<i>2019.03.17.</i>	<i>12</i>	<i>11</i>
<i>Foci</i>	<i>2019.03.28.</i>	<i>20</i>	<i>1</i>

Április:

Tevékenység	Dátum	A bevont személyek száma (fő)	Ebből hátrányos helyzetű (fő)
<i>Foci</i>	<i>2019.04.02.</i>	<i>14</i>	<i>8</i>
<i>Karate</i>	<i>2019.04.03.</i>	<i>15</i>	
<i>Foci</i>	<i>2019.04.05.</i>	<i>11</i>	<i>9</i>
<i>Palacsintás nap</i>	<i>2019.04.06.</i>	<i>130</i>	<i>40</i>
<i>Bűnmegelőzés előadás</i>	<i>2019.04.12.</i>	<i>20</i>	<i>12</i>
<i>Húsvétváró vetélkedő</i>	<i>2019.04.17.</i>	<i>45</i>	<i>3</i>
<i>Foci</i>	<i>2019.04.18.</i>	<i>13</i>	<i>12</i>
<i>Karate</i>	<i>2019.04.27.</i>	<i>17</i>	<i>2</i>
<i>Foci</i>	<i>2019.04.29.</i>	<i>14</i>	<i>10</i>

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Alföldi Régió

„Játszva megelőzni” – Játsszótér program

5900 Orosháza, Tas u 1/a

Tel.: 30/931-8690 E-mail: franko.attila@maltai.hu



**Magyar Máltai
Szeretetszolgálat**
Dél-Alföldi Régió

Május

Tevékenység	Dátum	A bevont személyek száma (fő)	Ebből hátrányos helyzetű (fő)
<i>Anyáknapi kézműveskedés</i>	<i>2019.05.04.</i>	<i>15</i>	<i>15</i>
<i>Családi egészségnap</i>	<i>2019.05.11.</i>	<i>209</i>	<i>50</i>

Június

Tevékenység	Dátum	A bevont személyek száma (fő)	Ebből hátrányos helyzetű (fő)
<i>Barangoló/Szegedi vadaspark/</i>	<i>2019.06.01.</i>	<i>30</i>	<i>27</i>
<i>Gyermeknap Csongrádon</i>	<i>2019.06.07.</i>	<i>36</i>	<i>36</i>
<i>Barangoló/Szarvasi Arborétum/</i>	<i>2019.06.08.</i>	<i>25</i>	<i>25</i>
<i>Számháború</i>	<i>2019.06.17.</i>	<i>25</i>	<i>13</i>
<i>Barangoló/Makó Kalandpark/</i>	<i>2019.06.23.</i>	<i>25</i>	<i>25</i>
<i>Szentivánéji játék est</i>	<i>2019.06.28.</i>	<i>39</i>	<i>19</i>
<i>Hála nap a Máltain</i>	<i>2019.06.30.</i>	<i>39</i>	<i>20</i>

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Alföldi Régió

„Játszva megelőzni” – Játsszótér program

5900 Orosháza, Tas u 1/a

Tel.: 30/931-8690 E-mail: franko.attila@maltai.hu



**Magyar Máltai
Szeretetszolgálat**
Dél-Alföldi Régió

Július

Tevékenység	Dátum	A bevont személyek száma (fő)	Ebből hátrányos helyzetű (fő)
<i>Foci</i>	<i>2019.07.04.</i>	<i>12</i>	<i>11</i>
<i>Kézműves foglalkozás</i>	<i>2019.07.08.</i>	<i>40</i>	<i>3</i>
<i>Kézműves foglalkozás</i>	<i>2019.07.17.</i>	<i>35</i>	<i>7</i>
<i>Karate</i>	<i>2019.07.27.</i>	<i>14</i>	<i>3</i>
<i>Drámajáték</i>	<i>2019.07.29.</i>	<i>37</i>	<i>6</i>
<i>Kirándulás Gyopárosfürdőre</i>	<i>2019.07.30.</i>	<i>38</i>	<i>7</i>
<i>Kirándulás Makóra</i>	<i>2019.07.31.</i>	<i>37</i>	<i>8</i>

Augusztus

Tevékenység	Dátum	A bevont személyek száma (fő)	Ebből hátrányos helyzetű (fő)
<i>Számháború</i>	<i>2019.08.01.</i>	<i>37</i>	<i>7</i>
<i>Kirándulás – mozi</i>	<i>2019.08.02.</i>	<i>37</i>	<i>6</i>
<i>Foci</i>	<i>2019.08.29.</i>	<i>13</i>	<i>9</i>
<i>Pingpong verseny</i>	<i>2019.08.31.</i>	<i>22</i>	<i>11</i>

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Alföldi Régió

„Játszva megelőzni” – Játsszótér program

5900 Orosháza, Tas u 1/a

Tel.: 30/931-8690 E-mail: franko.attila@maltai.hu



**Magyar Máltai
Szeretetszolgálat
Dél-Alföldi Régió**

Szeptember

Tevékenység	Dátum	A bevont személyek száma (fő)	Ebből hátrányos helyzetű (fő)
Karate	2019.09.18.	11	
A játszótér születésnapja	2019.09.21.	270	80

Október

Tevékenység	Dátum	A bevont személyek száma (fő)	Ebből hátrányos helyzetű (fő)
Karate	2019.10.12.	15	
Kertrendezés	2019.10.12.	25	
Karate	2019.10.16.	15	
Karate	2019.10.18.	19	
„Társas” délután	2019.10.30.	10	10
„Társas” délután	2019.10.31.	14	12

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Alföldi Régió

„Játszva megelőzni” – Játszótér program

5900 Orosháza, Tas u 1/a

Tel.: 30/931-8690 E-mail: franko.attila@maltai.hu



**Magyar Máltai
Szeretetszolgálat**
Dél-Alföldi Régió

November

Tevékenység	Dátum	A bevont személyek száma (fő)	Ebből hátrányos helyzetű (fő)
<i>Csocsó, társasjáték délután</i>	<i>2019.11.02.</i>	<i>14</i>	<i>12</i>
<i>Karate</i>	<i>2019.11.02.</i>	<i>12</i>	
<i>Karate</i>	<i>2019.11.06.</i>	<i>12</i>	
<i>Karate</i>	<i>2019.11.23.</i>	<i>10</i>	
<i>„Társas” délután</i>	<i>2019.11.24.</i>	<i>12</i>	<i>10</i>
<i>Karate</i>	<i>2019.11.27.</i>	<i>11</i>	
<i>Madáretető készítés</i>	<i>2019.11.29.</i>	<i>10</i>	<i>10</i>
<i>Karate</i>	<i>2019.11.30.</i>	<i>11</i>	

December

Rövid leírása	Dátum	A bevont személyek száma (fő)	Ebből hátrányos helyzetű (fő)
<i>Advent</i>	<i>2019.12.01.</i>	<i>10</i>	<i>9</i>
<i>„Társas” délután</i>	<i>2019.12.01.</i>	<i>12</i>	<i>11</i>

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Alföldi Régió

„Játszva megelőzni” – Játszótér program

5900 Orosháza, Tas u 1/a

Tel.: 30/931-8690 E-mail: franko.attila@maltai.hu



**Magyar Máltai
Szeretetszolgálat**
Dél-Alföldi Régió

Tevékenység	Dátum	A bevont személyek száma (fő)	Ebből hátrányos helyzetű (fő)
<i>Mikulás ünnepség</i>	<i>2019.12.07.</i>	<i>43</i>	<i>35</i>
<i>Advent</i>	<i>2019.12.08.</i>	<i>11</i>	<i>11</i>
<i>Csocsó és FIFA délután</i>	<i>2019.12.08.</i>	<i>10</i>	<i>9</i>
<i>Luca napi műsor</i>	<i>2019.12.10.</i>	<i>52</i>	<i>3</i>
<i>Karate</i>	<i>2019.12.11.</i>	<i>7</i>	<i>2</i>
<i>Csocsó és FIFA délután</i>	<i>2019.12.15.</i>	<i>13</i>	<i>11</i>
<i>Advent</i>	<i>2019.12.15.</i>	<i>13</i>	<i>12</i>
<i>Karate</i>	<i>2019.12.18.</i>	<i>9</i>	<i>1</i>
<i>Érzékenyítés</i>	<i>2019.12.19.</i>	<i>26</i>	<i>2</i>
<i>Mézeskalács díszítés</i>	<i>2019.12.20.</i>	<i>34</i>	<i>27</i>
<i>Karate</i>	<i>2019.12.21.</i>	<i>10</i>	<i>2</i>

A fenti táblázat számadatai tájékoztató jellegűek, a nagy létszámú programok esetében a résztvevők pontos számát csak hozzávetőlegesen lehet megállapítani. A táblázat alapján a 77 szervezett programon 2099 fő vett részt ebből 790 esetben hátrányos helyzetű embert értünk el.

A táblázatban nem szerepelnek azok a programok, melyeken partnereink meghívására vettünk részt vagy kérésükre tartottunk:

2019.05.26. Magyar kupadöntő - futballmérkőzés megtekintése (Groupama aréna)

2019.08.12-16. Tábor – Gyula Városerdő

2019.09. Vörösmarty Mihály Általános Iskola – Csodavilág program

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Alföldi Régió

„Játszva megelőzni” – Játsszótér program

5900 Orosháza, Tas u 1/a

Tel.: 30/931-8690 E-mail: franko.attila@maltai.hu



Karitatív munka

A játszótéri kollektívából és az a köré épülő közösségből 2013-ban megalakult a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Orosházi Csoportja. A csoport munkájának bázisa a játszótér, ám célcsoportja szélesebb rétegeket érint. A mintegy 15 rendes tagból álló csoport még legalább ugyanennyi, tagsággal nem rendelkező önkéntessel végzi tevékenységét. A csoport vezetője Frankó Attila, helyettese Pusztai Ágnes, lelki vezetője Iványi László, Orosháza plébánosa. Az **adománygyűjtés – osztás** helyben is zajlik, egyre több adományozó keresi fel csoportunkat különböző felajánlásokkal. Emellett a régióközpontból érkező nagy mennyiségű adományt is hatékonyan osztjuk szét orosházi és kistérségi rászorulóknak között.

2019. év	T1		
A helyi csoport által nyújtott lakossági támogatások			
Régió:	DAR		
Csoport neve:	Orosháza		
Adományozás			
Az adomány fajtája	Kiosztott adomány mennyisége	Támogatott személyek száma	A segélyek értéke eFt
Ruhanemű (kg)	200		120
Lábbeli (pár)	10		30
Élelmiszer (kg)	1070		305
Egyéb eszköz (db)	90		48
Összesen:		300	503



Intézmények támogatása adományokkal				
Régió:	DAR			
Csoport neve:	Orosháza			
Az adomány neve	Támogatott intézmények száma	Az adomány mennyisége		
	db	db	kg	érték (eFt)
SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK				
Élelmiszer	3		145	125
Játék	1	15		37
Összesen	3			162
OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK				
Ruhanemű	2	80		240
Élelmiszer	1		100	12
Egyéb	1	5		40
Összesen	2			292

Lakossági adományaink nagy részét 2019-ben az „Adni öröm” nevű gyűjtő akcióból származó, mintegy egy tonnányi tartós élelmiszer csomag alkotta, melyhez a közvetlen klienskörünkben lévő 57 nagycsaládnak segítettünk hozzájutni.

Emellett a nagyobb létszámú rendezvényeinken (pl. farsang, palacsintás nap, születésnap, egészségnap) közvetlenül adtunk élelmiszert. Az élelmiszer mellett idén jó minőségű gyerekcipőket, ruhaneműt, fogkrémet, egészségügyi betétet is osztottunk a rászorulóknak. Intézményeket is rendszeresen támogatunk, közöttük 2019-ben lisztet, bébiételt, gyerekcipőket, egészségügyi betétet és nagy mennyiségű játékot osztottunk ki.

Örömünkre szolgál, hogy az adományok gyűjtésében és osztásában is segítenek kamasz, középiskolás fiatalok, akik egyrészt a játszótéri közösségből, másrészt az 50 órás közösségi szolgálatot letöltendő ifjak közül kerülnek ki.



**Magyar Máltai
Szeretetszolgálat**
Dél-Alföldi Régió

Összegzés:

Az elmúlt 9 évben számos rendezvényt, hosszabb-rövidebb ideig tartó rendszeres programot szerveztünk a játszótérre. Ezek révén közösségek épültek fel, pl. a színjátszók közössége, a karatésok közössége, az anyakuckós közösség stb. Ezeknek a közösségeknek a találkozási pontja a Máltai játszótér. Ha a foglalkozások valamelyike bármilyen okból kifolyólag meg is szűnik, a közösség tagjai közti kapcsolat sok esetben megmarad, barátsággá szövődik. Örömmel tölt el bennünket, hogy ennek részesei lehetünk. Ám úgy érezzük a „Máltai” igazi ereje a mindennapokban rejlik. A kilenc év alatt kialakult egy olyan közösség is, mely a környéken lakó nap, mint nap a játszótérre járó gyerekekből, szülőkből alakult ki. Köztük sok olyan gyerek, kamasz és fiatal felnőtt is van, akik családi háttérüknél fogva hátrányos helyzetűek. Munkatársainkkal és önkénteseinkkel a kezdetektől fogva kiemelt figyelemmel kísérjük e fiatalok sorsát, lehetőségeinkhez mérten segítjük családjukat, és – tapasztalataink szerint – sikerrel integráljuk be őket a közösségbe. 2019-re sikerült elérnünk, hogy az ide járó, időközben felnőtt gyerekek immár máltai tagokként segítsenek az önkéntes munkánkban. Hisszük, hogy személyes példánk hozzájárul a fiatalok értékrendszerének kialakulásához, tágabb környezetükre pedig ösztönzőleg hat az elfogadás terén.

O r o s h á z a, 2020. február 11.

Frankó Attila
intézményvezető

Melléklet:

– fotódokumentáció

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Alföldi Régió

„Játszva megelőzni” – Játszótér program

5900 Orosháza, Tas u 1/a

Tel.: 30/931-8690 E-mail: franko.attila@maltai.hu



**Magyar Máltai
Szeretetszolgálat**
Dél-Alföldi Régió



1. Filmklub



2. Karate



3. Foci



4. Társas



5. OKIK



6. Téli Olimpia

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Alföldi Régió

„Játszva megelőzni” – Játszótér program

5900 Orosháza, Tas u 1/a

Tel.: 30/931-8690 E-mail: franko.attila@maltai.hu



**Magyar Máltai
Szeretetszolgálat
Dél-Alföldi Régió**



7. Szépség nap



8. Palacsintázás



9. Bűnmegelőzés



10. Húsvétváró



11. Anyák napi kézműves



12. Egészségnap

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Alföldi Régió

„Játszva megelőzni” – Játsszótér program

5900 Orosháza, Tas u 1/a

Tel.: 30/931-8690 E-mail: franko.attila@maltai.hu



**Magyar Máltai
Szeretetszolgálat**
Dél-Alföldi Régió



13. Vadaspark



14. Csongrádi önkénteskedés



15. Szarvasi arborétum



16. Számháború



17. Makó kalandpark



18. Impromaraton

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Alföldi Régió

„Játszva megelőzni” – Játszótér program

5900 Orosháza, Tas u 1/a

Tel.: 30/931-8690 E-mail: franko.attila@maltai.hu



**Magyar Máltai
Szeretetszolgálat**
Dél-Alföldi Régió



19. Drámajáték



20. Gyopáros



21. Mozi



22. Gyula



23. Pingpong verseny



24. Szülinap

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Alföldi Régió

„Játszva megelőzni” – Játsszótér program

5900 Orosháza, Tas u 1/a

Tel.: 30/931-8690 E-mail: franko.attila@maltai.hu



**Magyar Máltai
Szeretetszolgálat**
Dél-Alföldi Régió



25. Kertrendezés



26. Madáretető készítés



27. Advent



28. Mikulás



29. Luca



30. Érzékenyítés

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Alföldi Régió

„Játszva megelőzni” – Játszótér program

5900 Orosháza, Tas u 1/a

Tel.: 30/931-8690 E-mail: franko.attila@maltai.hu

3.)

Előterjesztés

Tárgy: **A Békés Megyéért Vállalkozásfejlesztési Alapítvány 2019. évi beszámolójának elfogadása és a 2020. évre kötendő megállapodás elfogadása**

Tisztelt Képviselő-testület!

I.

Orosháza Város Önkormányzata 10/2019. (I.31.) K.t. határozata alapján 2019. év február hó 01. napján célhoz kötött pénzeszköz átadási megállapodást (a továbbiakban: Megállapodás) kötött a Békés Megyéért Vállalkozásfejlesztési Alapítvánnyal (a továbbiakban: Alapítvány). A Megállapodás szabályozza a kedvezményes kamatozású mikrohitelek kihelyezésének lehetőségét, továbbá az Alapítvány részére bruttó 1.500.000,- Ft keretösszeg került biztosításra, kamattámogatási alap létrehozása céljából.

A Megállapodás 5. pontja értelmében az Alapítvány az adott évben az Önkormányzat költségvetésének elfogadását megelőzően összesített kimutatást készít az előző évben a konstrukcióban részt vevő ügyletekről és emellett szöveges beszámoló készítésével is tájékoztatja az Önkormányzat Képviselő-testületét a részére átadott pénzeszköz felhasználásáról.

Az Alapítvány az Önkormányzat részére a Megállapodás szerint benyújtotta a 2019. évre elkészített összesített kimutatását és szöveges beszámolóját, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

A beszámoló alapján megállapítható, hogy a kedvezményes kamatozású mikrohitelek lehetősége iránt több vállalkozó érdeklődött és négy esetben került sor annak igénybevételére, melyből egy vállalkozás már végtörlesztett 2018. évben. Az Önkormányzat által biztosított 1.500.000,- Ft keretösszegeből 2019. évben összesen 607.250,- Ft került felhasználásra.

II.

Az Alapítvány továbbra is rendelkezik a megfelelő forrásokkal, amelyekkel segíteni tudja a településen működő vagy újonnan létrejövő vállalkozásokat azok beruházásainak, fejlesztéseinek növelésében.

Javaslom, hogy Orosháza Város Önkormányzata 2020. évben is vegyen részt az Alapítvány segítségével történő kamattámogatott mikrohitelezési programban és támogassa az Alapítvány részére történő, célhoz kötött pénzeszköz átadás koncepcióját, az orosházi székhellyel vagy telephellyel rendelkező vállalkozások beruházásainak, fejlesztéseinek növelése érdekében.

A mellékelt szöveges beszámoló alapján a vállalkozások előreláthatólag további 1.235.032,- Ft kamattámogatást fognak igénybe venni az elkövetkezendő években, így 2020. évre is célszerű lenne az Alapítvány részére az előző évben megállapított magasabb összegű, 1.500.000,- Ft keretösszeget biztosítani.

A Képviselő-testület kedvező döntése esetén tehát a megállapodás értelmében Orosháza Város Önkormányzata 2020. évre is 1.500.000,- Ft keretösszeget biztosítana az Alapítvány részére, célhoz kötött pénzeszköz átadás formájában.

A fent leírtakra tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslatok elfogadására:

I. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Békés Megyéért Vállalkozásfejlesztési Alapítvány 2019. évi beszámolóját elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a határozat közléséért
Határidő: 15 nap

II. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1. a Békés Megyéért Vállalkozásfejlesztési Alapítvánnyal (5600 Békéscsaba, Gyulai út 1., adószáma: 19057787-2-04, képviseli: Szász Zsolt ügyvezető) a 2020. évre vonatkozóan célhoz kötött pénzeszköz átadási megállapodást köt kamattámogatású hitelprogram tárgyában bruttó 1.500.000,- Ft keretösszeggel, melynek forrását a 2020. évi költségvetésben biztosítja;
2. felhatalmazza Bojtor István alpolgármestert a 2020. évre vonatkozó célhoz kötött pénzeszköz átadási megállapodás aláírására.

Végrehajtásért felelős: -Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a megállapodás aláírásra történő előkészítéséért
-Bojtor István alpolgármester a megállapodás aláírásáért és az abban foglaltak megvalósításáért
-Trellegyné Tóth Tímea Andrea irodavezető a keretösszeg rendelkezésre állásáért
Határidő: Értelemszerűen

Orosháza, 2020. év február hó 12. napján


Bojtor István
alpolgármester



Melléklet
Békés Megyeért Vállalkozásfejlesztési Alapítvány
5600 Békéscsaba, Gyulai út 1.
Tel./fax: 66/442-520
E-mail: info@bmva.hu
Weboldal: www.bmva.hu

Tárgy: kamattámogatott hitelprogram

Tisztelt Polgármester Úr!

Az Önkormányzat és a BMVA között létrejött kamattámogatású hitelprogramunkról szóló együttműködés értelmében az Önkormányzat 1 Milliő Ft keretösszeget rendelkezésre tart fenn vállalkozásai részére. Négy vállalkozás vette igénybe a közös konstrukciónkat, ennek kimutatását levelünk mellékleteként csatoljuk. A 2019. évre vonatkozó kamattámogatás **607.250,-Ft**, amely összeget megállapodásunk szerint kérünk átutalni a megadott bankszámlára.

Előreláthatólag a vállalkozások további 1.235.032,-Ft kamattámogatást fognak igénybe venni az elkövetkező években.

Bízva a további együttműködésünkben!

2020
Békéscsaba, 2019. február 3.

Tisztelettel:



Ügyvezető igazgató

BMVA

Kamattámogatott mikrohitelzés Orosházán 2019-ben – szöveges beszámoló

Orosháza Város Önkormányzata célhoz kötött pénzeszköz átadási megállapodást írt alá a Vállalkozásfejlesztési Alapítvánnyal 2018. január 31-én. A közös konstrukció lényege, hogy azok a vállalkozások kaphatnak 0 %-os hitelt, akik Orosházán kívánnak fejleszteni, illetve hosszú távon kívánják vállalkozásukat fenntartani a településen.

A megállapodás lényege, hogy a települési önkormányzat célhoz kötött pénzeszköz átadás formájában egy bizonyos keretösszeget biztosít az Alapítvány által kezelt alapba. Ebből az alapról kizárólag csak az Orosházán megvalósuló fejlesztésekhez nyújthat kamattámogatást az Alapítvány. Bármilyen futamidőt választ az igénylő vállalkozás, a kamattámogatás 5 évig tart, tehát az önkormányzat maximum 5 évig támogatja a helyi vállalkozásokat ezzel a konstrukcióval.

Az elmúlt időszakban Orosházáról több vállalkozói megkeresés érkezett, ebből hitelszerződést kötött négy vállalkozás. Ebből 1 vállalkozás már végtörlesztett 2018-ban. Ez összesen 23 000 000,-Ft felvett hitelt jelentett, amely 2019. december 31-ig 607 250,-Ft kamattámogatást vont maga után, amelyet a helyi önkormányzat biztosított. A lejáratig tervezett további kamattámogatás teljes összege 1 235 032,-Ft. A 3 vállalkozás profiljai a következők voltak: 1. Bíró Róbert e.v.: vegyesbolt üzemeltetése (ingatlan vásárlás volt a hitelcél); 2. Losonczi István e.v.: Gépjavítási és karbantartási szolgáltatás (anyagbeszerzés finanszírozása volt a hitelcél); 3. Üveg-Világ Kft.: üveggyártási tevékenység (építési beruházás finanszírozása volt a hitelcél). Mind a 3 beruházás a település összképére pozitív kihatással van, gazdasági fellendülését segíti, illetve a vállalkozások fejlődését támogatja.

A konstrukció nagy lehetőséget biztosít az orosházi vállalkozásoknak, hiszen kamatfizetés nélkül tudnak felvenni mikrohitelt, amely során csak a tőketörlesztéseket kell befizetnie az Alapítványnak havi rendszerességgel. A program minden résztvevő partnernek megfelelő, hiszen a vállalkozó kamatmentes hitelhez jut, az Önkormányzat fejleszti gazdasági környezetét, a Vállalkozásfejlesztési Alapítvány pedig bővíti hitelfortfólióját.



Vállalkozás neve
 Bíró Róbert
 Losonczy István
 Úveg-Világ Kft

Szerződésalkötés dátuma
 2016.08.17
 2017.05.12
 2018.08.03

Támogatás befejező dátuma
 2021.08.23
 2020.05.20
 2023.10.20

Felvett hitel
 5 000 000 Ft
 3 000 000 Ft
 10 000 000 Ft

Fizetendő tőke
 3 504 000 Ft
 416 000 Ft
 8 328 000 Ft

Fizetendő kamat támogatással
 73 321 Ft
 0 Ft
 0 Ft

Fizetendő különbözet
 115 767 Ft
 44 503 Ft
 446 980 Ft

Fizetendő összesen

607 250 Ft



Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete zárt ülésére

Tárgy: Döntés az orosházi 6. számú tartósan betöltetlen fogorvosi körzet betöltésére érkezett pályázat elbírálásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete a 5/2020. (I.30.) Kt. határozatában az orosházi 6. számú fogorvosi körzetet tartósan betöltetlen körzetté nyilvánította 2020. január 1. naptól és elrendelte a szükséges intézkedések megtételét a körzet betöltése érdekében.

Ennek alapján a praxis betöltése céljából pályázat kiírására került sor az Állami Egészségügyi Ellátó Központ, mint praxiskezelő honlapján, az Önkormányzat honlapján, valamint az Önkormányzat írott és internetes média felületein. A pályázati felhívásra a 2020. február 15. napjáig megjelölt benyújtási határidőn belül egy pályázati dokumentáció érkezett 2020. február 5. napján, a **JÓNÁS-DENT Egészségügyi Szolgáltató Bt.** (Székhely: 5900 Orosháza, Csorvási út 4., adószám: 22344793-1-04, cégjegyzékszám: 04-06-008508, bankszámlaszám: 10402630-00011111-00000009) **képviselőjében Dr. Jónás Krisztina** ügyvezető nyújtotta be pályázatát az Önkormányzathoz.

A pályázati dokumentációban becsatolt iratokból megállapítható, hogy a területi ellátási kötelezettséggel nyújtott fogorvosi alapellátás működtetésének általános és tárgyi feltételeit az általa képviselt Bt. biztosítaná, a fogorvosi tevékenységet Dr. Jónás Krisztina látná el személyes ellátási kötelezettséggel.

Dr. Jónás Krisztina Staakenben született 1976.11.19-én. Fogorvosdoktori diplomáját cum laude minősítéssel 2001. évben vette át a Szegedi Tudományegyetemen. 2003-ban fog- és szájbetegségek szakvizsgát tett, így fog-és szájbetegségek szakorvosa cím használatára jogosult. 2004-2008 között elvégezte a Szegedi Tudományegyetem Bölcsészstudományi Kar pszichológia szakát, okleveles pszichológus (személyiség- és klinikai pszichológia) végzettséget szerzett kiváló minősítéssel. Nyelvismerete: német középfok komplex (C), francia alapfok komplex (C), francia középfok szóbeli (A). Tagja a Magyar Orvosi Kamarának.

2002-től vesz részt a fogászati alapellátásban. 2009-től Tótkomlóson az I. számú fogorvosi körzet praxisjogának jogosultjaként vállalkozói formában látja el a fogorvosi feladatokat. 2009-2019 között Kaszaper, majd 2019. július 1-től az orosházi 6. számú fogorvosi körzet helyettesítését látja el megbízási jogviszonyban.

Folyamatosan szakmai továbbképzésen fejleszti szakmai tudását. Rendelkezik „Bővített sugárvédelmi” képesítéssel, ami nélkülözhetetlen a fogászati röntgengkészülékek használatához.

A doktornő – a pályázat Képviselő-testület általi kedvező elbírálása esetén – a praxist a határozati javaslat melléklete szerinti feladat-ellátási szerződés tervezet alapján 2020. április 1. naptól kívánja ellátni. A körzetben végzendő tevékenységével kapcsolatos elképzeléseit, terveit szakmai programjában foglalta össze, mely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A benyújtott pályázati dokumentáció kapcsán az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2/A. § (2) bekezdése értelmében megkérésre került a praxisjog engedélyezésére jogosult egészségügyi államigazgatási szerv, az Állami Egészségügyi Ellátó Központ véleménye, hogy Dr. Jónás Krisztina pályázóra vonatkozóan a praxisengedély feltételei fennállnak-e. Továbbá a megkötendő feladat-ellátási szerződés tervezetére vonatkozóan megtörtént a Magyar Orvosi Kamara megkeresése, mely az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény 2. § dd) alpontja alapján véleményezési jogot gyakorol a helyi önkormányzatok területi ellátási felelősségébe tartozó feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltatók és a helyi önkormányzat közötti egészségügyi szolgáltatás nyújtására irányuló szerződések tervezete tekintetében.

A Képviselő-testület kedvező döntése esetén Dr. Jónás Krisztina – aki jelenleg megbízási jogviszonyban helyettesítés keretében már ellátja a körzetet – ügyvezető a JÓNÁS-DENT Egészségügyi Szolgáltató Bt. képviseletében, személyes ellátási kötelezettséggel vállalja az Önkormányzattal egy határozatlan időtartamú feladat-ellátási szerződés megkötését. Ezáltal az Önkormányzat az orosházi 6. számú tartósan betöltetlen fogorvosi körzetben felhagy az egészségügyi szolgáltatói tevékenységgel a fogorvos praxisgyakorlása megkezdését megelőző hónap utolsó napjával. Dr. Jónás Krisztina vállalja továbbá, hogy beszerzi a szükséges engedélyeket, valamint szerződést köt a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő területi szervezetével a praxis finanszírozása érdekében.

A fogorvosi tevékenység végzésének helye az Önkormányzat tulajdonában lévő 5900 Orosháza, Könd utca 82. szám alatti fogorvosi rendelő, mely felújítva, illetve új tárgyi eszközökkel felszerelve kerül a Bt. részére használatba adásra. Az Önkormányzat az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2/B. bekezdés (1a) pontja alapján gondoskodik a rendelő Fogorvos részére történő térítésmentes használatba adásáról, míg a rendelő használatával együtt járó költségviselésről (rezsi, karbantartás, a rendelő környezete rendezettségének biztosítása) a Bt. maga gondoskodik.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok között került felsorolásra az egészségügyi alapellátás. Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja szerint pedig az Önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a fogorvosi alapellátásról. E kötelezettség alapján, továbbá a 6. számú fogorvosi körzet lakosainak folyamatos fogorvosi ellátása érdekében az alábbi határozati javaslat elfogadását javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek:

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) Az Önkormányzat 2020. április 1. napjától az orosházi 6. számú tartósan betöltetlen fogorvosi körzetben területi ellátási kötelezettséggel fogorvosi alapellátási tevékenység végzésére határozatlan idejű feladat-ellátási szerződést köt a JÓNÁS-DENT Egészségügyi Szolgáltató Bt.-vel (Székhely: 5900 Orosháza, Csorvási út 4., adószám: 22344793-1-04, cégjegyzékszám: 04-06-008508, bankszámlaszám: 10402630-00011111-00000009, képviselő: Dr. Jónás Krisztina ügyvezető) Dr. Jónás Krisztina fogorvos személyes ellátási kötelezettségével;
- 2.) a feladat-ellátási szerződés a határozat 1. pont szerinti időponttól kezdődő hatályba lépésének feltétele Dr. Jónás Krisztina praxisengedélyének megszerzése, a JÓNÁS-DENT Egészségügyi Szolgáltató Bt. működési engedélyének megszerzése és 2020. március 5. napjáig a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Békés megyei területi szervével a finanszírozási szerződés megkötése;
- 3.) felhatalmazza az alpolgármestert a határozat mellékletét képező szerződés aláírására, valamint a 6. számú tartósan betöltetlen fogorvosi körzet egészségügyi szolgáltatói tevékenység befejezéséhez, továbbá a feladat-ellátás kapcsán szükséges intézkedések, jognyilatkozatok megtételére;
- 4.) a feladat ellátáshoz szükséges 5900 Orosháza, Könd u. 82. szám alatti fogorvosi rendelőt az Önkormányzat térítésmentesen rendelkezésre bocsátja, míg a rendelő használatáról és az azzal együtt járó költségviselésről (rezsi, karbantartás, a rendelő környezete rendezettségének biztosítása) a JÓNÁS-DENT Egészségügyi Szolgáltató Bt. gondoskodik.

Végrehajtásért felelős:

Bojtor István alpolgármester a feladat-ellátási szerződés aláírásáért, valamint a feladat-ellátás kapcsán szükségessé váló intézkedések, jognyilatkozatok megtételéért,

Dr. Horváthné Dr. Barta Edit jegyző a feladat-ellátási szerződés aláírásra történő előkészítéséért,

Dénes Tünde irodavezető a határozat közléséért és a feladatellátás átadásának megszervezéséért.

Határidő: a szerződés megkötésére 8 nap, egyebekben értelem szerint.

Orosháza, 2020. február 17.


Bojtor István
alpolgármester

Szakmai Program

Jónás-Dent Egészségügyi Szolgáltató Bt

A szolgáltatás bemutatása

A szolgáltató feladat körébe tartozik a lakosság alapellátásban véghezvihető teljeskörű fogászati ellátása. A konzerváló (fogmegtartó) fogászati, protetikai (a hiányzó fogak pótlása), parodontológiai (fogágybetegségek felismerése és a nem szakellátást igénylő esetek kezelése), alapszintű szájsebészeti beavatkozások (fogeltávolítás, vérzéscsillapítás), a gyermekfogászat körébe tartozó beavatkozások, kivéve a speciális szakellátást igénylő esetek (pl: fogszabályozás), szakmai kompetenciának megfelelő végzése. A fej-nyak régiót érintő teljes körű szűrő vizsgálatok elkészítése. Vegyes körzet lévén a gyermekek, felnőttek, kismamák és az időskorúak a szakma szabályainak megfelelően történő fogászati ellátása.

1. A szolgáltatás céljának, feladatának bemutatása

a. Fokozott figyelmet fordítunk a fogászati prevenció népszerűsítésére mind gyermek, mind felnőttkorban. A nagykorú lakosság körében ez személyes konzultációk alkalmával történő felvilágosítások útján valósítható meg. Gyermekkorban az iskolai szűrések adnak főként lehetőséget a gyermekek fogazati állapotának felmérésére és a helyes fogápolási szokások oktatására. Hangsúlyt fektetünk a kis gyermekes szülők tájékoztatására, arra buzdítva őket, hogy már 2 éves kortól hozzák magukkal gyermekeiket (a kicsik így korán megszokják a fogorvosi környezetet, bizalmat építenek ki a személyzettel a későbbiek során „bátran” jönnek el a fogászati szűrővizsgálatokra).

b. Nagyon fontosnak tartjuk a páciensek félelemérzetének csökkentését, amelyet beszélgetéssel, vidám, barátságos környezettel igyekszünk megvalósítani a felnőttek esetén. Gyermekkorban a „játékos fogászati kezelések” során, a gyermek életkorának megfelelő, megnyugtató minden apró részletre kiterjedő tájékoztatást adunk a kezelés menetével kapcsolatosan és a részükre biztosítjuk aktív közreműködés lehetőségét is (pl: jelezhet ha szeretné, hogy megálljunk). Tapasztalatunk szerint, ezek a módszerek jelentősen csökkentik a fogászati beavatkozások által okozott stresszt a betegek számára.

c. Kiemelt jelentőséget tulajdonítunk a szájüreget és a fej-nyak régiót érintő tumoros megbetegedések kiszűrésének, éppúgy, mint az ezeket a területeket érintő fertőzések megfékezésének.

d. Célunk a felnőtt lakosság és a felnövekvő generáció szájhygiénés szokásainak helyes kialakítása, fejlesztése, egészségtudatos életmódra való nevelése.

e. Szoros együttműködést igyekszünk kialakítani az alapellátáshoz tartozó társszakmák (háziorvosi, védőnői, fogászatiszakellátás) képviselőivel, és az oktatási intézmények vezetőivel (a két hozzánk tartozó iskola vezetősége már eddig is sokban segítette a gyerekek kötelező fogászati szűrésének, a tanulók fogászati kezelésének megszervezését és megvalósítását és maximális együttműködésükről biztosítottak a továbbiakban is).

2. Az ellátottak körének bemutatása

A 6. számú fogászati körzet 30 órás vegyes körzetként működik, ezáltal az ellátandók köre az utcák körzetenkénti felosztása alapján a 0-99 éves korosztályt magában foglalja.

3. Munkaszervezés

A feladatellátást napi 6 órában hétfőtől-péntekig napi rendszerességgel végezzük, a Könd utca 82. szám alatt kialakított új, a szakmai kritériumoknak mindenben megfelelő fogorvosi rendelőben.

Az irányított betegellátás folyamán a páciensnek lehetősége van telefonon vagy személyesen időpontot egyeztetni a tervezhető fogászati beavatkozásokra, míg sürgős esetben mindennap a rendelési időn belül ellátásra kerül.

-beteg berendelés: előzetesen egyeztetett időpontban történő betegfogadás, sürgősségi betegellátás

-a fogorvos szakmai követelményeknek megfelelő betegellátás

-adminisztráció: karton-rendszer: beavatkozások pontos leírása, dátum, megjegyzések (a dokumentáció használata az adatvédelmi követelményeknek való megfelelően)

4. Infekciókontroll

A 20/2009 EüM rendeletben meghatározott feltételek valamint az „ORSZÁGOS EPIDEMIOLOGIA KÖZPONT ÉS A SZAKMAI KOLLÉGIUM FOG- ÉS SZAJBETEGSÉGEK TAGOZATÁNAK MÓDSZERTANI LEVELE A FOGÁSZATI

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FERTŐZÉSEK MEGELŐZÉSÉRE” kiadvány szerint történik.

5. Szakmai tapasztalatok:

2001 óta folytatott konzerváló fogászati és protetikai gyakorlat vegyeskörzetben, folyamatos továbbképzéseken való részvétel, „bővített sugárvédelmi képesítés” ötévenkénti megújítása (a fogászati röntgen használatának feltétele)

6. Rendelkezésre álló infrastruktúra

A szakmai minimum feltételeknek megfelelően felszerelt új fogorvosi rendelő, amely az Európai Unios szabályozásnak is eleget tesz (amalgámszeparátorral felszerelt egységkészülék, autokláv). A váró és a rendelő berendezése úgy került kialakításra, barátságos, megnyugtató, stresszmentes környezetet biztosítson az oda érkező betegek számára.

7. Szakmai Személyzet

Szakmai csapatunk 2 főből áll; jómagam Dr. Jónás Krisztina konzerváló fogászat és protetikai szakvizsgával rendelkezem (2003) és 2001 óta dolgozom a fogászati alapellátásban. Asszisztensem Tóth Szabina fogászati asszisztensi szakvizsgával rendelkezik és ő is birtokolja a „bővített sugárvédelmi” képesítést.

Orosháza, 2020.02.01.


aláírás

JÓNÁS-DENT EGÉSZSÉGÜGYI SZOLG. BT.
5900 Orosháza, Csorvási út 4.
Adószám: 22344793-1-04
Cégjisz.: 04-06-008508
Bszsz.: 10402630-00011111-00000009

**FELADAT-ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS
- T E R V E Z E T -**

mely létrejött egyrészről **Orosháza Város Önkormányzat** (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., adószám: 15725510-2-04, felelősségbiztosítás száma: 95665001937001400, képviseli: Bojtor István alpolgármester, továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről **JÓNÁS-DENT Egészségügyi Szolgáltató Bt.** (Székhely: 5900 Orosháza, Csorvási út 4., adószám: 22344793-1-04, cégjegyzékszám: 04-06-008508, bankszámlaszám: 10402630-00011111-00000009, továbbiakban: **Működtető**)

képviselőjében Dr. Jónás Krisztina ügyvezető, mint személyes ellátásra kötelezett fogorvos (Született: Staaken, 1976.11.19., Anyja neve: Trenner Szilvia Mária, Telephely: 5900 Orosháza, Könd u. 82., Diploma száma, kelte: F-6/2001.O.E. szám, 2001. június 23., Szakorvosi képesítés megnevezése, száma, kelte: fog- és szájbetegségek szakorvosa, 1536/2003., 2003. december 12., Orvosi nyilvántartás száma: 61006, Felelősségbiztosítás száma: 249681850, továbbiakban: **Fogorvos**)

együttesen: Szerződő felek között

az orosházi 6. számú fogorvosi körzetben a fogorvosi alapellátási tevékenység végzésére területi ellátási kötelezettséggel tárgyában az alábbi tartalommal:

Előzmény:

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 5/2020. (I.30.) K.t. határozatában döntött arról, hogy az orosházi 6. számú fogorvosi körzetet 2020. január 1. napjától tartósan betöltetlen körzetté nyilvánítja. A tartósan betöltetlen fogorvosi körzetben az Önkormányzat minősül egészségügyi szolgáltatónak, amely a fogorvosi alapellátás területi ellátási kötelezettséggel helyettesítő fogorvossal kötött megbízási szerződés alapján biztosította.

Szerződés tárgya

1. A Működtető az Önkormányzat Képviselő-testületének K.t. határozata alapján az orosházi 6. számú fogorvosi körzetben területi ellátási kötelezettséggel fogorvosi alapellátási tevékenységet lát el a Fogorvos személyes ellátási kötelezettségével.
2. A fogorvosi tevékenység kezdő időpontja 2020. április 1.
3. Szerződő felek kijelentik, hogy a határozatlan időre kötött feladat-ellátási szerződés hatályba lépésének feltétele a Fogorvos praxisengedélyének megszerzése, a Működtető működési engedélyének megszerzése és 2020. március 5. napjáig a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Békés megyei területi szervével a finanszírozási szerződés megkötése.

Teljesítés helye

4. A fogorvosi tevékenység végzésének helye az Önkormányzat tulajdonában lévő 5900 Orosháza, Könd utca 82. szám alatti fogorvosi rendelő, mely felújítva, illetve új tárgyi eszközökkel felszerelve kerül a Működtető részére használatba adásra. Az Önkormányzat az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2/B. § (1a) bekezdés a) pontja alapján gondoskodik a rendelő Fogorvos részére történő térítésmentes használatba adásáról, míg a rendelő használatával együtt járó költségviselésről (rezsi, karbantartás, a rendelő környezete rendezettségének biztosítása) a Működtető maga gondoskodik. Az Önkormányzat a rendelő térítésmentes használatba adásán túl egyéb támogatást nem biztosít.

A Működtető kötelezettségei

5. A Működtető kijelenti, hogy a rendelő berendezésének minimális feltételeit az Önkormányzattól a Működtető által átadás-átvételi elismervénnyel átvett eszközök biztosítják. Egyéb eszközök rendelkezésre állásáról, cseréjéről a Működtető gondoskodik.
- 5.1. A Működtető köteles az általa átvett eszközök karbantartásáról, cseréjéről, pótlásáról gondoskodni.
- 5.2. Az Önkormányzat nyilatkozik, hogy lehetőségeihez mérten kiemelt figyelmet fordít a 4. pontban meghatározott rendelő épületének mindenkor felújítási, állag megóvási munkáinak elvégzésére.
6. A fogorvosi tevékenység végzéséhez szükséges személyi feltételeket a Működtető biztosítja. A Működtető köteles a Fogorvos és munkatársai továbbképzéséről, szakmai ismereteinek bővítéséről gondoskodni.
7. A Működtető személyes ellátásra kötelezett Fogorvosa az ellátandó fogorvosi feladatokat szakasszisztens közreműködésével látja el a vele kötött megbízási szerződés alapján. Vállalja, hogy a szakasszisztent jelen szerződés fennállásáig folyamatosan alkalmaz és díjazásáról gondoskodik.
8. A Működtető személyes ellátásra kötelezett Fogorvosa vállalja, hogy a körzetben biztosítottak részére folyamatos egészségügyi ellátást nyújt, az ágazati jogszabályokban előírt rendelési idő betartásával. A Működtető vállalja továbbá, hogy a rendelési idő változását előzetesen egyezteti az Önkormányzattal. A Működtető személyes ellátásra kötelezett Fogorvosa a folyamatos ellátás keretében – heti 30 órát – az alábbi időbeosztásban rendel:

*Hétfő: 11.00 – 17.00-ig,
Kedd: 11.00 – 17.00-ig,
Szerda: 7.00 – 14.00-ig,
Csütörtök: 7.00 – 13.00-ig,
Péntek: 7.00 – 12.00-ig.*

A rendelési idő változásával kapcsolatos jelentési kötelezettség tekintetében az Önkormányzat részéről kapcsolattartó: dr. Pető Margit a Népjóléti, Szociális Csoport vezetője.

9. A Működtető személyes ellátásra kötelezett Fogorvosa köteles feladatait a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM rendeletben foglaltak alapján végezni, feladatkörébe tartoznak különösen a következő feladatok:

9.1. Feladatkörébe tartozik:

- a) A fog- és szájbetegség gyógyító-megelőző alapellátásának elvégzése;
- b) az ellátási területéhez tartozó körzetben lakó személyek ellátása;
- c) a rendelési idejében hozzá forduló személyek ellátása, ha heveny megbetegedésük vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.

9.2. A fogorvosi alapellátás keretében feladatai:

- a) a fog- és szájbetegség alapellátás körébe tartozó vizsgálata, kezelése és gondozása;
- b) a fogászati szűrővizsgálatok végzése;
- c) a góckutatás;
- d) a terhesek fogászati gondozása;
- e) a sürgősségi ellátás;
- f) a fogászati prevenciók munkája koordinálása és ellátása.

Helyettesítés, ügyeleti ellátás

10. A Működtető mindenkor – bejelentési kötelezettség mellett – gondoskodik a Fogorvos és munkatársai helyettesítéséről és a helyettesítést ellátók díjazásáról. A helyettes kiválasztásáért felelősséggel tartozik. A helyettes fogorvos és szakasszisztens megfelel a helyettesítésre vonatkozó jogszabályi feltételeknek, rendelkeznek a feladatkörre előírt képesítéssel és működési engedéllyel.

A helyettesítés helye: 5900 Orosháza, Könd u. 82.

A helyettesítéssel kapcsolatos jelentési kötelezettség tekintetében az Önkormányzat részéről kapcsolattartó: dr. Pető Margit a Népjóléti, Szociális Csoport vezetője.

- 10.1. A Működtető személyes ellátásra kötelezett Fogorvosa a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező fogorvosok egymás között meghatározott ügyeleti rendjében részt vesz.

Finanszírozás

11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy a Működtető a fogorvosi ellátás finanszírozására vonatkozó szerződést – a praxis működtetéséhez szükséges forrás biztosításához – a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel közvetlenül köti meg. Az Önkormányzat a Működtetőnek a praxis működtetéséhez önkormányzati támogatást nem biztosít.

- 11.1. A Fogorvos vállalja, hogy a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől a fogorvosi teendők ellátására rendelkezésére bocsájtott összegből a területi ellátási

kötelezettséggel járó fogorvosi feladatokat a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak, etikai normáknak megfelelő legmagasabb szakmai színvonalon, módszertani útmutatók és szakmai irányelvek alapján látja el.

Szerződés megszűnése, megszüntetése

12. A jelen szerződést a Szerződő felek abban az esetben szüntethetik meg rendes felmondással, ha a Működtető a körzet működtetési jogát el kívánja idegeníteni, vagy bejelenti, hogy a jövőben a fogorvosi tevékenységet nem kívánja folytatni. Ebben az esetben a felmondási idő 6 hónap, azonban a Működtető a folyamatos orvosi ellátásról, mint szolgáltatásról mindaddig köteles gondoskodni, míg az Önkormányzat a szerződésben jelölt fogorvosi körzetre újabb feladat-ellátási szerződést köt.

12.1. Amennyiben a jelen szerződésben foglalt alábbi kötelezettségeket valamelyik fél nem teljesíti, a másik fél jogosult írásban a szerződést rendkívüli felmondással megszüntetni.

12.2. Rendkívüli felmondásnak van helye a következő indokok alapján:

a) Önkormányzat részéről:

aa) ha a Működtető vagy Fogorvos a jelen szerződésben vállalt kötelezettségeit írásbeli felszólítás ellenére sem teljesíti, vagy folytatólagosan megszegi a jogszabályban foglalt működésre vonatkozó előírásokat,

ab) ha a Fogorvos önálló egészségügyi tevékenység végzésére való jogosultságát bármely okból elveszti,

ac) a Népegészségügyi Osztály, illetve a Magyar Orvosi Kamara által hozott Fogorvost elmarasztaló véglegessé vált határozata esetén.

b) Működtető és Fogorvos részéről:

ba) az Önkormányzat a szerződésben vállalt kötelezettségét nem teljesíti.

Egyéb rendelkezések

13. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy valamelyik félnek felróható magatartására visszavezethető ok miatti, azonnali hatályú felmondás esetén az ellátás folyamatosságának biztosításával kapcsolatban felmerült indokolt többletköltséget, kárt a felróható magatartást tanúsító fél köteles a másik félnek a fizetési felhívás kézhezvételét követően 15 napon belül megtéríteni.

14. Amennyiben az Önkormányzat egészségügyi alapellátásról szóló 20/2017. (VII.03.) önkormányzati rendeletének mellékleteiben meghatározott körzetek leírását módosítja és emiatt a Fogorvost kár éri, az Önkormányzat kártalanítási kötelezettséggel tartozik, melynek megállapításánál figyelembe kell venni a Fogorvos által a finanszírozása keretében kapott egy éves összeget.

15. Szerződő felek úgy állapodnak meg, hogy a jelen szerződést érintő minden jognyilatkozatuk csak és kizárólag írásban érvényes.

15.1. Szerződő felek úgy állapodnak meg, hogy jelen szerződést érintő minden jognyilatkozatukat postai úton írásban, ajánlott, könyvelt (tértivevény) küldeményként kell a másik félnek megküldeni.

16.A Működtető képviselőjében Dr. Jónás Krisztina ügyvezető nyilatkozik arról, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül. Az átláthatósági nyilatkozat a szerződés mellékletét képezi. A Működtető vállalja, hogy amennyiben a nyilatkozatban foglalt tartalommal változás következik be, azt köteles haladéktalanul az Megrendelőnek jelezni.

17. A Szerződő felek kijelentik, hogy a szerződés teljesítése során, illetve azzal kapcsolatban tudomásukra jutó, birtokukba kerülő, illetve egymásnak átadott minden személyes adatot bizalmasan kezelnek, valamint kötelezettséget vállalnak arra, hogy megtesznek minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, amely a személyes adatok biztonságát garantálja.

17.1. A Szerződő felek kötelezettséget vállalnak továbbá arra, hogy a személyes adatok kezelését a hatályos jogszabályokban meghatározott követelményeknek, különösen pedig az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-én kiadott, 2018. május 25-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info tv.) foglalt előírásoknak megfelelően végzik.

18. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az egészségügyi és társadalombiztosítási jogszabályok, valamint a Polgári Törvénykönyv szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

19. Szerződő felek a jelen szerződést elolvasták és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Orosháza, 2020. február

.....
Orosháza Város Önkormányzata
Bojtor István
alpolgármester

.....
JÓNÁS-DENT Bt.
Dr. Jónás Krisztina
ügyvezető



Ikt.sz.: VII/173-2/2020.
Ügyintéző: Dr. Barzó Tímea
Hiv.sz.: Nj. 480-14/2020.
Tárgy: Vélemény

Dr. Pető Margit
csoportvezető
Orosházi Polgármesteri Hivatala
Igazgatási Iroda
Népjóléti, Szociális Csoport

Kézbesítés kizárólag Hivatali Kapun keresztül

Tisztelt Csoportvezető Asszony!

Az Orosháza Város Önkormányzata, illetve az orosházi 6. számú fogászati körzetet működtetni egészségügyi szolgáltatóval kötendő feladat-ellátási szerződés tárgyában az alábbi véleményt terjesztjük elő.

1. Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény (Ötv.) 2/B. § (1) bekezdése, valamint az Ötv. végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII. 23.) Korm. Rendelet 1. számú melléklete tartalmazza a feladat-ellátási szerződések kötelező tartalmi elemeit. Az Ötv. 2/B. § (1) bekezdés „c)” pontja és a jogszabályi melléklet 4. pontja szerint a szerződésnek tartalmaznia kellene „a települési önkormányzatnak a fenntartáshoz történő hozzájárulására vonatkozó szabályokat”. A szerződés-tervezet 5.1. és 5.2. pontjai szerint a „Működtető köteles az általa átvett eszközök karbantartásáról, cseréjéről, pótlásáról gondoskodni. Az Önkormányzat nyilatkozik, hogy lehetőségeihez mérten kiemelt figyelmet fordít a 4. pontban meghatározott rendelő épületének mindenkor felújítási, állag megóvási munkáinak elvégzésére.” Ezek a rendelkezések ellentétesek az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2/B. § 1a) pontjában foglaltakkal. Ez a törvényi rendelkezés ugyanis kötelező erővel mondja ki, hogy a fenntartási kötelezettség körében a települési önkormányzat köteles gondoskodni legalább a rendelő külső homlokzati részeinek karbantartásáról, felújításáról, valamint a falakban elhelyezkedő vezetékek és a központi fűtésrendszer teljes vagy részleges cseréjével járó munkák elvégzéséről.

A szerződés-tervezet 11. pontjának második mondata pedig kimondja, hogy „Az Önkormányzat a Működtetőnek a praxis működtetéséhez önkormányzati támogatást nem biztosít.” Megítélésük szerint nemcsak a fogorvosi rendelő (és kapcsolódó helyiségei), hanem a külön jogszabályban meghatározott szakmai minimumfeltételek körébe tartozó berendezési, felszerelési tárgyak, gépek, műszerek és berendezések folyamatos biztosításáról is a Megbízó Önkormányzatnak, mint az egészségügyi közszolgáltatásért felelős szervnek kellene gondoskodnia. Ellenkező esetben az Önkormányzatnak vállalnia és teljesítenie kellene a jogszabályban megjelölt „fenntartáshoz történő hozzájárulást” az egészségügyi szolgáltató részére. Amennyiben tehát a fogorvos a saját (illetve a személyes közreműködésével eljáró vállalkozás) tulajdonában lévő rendelőben, a saját, (illetve a személyes közreműködésével eljáró vállalkozás) tulajdonába kerülő eszközökkel nyújtja a jövőben a fogászati alapellátást, a karbantartási, állagmegóvási munkálatok költségéhez, valamint a működési költségekhez az önkormányzatnak, mint az egészségügyi közszolgáltatásról gondoskodó szervnek hozzá kellene járulnia, hiszen a Megbízott egészségügyi szolgáltató a saját eszközeit (ingóságait) használja egy közfeladat (kötelező önkormányzati feladat) teljesítése érdekében. Így nélkülözhetetlen a szerződés kiegészítése, illetve módosítása arra vonatkozóan, hogy a fogászati alapellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók a közfeladat ellátása során az eszközökben bekövetkező állagromlások ellensúlyozására a tárgyhónapban konkrétan megjelölt összegű havi támogatást kapjanak az Önkormányzattól. Ezt támasztja alá a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 35. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezés is, miszerint az E. Alapból a finanszírozási szerződésben foglalt feladatokra folyósított összeg nem mentesíti a szolgáltató fenntartóját (tulajdonos, kezelő) az egyéb jogszabályokban előírt fenntartási és fejlesztési kötelezettségek alól. Mindezek alapján javasoljuk a szerződés alábbi pontok szerinti módosítását:

„Szerződő felek rögzítik, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 117. § (1) bekezdés a) pontja értelmében a kötelezően ellátandó, törvényben előírt egyes feladatainak,

így az egészségügyi alapellátásnak is - felhasználási kööttséggel - a feladatot meghatározó jogszabályban megjelölt közszolgáltatási szintnek megfelelő ellátását feladat alapú támogatással biztosítja, vagy azok ellátásához a feladat, a helyi szükségletek alapján jellemző mutatószámok, illetve a lakosság szám alapján támogatást biztosít.

Szerződő felek rögzítik, hogy a Megbízó Önkormányzat a fenti jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges, külön jogszabályban meghatározott szakmai minimumfeltételeket a feladatellátás céljából külön térítés nélkül biztosítja. Ebbe a körbe tartozik a fogorvosi rendelő ingyenes használatának biztosítása és az orvosi működéshez szükséges jogszabályban előírt eszközök beszerzése, valamint azoknak az orvosi tevékenység folyamatos végzéséhez szükséges állapotban tartása is.

Mindezeket túlmenően a Megbízó Önkormányzat a fent megjelölt törvényben előírt fenntartási és fejlesztési kötelezettség teljesítése érdekében havi Ft- azaz forint – összeggel járul hozzá a Megbízott egészségügyi szolgáltató által nyújtott fogászati alapellátás zavartalan és megfelelő színvonalú működtetéséhez, mely összeget a Megbízó Önkormányzat a Megbízott egészségügyi szolgáltató által kiállított és átadott számla alapján, banki átutalással teljesíti a Megbízott Banknál vezetett számú bankszámlájára. A Megbízott egészségügyi szolgáltató az átadott összeg felhasználásáról a tárgyévet követő március hó 31. napjáig köteles elszámolni a Megbízó Önkormányzat felé.

2. A szerződés-tervezet 7. pontja szerint a fogorvosi vállalkozásnak az asszisztensnőt megbízási szerződéssel kell alkalmaznia. Megítélésünk szerint a fogorvosi vállalkozásnak joga van eldönteni, hogy milyen jogviszonyban alkalmazza az asszisztensnőt, ezért ezt a pontot mindenképpen javítani szükséges.
3. A szerződés-tervezet 10.1. pontja rendelkezik az ügyeleti ellátásban való részvételről. Megjegyeznünk kívánjuk, hogy a 43/1999. Korm. rendelet a fogorvosok számára nem írja elő az ügyeleti szolgálatban való kötelező részvételt, csupán a háziorvosoknak és a házi gyermekorvosoknak. Az ügyeleti ellátásban a fogorvos saját döntése szerint megkötött külön szerződésben foglalt feltételekkel vehet részt. Erre azonban nem kötelezhető.
4. A szerződés-tervezet rendkívüli (azonnali hatályú) rendkívüli felmondására vonatkozó 12.1. és 12.2. pontjában lévő szabályait részben törölni, részben pedig módosítani szükséges, mert azok ellentétesek a 2000. évi II. törvényben 2/B. § (3)-(4) bekezdéseiben előírt rendelkezésekkel. Működtetési jog – a hatályos jogszabályi rendelkezések értelmében – már nincs, csak praxisjog. A szerződés-tervezet rendkívüli felmondásának szabályai pedig kimerítik a rendes felmondás körébe tartozó, az Ötv. 2/B. § (3) bekezdésében foglalt esetköröket, ahol a (4) bekezdés értelmében hat hónaponál rövidebb felmondási idő nem határozható meg. Ezért ugyanazokat az esetköröket nem szerencsés egyszerre a rendes és az azonnali hatályú felmondás körében ismertetni, mert az ellentétes a törvényi rendelkezésekkel. Teljesen indokolatlan és észszerőtlen a Népegészségügyi Osztály, illetve a Magyar Orvosi Kamara által hozott, fogorvost elmarasztaló végleges határozatot olyan okként megjelölni, ami a szerződés szankciós megszüntetését eredményezi. Egy kisebb – esetleg „figyelmeztetéssel” szankcionált – etikai vétség elkövetése nem lehet indok a fogorvos egzisztenciáját jelentő feladat-ellátási szerződés azonnali felmondására. A szerződés-tervezet 13. pontjában foglaltakat erre tekintettel törölni szükséges.
5. A szerződés 18. pontját javítani, illetve kiegészíteni szükséges az alábbi jogszabályi hivatkozásokkal: az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXIII. törvény, a 2000. évi II. tv., a 2003. évi LXXXIV. tv., a 313/2011. (XII.23.) Korm. rendelet, valamint a 4/2000. (II. 25.) EüM. rendelet.”

Mindezek alapján a megküldött szerződés tekintetében MOK FTESZ csak a javasolt módosítások átvezetése esetén tud támogató véleményt megfogalmazni.

Tekintettel arra, hogy levelükben nem került megjelölésre a pályázó fogorvos neve, így kérjük, hogy jelen véleményünket szíveskedjenek a részére továbbítani.

Budapest, 2020. február 24.



Dr. Gerle János
elnök

- M Ó D O S Í T O T T -
FELADAT-ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS
- T E R V E Z E T -

mely létrejött egyrészről **Orosháza Város Önkormányzat** (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., adószám: 15725510-2-04, felelősségbiztosítás száma: 95665001937001400, képviseli: Bojtor István alpolgármester, továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről **JÓNÁS-DENT Egészségügyi Szolgáltató Bt.** (Székhely: 5900 Orosháza, Csorvási út 4., adószám: 22344793-1-04, cégjegyzékszám: 04-06-008508, bankszámlaszám: 10402630-00011111-00000009, továbbiakban: **Működtető**)

képviselében Dr. Jónás Krisztina ügyvezető, mint személyes ellátásra kötelezett fogorvos (Született: Staaken, 1976.11.19., Anyja neve: Trenner Szilvia Mária, Telephely: 5900 Orosháza, Könd u. 82., Diploma száma, kelte: F-6/2001.O.E. szám, 2001. június 23., Szakorvosi képesítés megnevezése, száma, kelte: fog- és szájbetegségek szakorvosa, 1536/2003., 2003. december 12., Orvosi nyilvántartás száma: 61006, Felelősségbiztosítás száma: 249681850, továbbiakban: **Fogorvos**)

együttesen: Szerződő felek között

az orosházi 6. számú fogorvosi körzetben a fogorvosi alapellátási tevékenység végzésére területi ellátási kötelezettséggel tárgyában az alábbi tartalommal:

Előzmény:

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 5/2020. (I.30.) Kt. határozatában döntött arról, hogy az orosházi 6. számú fogorvosi körzetet 2020. január 1. napjától tartósan betöltetlen körzetté nyilvánítja. A tartósan betöltetlen fogorvosi körzetben az Önkormányzat minősül egészségügyi szolgáltatónak, amely a fogorvosi alapellátás területi ellátási kötelezettséggel helyettesítő fogorvossal kötött megbízási szerződés alapján biztosította.

Szerződés tárgya

1. A Működtető az Önkormányzat Képviselő-testületének K.t. határozata alapján az orosházi 6. számú fogorvosi körzetben területi ellátási kötelezettséggel fogorvosi alapellátási tevékenységet lát el a Fogorvos személyes ellátási kötelezettségével.
2. A fogorvosi tevékenység kezdő időpontja 2020. április 1.
3. Szerződő felek kijelentik, hogy a határozatlan időre kötött feladat-ellátási szerződés hatályba lépésének feltétele a Fogorvos praxisengedélyének megszerzése, a Működtető működési engedélyének megszerzése a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Békés megyei területi szervével a finanszírozási szerződés megkötése.

Teljesítés helye

4. A fogorvosi tevékenység végzésének helye az Önkormányzat tulajdonában lévő 5900 Orosháza, Könd utca 82. szám alatti fogorvosi rendelő, mely felújítva, illetve új tárgyi eszközökkel felszerelve kerül a Működtető részére használatba adásra. Az Önkormányzat az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2/B. § (1a) bekezdés a) pontja alapján gondoskodik a rendelő Fogorvos részére történő térítésmentes használatba adásáról, míg a rendelő használatával együtt járó költségviselésről (rezsi, karbantartás, a rendelő környezete rendezettségének biztosítása) a Működtető maga gondoskodik. Az Önkormányzat a rendelő térítésmentes használatba adásán túl egyéb támogatást nem biztosít.

A Működtető kötelezettségei

5. A Működtető kijelenti, hogy a rendelő berendezésének minimális feltételeit az Önkormányzattól a Működtető által átadás-átvételi elismervénnyel átvett eszközök biztosítják. Egyéb eszközök rendelkezésre állásáról, cseréjéről a Működtető gondoskodik.
 - 5.1. A Működtető köteles az általa átvett eszközök karbantartásáról, cseréjéről, pótlásáról gondoskodni.
 - 5.2. Az Önkormányzat gondoskodik a rendelő külső homlokzati részeinek karbantartásáról, felújításáról, valamint a falakban elhelyezkedő vezetékek és a központi fűtésrendszer teljes vagy részleges cseréjével járó munkák elvégzéséről.
6. A fogorvosi tevékenység végzéséhez szükséges személyi feltételeket a Működtető biztosítja. A Működtető köteles a Fogorvos és munkatársai továbbképzéséről, szakmai ismereteinek bővítéséről gondoskodni.
7. A Működtető személyes ellátásra kötelezett Fogorvosa az ellátandó fogorvosi feladatokat szakasszisztens közreműködésével látja el a vele munkavégzésre irányuló jogviszonya alapján. Vállalja, hogy a szakasszisztentst jelen szerződés fennállásáig folyamatosan alkalmaz és díjazásáról gondoskodik.
8. A Működtető személyes ellátásra kötelezett Fogorvosa vállalja, hogy a körzetben biztosítottak részére folyamatos egészségügyi ellátást nyújt, az ágazati jogszabályokban előírt rendelési idő betartásával. A Működtető vállalja továbbá, hogy a rendelési idő változását előzetesen egyeztetni az Önkormányzattal. A Működtető személyes ellátásra kötelezett Fogorvosa a folyamatos ellátás keretében – heti 30 órát – az alábbi időbeosztásban rendel:

*Hétfő: 11.00 – 17.00-ig,
Kedd: 11.00 – 17.00-ig,
Szerda: 7.00 – 14.00-ig,
Csütörtök: 7.00 – 13.00-ig,
Péntek: 7.00 – 12.00-ig.*

A rendelési idő változásával kapcsolatos jelentési kötelezettség tekintetében az

Önkormányzat részéről kapcsolattartó: dr. Pető Margit a Népjóléti, Szociális Csoport vezetője.

9. A Működtető személyes ellátásra kötelezett Fogorvosa köteles feladatait a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM rendeletben foglaltak alapján végezni, feladatkörébe tartoznak különösen a következő feladatok:

9.1. Feladatkörébe tartozik:

- a) A fog- és szájbetegségeket gyógyító-megelőző alapellátásának elvégzése;
- b) az ellátási területéhez tartozó körzetben lakó személyek ellátása;
- c) a rendelési idejében hozzá forduló személyek ellátása, ha heveny megbetegedésük vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.

9.2. A fogorvosi alapellátás keretében feladatai:

- a) a fog- és szájbetegségeket alapellátás körébe tartozó vizsgálata, kezelése és gondozása;
- b) a fogászati szűrővizsgálatok végzése;
- c) a góckutatás;
- d) a terhesek fogászati gondozása;
- e) a sürgősségi ellátás;
- f) a fogászati prevenciók munkája koordinálása és ellátása.

Helyettesítés, ügyeleti ellátás

10. A Működtető mindenkor – bejelentési kötelezettség mellett – gondoskodik a Fogorvos és munkatársai helyettesítéséről és a helyettesítést ellátók díjazásáról. A helyettes kiválasztásáért felelősséggel tartozik. A helyettes fogorvos és szakasszisztens megfelel a helyettesítésre vonatkozó jogszabályi feltételeknek, rendelkeznek a feladatkörre előírt képesítéssel és működési engedéllyel.

A helyettesítés helye: 5900 Orosháza, Könd u. 82.

A helyettesítéssel kapcsolatos jelentési kötelezettség tekintetében az Önkormányzat részéről kapcsolattartó: dr. Pető Margit a Népjóléti, Szociális Csoport vezetője.

Finanszírozás

11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy a Működtető a fogorvosi ellátás finanszírozására vonatkozó szerződést – a praxis működtetéséhez szükséges forrás biztosításához – a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel közvetlenül köti meg. Az Önkormányzat a Működtetőnek a praxis működtetéséhez önkormányzati támogatást nem biztosít.

- 11.1. A Fogorvos vállalja, hogy a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől a fogorvosi teendők ellátására rendelkezésére bocsátott összegből a területi ellátási kötelezettséggel járó fogorvosi feladatokat a mindenkor hatályos

jogszabályi előírásoknak, etikai normáknak megfelelő legmagasabb szakmai színvonalon, módszertani útmutatók és szakmai irányelvek alapján látja el.

Szerződés megszűnése, megszüntetése

12.A jelen szerződést a szerződő felek az alábbi indokok alapján szüntethetik meg rendes felmondással:

a) Működtető és Fogorvos részéről:

aa) ha a Működtető vagy Fogorvos a jelen szerződésben vállalt kötelezettségeit írásbeli felszólítás ellenére sem teljesíti, vagy folytatólagosan megszegi a jogszabályban foglalt működésre vonatkozó előírásokat,

ab) ha a Fogorvos önálló egészségügyi tevékenység végzésére való jogosultságát bármely okból elveszti,

ac) a Népegészségügyi Osztály, illetve a Magyar Orvosi Kamara által hozott Fogorvost elmarasztaló, véglegessé vált határozata esetén.

ad) a Működtető a körzet praxis jogát el kívánja idegeníteni,

ae) Működtető bejelenti, hogy a jövőben a fogorvosi tevékenységet nem kívánja folytatni.

b) Önkormányzat részéről:

ba) az Önkormányzat a szerződésben vállalt kötelezettségét nem teljesíti.

Ebben az esetben a felmondási idő 6 hónap, azonban a Működtető a folyamatos orvosi ellátásról, mint szolgáltatásról mindaddig köteles gondoskodni, míg az Önkormányzat a szerződésben jelölt fogorvosi körzetre újabb feladat-ellátási szerződést köt.

12.1. Azonnali hatályú rendkívüli felmondásnak van helye amennyiben a felek a szerződésben vállalt kötelezettségüket szándékosan és súlyosan megszegik.

Egyéb rendelkezések

13.Szerződő felek megállapodnak abban, hogy valamelyik félnek felróható magatartására visszavezethető ok miatti, azonnali hatályú felmondás esetén az ellátás folyamatosságának biztosításával kapcsolatban felmerült indokolt többletköltséget, kárt a felróható magatartást tanúsító fél köteles a másik félnek a fizetési felhívás kézhezvételét követően 15 napon belül megtéríteni.

14.Amennyiben az Önkormányzat egészségügyi alapellátásról szóló 20/2017. (VII.03.) önkormányzati rendeletének mellékleteiben meghatározott körzetek leírását módosítja és emiatt a Fogorvost kár éri, az Önkormányzat kártalanítási kötelezettséggel tartozik, melynek megállapításánál figyelembe kell venni a Fogorvos által a finanszírozása keretében kapott egy éves összeget.

15.Szerződő felek úgy állapodnak meg, hogy a jelen szerződést érintő minden jognyilatkozatuk csak és kizárólag írásban érvényes.

15.1. Szerződő felek úgy állapodnak meg, hogy jelen szerződést érintő minden jognyilatkozatukat postai úton írásban, ajánlott, könyvelt (tértivevény) küldeményként kell a másik félnek megküldeni.

16.A Működtető képviselőjében Dr. Jónás Krisztina ügyvezető nyilatkozik arról, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül. Az átláthatósági nyilatkozat a szerződés mellékletét képezi. A Működtető vállalja, hogy amennyiben a nyilatkozatban foglalt tartalomban változás következik be, azt köteles haladéktalanul az Megrendelőnek jelezni.

17. A Szerződő felek kijelentik, hogy a szerződés teljesítése során, illetve azzal kapcsolatban tudomásukra jutó, birtokukba kerülő, illetve egymásnak átadott minden személyes adatot bizalmasan kezelnek, valamint kötelezettséget vállalnak arra, hogy megtesznek minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, amely a személyes adatok biztonságát garantálja.

17.1. A Szerződő felek kötelezettséget vállalnak továbbá arra, hogy a személyes adatok kezelését a hatályos jogszabályokban meghatározott követelményeknek, különösen pedig az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-én kiadott, 2018. május 25-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info tv.) foglalt előírásoknak megfelelően végzik.

18. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény, az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény, az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII.23.) kormányrendelet, a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM rendelet, valamint a Polgári Törvénykönyv szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

19. Szerződő felek a jelen szerződést elolvasták és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Orosháza, 2020. február

.....
— **Orosháza Város Önkormányzata**

Bojtor István
alpolgármester

.....
— **JÓNÁS-DENT**
Egészségügyi Szolgáltató Bt.
Dr. Jónás Krisztina ügyvezető neve
ügyvezető

Dávid Zoltán Úr**Orosházi Polgármesteri Hivatal****Polgármestere részére**

Iktatószám: AEEK/19459-2/2020

Ügyintéző: Bulyáki Judit

Telefonszám: +36 1 239 04 73

*Megküldve kizárólag elektronikusan: varoshaza@oroshaza.hu***Tárgy:** fogorvosi praxis működtetése**Tisztelt Polgármester Úr!**

Orosháza Város Önkormányzata a Nj.480-12/2020. iktatószámú levelében tájékoztatást adott arról, hogy a város fogorvosi feladatainak ellátását dr. Jónás Krisztina fogorvos útján kívánja biztosítani.

Polgármester úr a feladat-ellátási szerződés megkötéséhez a praxisjog engedélyezésére jogosult államigazgatási szerv véleményét kérte.

A levél mellékletei tartalmazták a dr. Jónás Krisztina fogorvosdoktori oklevele, fog- és szájbetegségek szakvizsga bizonyítvány valamint a szakmai alkalmassági vizsgálata másolatait.

Az előzőekben megjelölt mellékeltek alapján nem látszik akadálya az Önkormányzat és dr. Jónás Krisztina közötti feladat-ellátási előszerződés megkötésének.

Budapest, 2020. február „24.”



Limbach Viktor
stratégiai főigazgató-helyettes
Stratégiai Főigazgatóság
Alap- és Szakellátási Igazgatóság
Alapellátási és Ellátásszervezési Osztály

ELŐTERJESZTÉS
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tárgy: Az Eötvös téri birkózócsarnokkal kapcsolatos további döntések meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kormány a MOB által kiemelt sportágak 2013. évi sportfejlesztési elképzeléseinek a támogatásáról, továbbá a 2014-2020. évre vonatkozó sportágfejlesztési igények bemutatásáról szóló 1526/2013. (VIII.12.) Korm. határozatban döntött a MOB által kiemelt 16 sportág szakszövetségei 2013-2020. közötti sportágfejlesztési koncepciói megvalósításának a támogatásáról. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a Korm. határozat alapján, a 2019. évi támogatás keretében forrást biztosít a Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban BMSK) részére az „Orosházi Spartacus Birkózó Klub I. Könnyűszerkezetes edzőcsarnok építés” (továbbiakban beruházás) projektjével kapcsolatos költségekre. A támogatás összege bruttó 100.000.000,-Ft.

1. Előzmények:

A Szövetség a hozzá beérkező felmérés alapján elkészítette javaslatát a 2019. évi sportlétesítmény fejlesztési igényekről, amelyben az Orosházi Spartacus Birkózó Klub (továbbiakban Egyesület) által benyújtott létesítmény-fejlesztési elképzelés, szakmai program is bekerült.

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2019. március 28. napján tárgyalta az Egyesület létesítmény-fejlesztési elképzelését. A Képviselő-testület 47/2019. (III.28.) K.t. számú határozatában az alábbiakról döntött:

- támogatta az Egyesület fejlesztési elképzeléseit,
- tulajdonosi hozzájárulását adta, hogy a birkózócsarnok az Orosháza Eötvös tér 2. szám, belterület 177/6/A/4 hrsz. ingatlan területén kerüljön felépítésre,
- hozzájárult a tervezett létesítmény működtetéséhez azzal, hogy a létesítmény Orosháza Város Önkormányzata tulajdonába kerül,
- támogatás elnyerése esetén bruttó 10.000.000,- Ft összeggel hozzájárult a létesítmény építéséhez.

Az Egyesület által igényelt (tervezett) támogatás összege 125.000.000,- Ft + ÁFA volt, amelyhez Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) a fenti döntés értelmében bruttó 10.000.000,- Ft összegű önrész biztosításával járult hozzá.

2. Az önkormányzati önrész összegének módosulása:

A beruházással kapcsolatos előzetes tervezéyztetések során az alábbiakban ismertetett műszaki többletkövetelmény állt elő.

A tavalyi év során helyszíni szemlét kezdeményeztünk a Katasztrófavédelemmel, mint engedélyező szakhatósággal. Az épület tervezett elhelyezése miatt (Eötvös sportcsarnok mellé) a meglévő épülettől - könnyűszerkezetes építési technológia

esetén - legalább 8 méter távolságot kell hagyni. Ezt a távolságot kell lecsökkenteni, mert a tervezett birkózócsarnok így beleérne a rekortán futópálya és műfüves labdarúgó pálya felületébe. A meglévő épülettől a távolságot úgy csökkenthetjük a megengedett legkisebb távolságra, 3 méterre, hogy a tervezett birkózócsarnok Eötvös sportcsarnok felőli oldala tűzfalas kialakítású lesz, azaz égetett kerámia téglából kell készülnie.

Orosháza Város Főépítészével történt egyeztetés, amely alapján a tervezett birkózócsarnoknak városképileg is igazodnia kell az Eötvös sportcsarnokhoz. Főépítész úr szakmai álláspontja, hogy az utcafronti rész a mellette meglévő sportcsarnok anyaghasználatára miatt ugyancsak égetett kerámia téglából legyen felépítve.

A fent előadott két műszaki követelmény értelmében a tervezett birkózócsarnok minden oldalát égetett kerámia téglából szükséges megépíteni az előzetesen meghatározott könnyűszerkezetes építési technológia helyett. Az Egyesület ez alapján módosította a szakmai programjában szereplő költségeket, amelyet már ezzel az új falazattal számolt ki. Így a tervezett kivitelezés költsége bruttó 218.920.000,- Ft-ra emelkedett. A módosított szakmai programot az Egyesület benyújtotta a Szövetség felé és ezzel együtt további bruttó 100.000.000,- Ft összegű többletforrásra pályázott a beruházás befejezésére.

A szakmai programban szereplő előkészítés, tervezés, engedélyezés, közművekkel való ellátottság biztosítása az Önkormányzat kötelessége és költsége lenne. Ennek összege a közművesítéssel kapcsolatos többletfeladatok miatt bruttó 14.920.000,- Ft-ra emelkedett. A beruházás önkormányzati kötelezettségének megemelkedett költségeihez szükséges fedezetet az Önkormányzat a 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (I.30.) önkormányzati rendelet beruházási és felhalmozási kiadásai között terveztük.

3. BMSK és az Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás

A BMSK a beruházás előkészítésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok elvégzése és együttműködésük részletes szabályozása érdekében Együttműködési Megállapodást kíván kötni az Egyesülettel és az Önkormányzattal.

Az együttműködés keretén belül a BMSK feladata lenne:

A kivitelező kiválasztását célzó közbeszerzési eljárás lebonyolítása ajánlatkérőként. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződést a BMSK köti meg a nyertes ajánlattevővel, a szerződés teljesítése során a teljesítő nyertes ajánlattevő irányában a sikeres műszaki átadás-átvétel lezárásig kizárólag a BMSK jár el és tesz érvényes és hatályos jognyilatkozatot.

Az Önkormányzat és az Egyesület kötelezettségei lennének:

A beruházás megvalósításához szükséges engedélyezési és kiviteli tervdokumentációt az Önkormányzat készítteti el és az építési engedélyezési eljárást is lefolytatja. Önkormányzatnak az engedélyezési és kiviteli terveket, ahhoz kapcsolódóan a tervező által aláírt árazott és árazatlan költségvetést és valamennyi kapcsolódó, egyéb dokumentumot a kivitelező kiválasztására irányuló közbeszerzési

eljárás elindítására alkalmas módon kell elkészíttetnie. Az Önkormányzat a végleges építési engedély építtetői jogosultságát majd átruházza a BMSK-ra.

A munkaterület átadása és biztosítása az Önkormányzat kötelezettsége, ennek keretében a saját költségére és felelősségére a munkaterület átadás-átvételéig a munkaterületet a kivitelezésre alkalmassá tenni. Így többek között az Önkormányzat köteles az ingatlanon található hulladék elszállításáról a munkaterület átadásáig gondoskodni. A használatbavételi engedély megszerzésére irányuló eljárás megindítása és a használatbavételi engedély megszerzése a közbeszerzési eljáráson nyertes kivitelező feladata lesz.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) az Önkormányzat együttműködési megállapodást köt a Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zártkörűen Működő Részvénytársasággal és az Orosházi Spartacus Birkózó Klubbal az Orosháza Eötvös tér 2. szám alatt megvalósuló Birkózócsarnok beruházás megvalósítása tárgyában, amely megállapodás aláírására felhatalmazza Bojtor István alpolgármestert.

2.) a beruházás megvalósításához szükséges önkormányzat önerő összegét bruttó 14.920.000,- Ft-ban határozza meg, amelyet az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 1/2020. (I.30.) önkormányzati rendelet a beruházási és felhalmozási kiadásai előirányzatában biztosít.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat továbbításáért

Bojtor István alpolgármester a 1. pontban foglaltakért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2020. február 17.

Tisztelettel:


Bojtor István
alpolgármester

Indokolás

a szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosításához

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Ö.r.) módosítása a következő indokok alapján vált szükségessé.

1. A módosítást egyrészt a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 115. § (1) bekezdésének előírása generálta, mely szerint: „Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéért megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.”

Az Egységes Szociális Központ (a továbbiakban: ESZK) 2020. év vonatkozásában elkészítette a szociális szolgáltatásokkal összefüggésben a szolgáltatási önköltség számítását. Az önköltség számítás eredményét figyelembe véve az ESZK négy ellátási formánál tesz javaslatot az intézményi térítési díj változtatására.

2. A módosítás előkészítésénél az ellátási formák tekintetében figyelembevételre került a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 3. § f) pontjának azon módosítása, mely szerint a bentlakásos intézményi ellátás esetén **ellátási napra** kell megállapítani az intézményi térítési díjat, valamint a személyi térítési díjat.

Az ESZK igazgatója az ellátási formákkal kapcsolatban az alábbi javaslattal élt:

Ezüst Fenyő Idősek Otthona (Ápolást, gondozást nyújtó, tartós bentlakásos intézmény)

		2019. évi térítési díj Ft / nap	2020. évi önköltség Ft / nap	2020. év térítési díj javaslat Ft / nap
1/a	Átlagos ápolás étkezéssel	2 900	6 374	3 000
1/b	Demens ápolás étkezéssel	2 900	7 390	3 000
1.	Reggeli nélkül	2 645	6 050	2 690
2.	Tízórai nélkül	2 770	6 232	2 860
3.	Ebéd nélkül	2 500	5 745	2 620
4.	Uzsonna nélkül	2 770	6 232	2 860
5.	Vacsora nélkül	2 680	6 107	2 750
6.	Napi ötszöri étkezés nélkül	2 120	4 870	2 250

1/c	Gondozási szükséglet vizsgálat nélkül (átlagos és demens ápolás)	6 015	6 374	6 370
1.	Reggeli nélkül	5 715	6 050	6 050
2.	Tízórai nélkül	5 885	6 232	6 230
3.	Ebéd nélkül	5 410	5 745	5 745
4.	Uzsonna nélkül	5 885	6 232	6 230
5.	Vacsora nélkül	5 765	6 107	6 105
6.	Napi ötszöri étkezés nélkül	4 590	4 870	4 870

Gondozási szükséglettel rendelkező ellátott esetében átlagosan napi 100,- Ft emelkedést jelent a térítési díj módosítás.

Gondozási szükséglet igénybevétele nélküli ellátott esetében átlagosan napi 300,- Ft emelkedést jelent a térítési díj módosítás.

Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „A” épület (Ápolást, gondozást nyújtó, tartós bentlakásos intézmény)

		2019. évi térítési díj Ft / nap	2020. évi önköltség Ft / nap	2020. év térítési díj javaslat Ft / nap
1/a	Átlagos ápolás étkezéssel	2 200	5 754	2 300
1/b	Demens ápolás étkezéssel	2 200	6 010	2 300
1.	Reggeli nélkül	1 955	5 430	2 040
2.	Tízórai nélkül	2 095	5 612	2 150
3.	Ebéd nélkül	1 810	5 125	1 890
4.	Uzsonna nélkül	2 095	5 612	2 150
5.	Vacsora nélkül	1 990	5 487	2 050
6.	Napi ötszöri étkezés nélkül	1 430	4 250	1 500
1/c	Gondozási szükséglet vizsgálat nélkül (átlagos és demens ápolás)	5 695	5 754	5 750
2.	Reggeli nélkül	5 390	5 430	5 430
3.	Tízórai nélkül	5 560	5 612	5 610
4.	Ebéd nélkül	5 090	5 125	5 125
5.	Uzsonna nélkül	5 560	5 612	5 610
6.	Vacsora nélkül	5 440	5 487	5 485
7.	Napi ötszöri étkezés nélkül	4 265	4 250	4 250

Gondozási szükséglettel rendelkező ellátott esetében átlagosan napi 100,- Ft emelkedést jelent a térítési díj módosítás.

Gondozási szükséglet igénybevétele nélküli ellátott esetében átlagosan napi 100,- Ft emelkedést jelent a térítési díj módosítás.

Hajléktalanok átmeneti ellátása

	2019. évi térítési díj Ft / nap	2020. évi önköltsé g Ft / nap	2020. év térítési díj javaslat Ft / nap
Hajléktalanok átmeneti ellátása	250	2 699	100

A hajléktalanok átmeneti ellátása esetében a 250,- Ft/ napi térítési díj 100,- Ft-ra csökken.

Házi segítségnyújtás

	2019. évi térítési díj Ft / óra	2020. évi önköltség Ft / óra	2020. év térítési díj javaslat Ft / óra
Házi segítségnyújtás - szociális segítés	hétköznap (hétfőtől péntekig) 0 Ft/óra; hétfője (szombat, vasárnap), ünnepnap nincs szolgáltatásnyújtás	60 Ft/óra	hétköznap (hétfőtől péntekig): 0 Ft/óra; hétfőjén (szombat, vasárnap) és ünnepnap nincs szolgáltatásnyújtás
- személyi gondozás		1.934 Ft/óra	
Gondozási szükséglettel nem rendelkező személyek a szociális segítséget 60,- Ft/óra, a személyi gondozást 1.934,- Ft/óra személyi térítési díj ellenében vehetik igénybe a szolgáltatást.			

A házi segítségnyújtás ellátás tekintetében az ellátás ingyenesen vehető igénybe a gondozási szükséglettel rendelkezőknek, a gondozási szükséglet nélkül a szociális segítséget a korábbi 124,- Ft/óra helyett 60 Ft/ óra, a személyi gondozást a korábbi 1.941,- Ft/óra helyett 1.934,- Ft/óra költségtérítéssel vehető igénybe.

Az ESZK által biztosított egyéb ellátások tekintetében térítési díj módosítására javaslattétel nem történt.

Részletes indoklás:

A tervezet 1. §-ához: A házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatás módosult térítési díjának összegét tartalmazza.

A tervezet 2. §-ához: Az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában és a Platán Idősek Otthona és Klubja „A” épületében nyújtott ellátás intézményi térítési díja kerül meghatározásra.

A tervezet 3. §-ához: A hajléktalanok átmeneti szállásán alkalmazott intézményi térítési díj kerül meghatározásra.

A tervezet 4. §-ához: A § hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

A rendelettervezet hatásai:

a) társadalmi, gazdasági és költségvetési hatása:

A jogszabályváltozás által előidézett módosítás a napi térítési díj meghatározása vonatkozásában, továbbá az ellátási formák esetében a szolgáltatási önköltség számításának eredménye kihatással van térítési díjak mértékére mely tényezőt érvényesíteni indokolt a kiegyensúlyozott gazdálkodás fenntartásával.

b) környezeti és egészségi következményei:

A szociális ellátások során nyújtott szolgáltatási elemek mennyiségére vagy minőségi színvonalára a változás nem gyakorol hatást, így a környezetet vagy egészséget továbbra is csak közvetett módon érinti.

c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A jelenleg rendelkezésre álló feltételek kielégítik a jogszabály alkalmazásához a szükségletet.

d) a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

Amennyiben az ellátásokat biztosító szociális intézmény nem a vonatkozó jogszabályban rögzített módon állapítaná meg a fizetendő térítési díjat, mely jogszabálysértést eredményezne.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a alapján a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítője indokolást csatol, mely indokolás nyilvánosságát jogszabályban meghatározottak szerint kell biztosítani.

A Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III.13.) IM rendelet (a továbbiakban: IM rendelet) 20. §-a értelmében – az IM rendelet 21. §-a szerinti kivételek alkalmazásán kívül – az adott jogszabály tervezetéhez tartozó indokolást közzé kell tenni a Nemzeti Jogszabálytárban.

Az önkormányzati rendelet tervezetéhez tartozó indokolást – a jogszabály előkészítőjének az indokolásban kifejtett, erre vonatkozó álláspontja alapján – nem kell közzétenni, ha a jogszabály

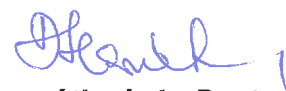
- a) jelentős társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása, környezeti és egészségi következménye, adminisztratív terheket befolyásoló hatása nem kimutatható, illetve
- b) technikai vagy végrehajtási jellegű.

A jelen önkormányzati módosító rendeletnek az előzetes hatásvizsgálat alapján a település lakosságára hatása kimutatható - tekintettel a díjtételek szabályozására, a díjazás mértékének módosulására (emelésére, illetve csökkentésére) -, mely jelentős tényre tekintettel **szükségesnek tartom a kihirdetésre kerülő önkormányzati rendelethez csatolt indoklásnak a Nemzeti Jogszabálytárban való közzétételét.**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a rendeletmódosítás megalkotására.

Orosháza, 2020. február 19.


Dávid Zoltán
polgármester


Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző

TERVEZET

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../..... (...) önkormányzati rendelete

a szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1)-(2) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. alpontjában meghatározott feladatkörében eljárva a szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosítására a következőket rendeli el:

1. § A szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ö.r.) 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„A házi segítségnyújtás szolgáltatást – ideértve mind a szociális segítséget, mind a személyi gondozást – hétfőtől péntekig:

- a) a gondozási szükséglettel rendelkező személyek térítésmentesen,
 - b) a gondozási szükséglettel nem rendelkező személyek
 - ba) a szociális segítséget 60,- Ft/óra,
 - bb) a személyi gondozást 1.934,- Ft/óra
- személyi térítési díj ellenében vehetik igénybe.”

2. § (1) Az Ö.r. 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „A” épületben nyújtott ellátás intézményi térítési díja:

a) A III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet fennállása esetén

aa) átlagos ápolás étkezéssel:	napi 2.300,-Ft,
ab) demens ápolás étkezéssel:	napi 2.300,-Ft,
ac) reggeli nélkül:	napi 2.040,-Ft,
ad) tízórai nélkül:	napi 2.150,-Ft,
ae) ebéd nélkül:	napi 1.890,-Ft,
af) uzsonna nélkül:	napi 2.150,-Ft,
ag) vacsora nélkül:	napi 2.050,-Ft,
ah) napi ötszöri étkezés nélkül:	napi 1.500,-Ft.

b) Gondozási szükséglet figyelembevétele nélkül:

ba) átlagos és demens ápolás étkezéssel:	napi 5.750,- Ft,
bb) reggeli nélkül:	napi 5.430,- Ft,
bc) tízórai nélkül:	napi 5.610,- Ft,
bd) ebéd nélkül:	napi 5.125,- Ft,
be) uzsonna nélkül:	napi 5.610,- Ft,
bf) vacsora nélkül:	napi 5.485,- Ft,
bg) napi ötszöri étkezés nélkül:	napi 4.250,- Ft.

(2) Az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában nyújtott ellátás intézményi térítési díja:

a) A III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet fennállása esetén:

aa) átlagos ápolás étkezéssel:	napi 3.000,-Ft,
ab) demens ápolás étkezéssel:	napi 3.000,-Ft,
ac) reggeli nélkül:	napi 2.690,-Ft,
ad) tízórai nélkül:	napi 2.860,-Ft,
ae) ebéd nélkül:	napi 2.620,-Ft,
af) uzsonna nélkül:	napi 2.860,-Ft,
ag) vacsora nélkül:	napi 2.750,-Ft,
ah) napi ötszöri étkezés nélkül:	napi 2.250,-Ft.

b) Gondozási szükséglet figyelembevétele nélkül:

ba) átlagos és demens ápolás étkezéssel:	napi 6.370,- Ft,
bb) reggeli nélkül:	napi 6.050,- Ft,
bc) tízórai nélkül:	napi 6.230,- Ft,
bd) ebéd nélkül:	napi 5.745,- Ft,
be) uzsonna nélkül:	napi 6.230,- Ft,
bf) vacsora nélkül:	napi 6.105,- Ft,
bg) napi ötszöri étkezés nélkül:	napi 4.870,- Ft.”

3. § Az Ö.r. 26. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A hajléktalanok átmeneti szállásán az intézményi térítési díj: napi 100,- Ft.”

4. § E rendelet 2020. március 01. napján lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Orosháza, 2020. február 27.

(Dávid Zoltán)
polgármester

(Dr. Horváthné dr. Barta Edit)
jegyző

Kihirdetve: napján.

(Dr. Horváthné dr. Barta Edit)
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének ülésére

Tárgy: Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ (továbbiakban: OVÖ ESZK) a jogszabályi előírásokhoz igazodva, valamint a létszámemelkedés miatt kívánja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz) módosítani az alábbi indokok alapján:

1. Az SzMSz jogszabályi alapjai aktualizálásra, kiegészítésre kerülnek.
2. A Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelyét illetően kiegészítésre kerültek a szolgáltatási elemek.
3. A Tanyagondnoki Szolgálat tekintetében a szolgáltatás működésének és céljának definíciója a jogszabályi módosítás miatt változott.
4. A Kisharang Bölcsőde és a Bóbita Bölcsőde feladatai és céljai rész kiegészítésre került.
5. A Gazdasági- és pénzügyi részleg műszaki csoportjának létszáma 2 fővel emelkedett a megnövekedett feladatok biztonságos ellátása érdekében. Ennek következtében az OVÖ ESZK dolgozói létszáma 197,5 főről 199,5 főre változott.
6. A helyettesítés rendjére és a helyettesítésre vonatkozó résznél a gazdasági vezetőt távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítő munkatárs személye változott (főkönyvelő helyett a helyettesítést a továbbiakban a Nappali és Alapellátások Egységvezető látja el).
7. Az OVÖ ESZK által foglalkoztatott munkatársak feladatai kiegészültek, módosultak (Vezető ápoló/szakmai koordinátor/bölcsődevezető, borbély/fodrász, kisgyermeknevelő).
8. A Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok pontnál a Főkönyvelő megnevezés mellett a főkönyvi könyvelő megnevezés is szerepeltetésre került.
9. A munkaidőkeret meghatározásánál javításra került a tévesen szerepeltetett 2019. március 01. dátum a 3 hónapos munkaidőkeret vonatkozásában.
A helyes dátum, mely időponttól alkalmazza az Intézmény a munkaidő keretet: 2019. április 01.
10. Az intézményben használatos belső szabályzatok tekintetében az alábbi változtatások történtek:
 - Kockázatelemzési és Kockázatkezelési Szabályzat megnevezése Integrált Kockázatelemzési és Kockázatkezelési Szabályzat megnevezésre módosult,
 - Kockázatelemzés és Kockázatértékelés (gazdasági) kikerült a szabályzatok közül,
 - Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje bekerült a szabályzatok közé.

11. Az Intézmény által biztosított „Temetési segély” vonatkozásában pontosításra került a segélyre jogosultak köre, illetőleg a segély összege csak konkrét összegben került meghatározásra.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja meghatározza, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

A módosítások jelentős mértékére tekintettel javaslatot teszek új SzMSz jóváhagyására, melynek hatálybalépésével egyidejűleg a jelenleg hatályos szabályozás hatályon kívül helyezésre kerül.

Az SzMSz szövege, mely a határozati javaslat 1. mellékletét képezi, annak terjedelmére tekintettel nem kerül kiküldésre, de az megtekinthető Orosháza város honlapján a képviselő-testületi előterjesztések között, valamint írásban az Orosházi Polgármesteri Hivatal (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) „A” épületrész, földszint 2. számú irodájában.

Az előbbieken foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslat szerint Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó dönt arról, hogy:

- a) Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ a határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát, az abban foglaltaknak megfelelően jóváhagyja, továbbá hatályba lépését 2020. március 01. napján határozza meg,
- b) felhatalmazza a Polgármestert a) pont szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására,
- c) továbbá a hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 174/2019. (VII.30.) K.t. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékkal történő ellátásáért,
Bogárné Kiss Ildikó igazgató a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2020. február 14.


Dávid Zoltán
Polgármester



Orosháza Város Önkormányzat

Egységes Szociális Központ

5900 Orosháza, Teréz utca 14.

Telefon: +36-68-413-593

E-mail: kozpont@eszk.oroehaza.hu

Szervezeti és Működési
Szabályzat
2020.

Tartalomjegyzék

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	5
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
I.2. Az SZMSZ hatálya	5
I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja	5
II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI	8
II.1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye(i).....	8
II.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	9
II.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	9
II.4. A költségvetési szerv tevékenysége	9
II.5. A költségvetési szerv működése.....	11
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	12
III.1. Bentlakásos Ellátások Egysége	12
III.1.1. Idősek otthonai	13
III.1.2. Hajléktalan Szálló	13
III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége	14
III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője	16
III.2.2. Idősek Klubjai	16
III.2.3. Tanyagondnoki Szolgálat.....	18
III.2.4. Fogyatékos személyek nappali intézménye	18
III.2.4.1. Fejlesztő foglalkoztatás	19
III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye	19
III.2.6. Szenvedélybetegek nappali intézménye.....	20
III.2.7. Bölcsődék.....	20
III.3. Gazdasági- és pénzügyi részlegek.....	22
III.3.1. Gazdasági részleg.....	22
III.3.2. Főzőkonyha részleg.....	23
III.3.3. Műszaki részleg	23
III.4. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője	23
IV. AZ OVÖ ESZK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI	24
IV.1. Vezetői szintek és a vezetői testület.....	24
IV.2. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje.....	25
IV.2.1. Igazgató feladata	25
IV.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes feladata	25
IV.2.3. Gazdasági vezető/részlegvezető feladata.....	26

IV.2.4. Szervezeti egységvezető (Bentlakásos Ellátások Egységvezető és Nappali- és Alapellátások Egységvezető) feladata.....	27
IV.2.5. A helyettesítés rendje és a helyettesítésre vonatkozó előírások.....	28
IV.3. Vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor feladata	28
IV.4. Bentlakásos Ellátások Egységén belüli feladatok	29
IV.4.1. Irányító ápoló / irányító gondozó (idősek otthona) feladata	29
IV.4.2. Ápoló / gondozó (idősek otthona) feladata	30
IV.4.3. Ápoló / gondozó (szakképzetlen gondozó idősek otthonában) feladata	30
IV.4.4. Segítő/gondozó (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata	31
IV.4.5. Szociális / terápiás munkatárs (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata	31
IV.4.6. Foglalkoztatás szervező és pénzügykezelő (ajánlott munkakör idősek otthonában)..... feladata	32
IV.4.7. Takarító (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata	33
IV.4.8. Mosodai dolgozó (idősek otthona) feladata	33
IV.4.9. Konyhai kisegítő (idősek otthona) feladata	33
IV.4.10. Fodrász / borbély (idősek otthona) feladata	34
IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok	34
IV.5.1. Asszisztens (étkeztetés) feladata	34
IV.5.2. Terápiás munkatárs/szociális munkatárs (fogyatékos személyek-, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása) feladata	35
IV.5.3. Ápoló / gondozó (idősek nappali ellátása) feladata	35
IV.5.4. Ápoló / gondozó (házi segítségnyújtás) feladata	35
IV.5.5. Gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata	36
IV.5.6. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás) feladata	36
IV.5.7. Segítő (hajléktalanok nappali melegedője) feladata	36
IV.5.8. Szociális munkatárs (hajléktalanok nappali melegedője) feladata	36
IV.5.9. Terápiás munkatárs / szociális munkatárs (demens személyek nappali ellátása) feladata	37
IV.5.10. Tanyagondnok feladata	37
IV.5.11. Takarító (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata.....	37
IV.5.12. Kisgyermeknevelő feladata.....	38
IV.5.13. Bölcsődei dajka feladata	38
IV.6. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok	39
IV. 6. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladatai	39
IV.6.1.1. Főkönyvelő / főkönyvi könyvelő feladata	39
IV.6.1.2. Pénztáros feladata	39

IV.6.1.3. Anyagkönyvelő/analitikus könyvelő feladata.....	39
IV.6.1.4. Raktáros, tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartó feladata.....	39
IV.6.1.5. Humánerő-gazdálkodási ügyintéző / Humánpolitikai szervező feladata.....	40
IV. 6. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai	40
IV.6.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladata.....	40
IV.6.2.2. Gazdasági ügyintéző feladata	41
IV.6.2.3. Szociális ügyintéző feladata	41
IV.6.2.4. Gondozotti szociális ügyintéző feladata	41
IV.6.3. Műszaki részleg	42
IV.6.3.1. Műszaki koordinátor feladata	42
IV.6.3.2. Karbantartók (általános karbantartó, kőműves, villanyszerelő, festő, asztalos,) feladata.....	42
IV.6.4. Főzőkonyha részleg	43
IV.6.4.1. Élelmezésvezető feladata.....	43
IV.6.4.2. Dietetikus feladata	43
IV.6.4.3. Szakács / diétás szakács feladata	43
IV.6.4.4. Konyhai kisegítő feladata	44
V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....	45
V.1. Az ellátások biztosításának általános rendje	45
V.1.1. Nyitva tartás	45
V.1.2. Házi rend	45
V.1.3. Szakmai program.....	46
V.2. Az ellátotti jogviszony.....	46
V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése.....	46
V.2.2. Az ellátotti jogviszony megszűnése	47
V.3. Az ellátottak képvisellete	49
V.3.1. Lakógyűlés	49
V.3.2. Érdekképviselői Fórum	49
V.3.3. Klubtaggyűlés.....	49
V.3.4. Ellátottjogi képviselő.....	49
V.3.5. Betegjogi képviselő	49
V.3.6. Gyermejjogi képviselő	50
V.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	50
V.4.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése és a munkavégzés általános szabályai	50
V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei.....	52
V.4.3. Munkaidő	53

V.4.4. Munkaközi szünet	54
V.4.5. Szabadság	55
V.4.6. Illetmények	55
V.4.6.1. Törzsgárda elismerés	55
V.4.6.2. Jubileumi jutalom	55
V.4.7. A munkavállalók képzésével kapcsolatos szabályok	55
V.4.7.1. A továbbképzés szabályai	55
V.4.7.2. Tanulmányi szerződés	56
V.5. A kapcsolattartás szabályai	56
V.5.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje	56
V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje	57
V.5.3. Érdekképviselői kapcsolatok	58
V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács	58
V.5.3.2. Szakszervezet	58
VI. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI	59
VI.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje	59
VI.1.1. Bankszámlák feletti rendelkezés	59
VI.1.2. Írásbeli képviselő, a bélyegzők használata	59
VI.1.3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések	60
VI.2. Belső szabályzatok	61
VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend	62
VI.4. Kiküldetések elrendelése	63
VI.5. Reprezentáció	63
VI.6. Vezetékes- és mobiltelefon használat	63
VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége	63
VI.8. Az intézmény által nyújtott juttatások köre	64
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	66

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a szociális munka zavartalan működésének garantálása, a szociális, gyermekvédelmi törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

I.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi munkavállalójára,
- az intézményben működő érdekképviselői szervekre és közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- a hozzátartozókra,
- az intézménnyel kapcsolatba kerülő egyénekre, kliensekre,
- az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szolgáltatókra,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatókra, vállalkozókra.

I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény,
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény,
- 257/ 2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 4/ 2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 368/ 2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 38/ 2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 29/ 1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 309/ 2014. (XII.11.) Korm. rendelet a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségről,

- 92/ 2008. (IV.23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,
- 89/ 1995. (VII.14.) Korm. rendelet a foglalkozás- egészségügyi szolgálatról,
- 9/ 1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 36/ 2007. (XII.22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 8/ 2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 19/ 1998. (VI.3.) NM rendelet a betegszállításról,
- 5/ 2006. (II.7.) EÜM rendelet a mentésről,
- 18/ 1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 37/ 2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról,
- 10/ 2015. (III.30.) önkormányzati rendelet a szociális szolgáltatásokról,
- 9/ 2016. (IV.29.) önkormányzati rendelet a gyermekek ellátásáról,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 225/2015. (VIII. 7.) Korm. rendelet a veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól
- 12/2017. (VI.12.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatóknál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről

II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

II.1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye(i)

Költségvetési szerv megnevezése: Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ

Rövidített neve: OVÖ ESZK

Törzskönyvi azonosító: 346470

OM azonosító: 880205 (Bölcsőde)

Székhelye: 5900 Orosháza, Teréz utca 14.

Telephelye(i):

	telephely megnevezése:	telephely címe:
1.	Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja	5900 Orosháza, Teréz utca 14.
2.	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics Mihály u. 8.
3.	Harmónia Klub és Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4.	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
5.	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József utca 3.
6.	Őszirózsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
7.	Hajléktalan Szálló	5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
8.	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
9.	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
10.	Bóbita Bölcsőde	5900 Orosháza, Könd utca 86.

II.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.10.15.
A költségvetési szerv alapító okiratának kelte és száma: 2019. 08. 16.
173/2019. (VII.30.) / 2.

II.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Alapító neve és címe: Orosháza Város Önkormányzata

Alapító címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Alapítás törzskönyvi nyilvántartás szerinti időpontja: 1979. 10. 15.

Irányító szerv: Orosháza Város Önkormányzata

Cím: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Fenntartó és felügyeleti szerv: Orosháza Város Önkormányzata

Cím: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

II.4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális szolgáltatások nyújtása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás biztosítása.

Költségvetési szerv típusa:

Önkormányzati költségvetési szerv

Szakágazat szám: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
101221	Fogyatékossggal élők nappali ellátása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Működési és illetékességi terület

- a) idősek otthona; fogyatékos személyek nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatás, pszichiátriai betegek nappali ellátása; szenvedélybetegek nappali ellátása vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe,
- b) bölcsőde; idősek nappali ellátása; demens személyek nappali ellátása, házi segítségnyújtás; tanyagondnoki szolgálat; étkeztetés; hajléktalanok éjjeli menedékhelye, hajléktalanok átmeneti szállása, hajléktalanok nappali melegedője tekintetében Orosháza közigazgatási területe.

Bölcsőde vonatkozásában a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25 %-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja.

II.5. A költségvetési szerv működése

Vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézményt megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

Vállalkozási tevékenység:

A vállalkozási tevékenység az intézmény kiadási előirányzatának évi 5%-át nem haladhatja meg.

Rendszeresen végzett vállalkozási tevékenység:

680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Egyéb tevékenység:

Befogadó intézmény a közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek esetében, valamint a közérdekű munkát végzők, az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diákok, és a tanulószerveződés alapján szakmai gyakorlatot teljesítők számára.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti felépítés ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

III.1. Bentlakásos Ellátások Egysége

- Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja, 5900 Orosháza, Teréz utca 14. A épület
 - Idősek Otthona
- Ezüst Fenyő Idősek Otthona, 5900 Orosháza, Táncsics utca 8.
 - Idősek Otthona
- Hajléktalan Szálló, 5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1.
 - Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása

BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSOK EGYSÉGE				
Szervezeti egységvezető 1 fő				
MUNKAKÖRÖK	PLATÁN IDŐSEK OTTHONA és IDŐSEK KLUBJA „A” épület 150 férőhely	EZÜST FENYŐ IDŐSEK OTTHONA 74 férőhely	HAJLÉKTALAN SZÁLLÓ	
			HAJLÉKTALANOK ÉJJELI MENEDÉKHELYE 26 férőhely	HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA 14 férőhely
vezető ápoló	1 fő	-	-	-
ápoló / gondozó	36 fő	19 fő ¹	-	-
szociális/terápiás munkatárs	3 fő	2 fő	1 fő	1 fő
foglalkoztatás szervező-pénzkezelő	2 fő	1 fő	-	-
segítő/gondozó	-	-	2 fő	1,5 fő
takarító	7 fő	5 fő	1 fő	
mosodai dolgozó	3 fő	2 fő	-	-
konyhai kisegítő	1 fő	1 fő		
fodrász, borbély	1 fő			
orvos	heti 6 óra	heti 4 óra	heti 2 óra	
Bentlakásos Ellátások Egységének dolgozói létszáma összesen: 91,5 fő				

A szakosított ellátási formák célját és feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény**, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet** határozza meg, továbbá irányadóak az intézmény feladatainak ellátására vonatkozóan Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által alkotott hatályos önkormányzati rendeletek.

¹ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

III.1.1. Idősek otthonai

Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „A” épület

150 férőhely

Ezüst Fenyő Idősek Otthona

74 férőhely

Az idősek otthona tartós bentlakásos ellátást nyújtó intézmény, amely teljes körű ellátást biztosít az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére fizikai, egészségi, mentális szükségleteiknek megfelelően a nap 24 órájában. Az ellátás határozatlan időtartamú.

III.1.2. Hajléktalan Szálló

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye

26 férőhely

Az éjjeli menedékhely (naponta 18^h – 8^h között) az önellátásra, és közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás. Az Éjjeli Menedékhely tanácsadás, esetkezelés és felügyelet szolgáltatási elemeket biztosít, valamint segíti más szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

14 férőhely

Az Átmeneti Szállás 24 órás nyitva tartással biztosít a hajléktalan személyek részére

- a) lakhatási szolgáltatást, vagy
- b) lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát) biztosít.

A szociális munka keretében:

- tanácsadás
- esetkezelés
- gondozás
- készségfejlesztés
- szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése és
- az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége

- Hajléktalan Szálló, 5900 Orosháza, Szabó Dezső utca 1
 - Hajléktalanok Nappali Melegedője
- Gyöngyvirág Klub, 5900 Orosháza, Székács József utca 3.
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja, 5900 Orosháza, Teréz utca 14. B épület
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja, 5900 Orosháza, Teréz utca 14. C épület
 - Tanyagondnoki Szolgálat
- Őszirozsa Klub, 5905 Orosháza, Kiss Ernő utca 19.
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Reménység Klub, 5903 Orosháza, Lorántffy utca 35.
 - Idősek/ demens személyek nappali ellátása
 - Házi segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Vadvirág Esély Klub, 5900 Orosháza, Október 6. utca 39.
 - Fogyatékos személyek nappali ellátása
 - Fejlesztő foglalkoztatás
- Harmónia Klub és Fordulat Klub, 5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
 - Pszichiátriai betegek nappali ellátása
 - Szenvedélybetegek nappali ellátása
- Kisharang Bölcsőde, 5900 Orosháza, Zöldfa utca 8.
 - Gyermekjóléti alapszolgáltatás
 - Többlétszolgáltatás (időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, só-terápia)
- Bóbita Bölcsőde, 5900 Orosháza, Könd utca 86.
 - Gyermekjóléti alapszolgáltatás

NAPPALI-ÉS ALAPELLÁTÁSOK EGYSÉGE													
Szervezeti egységvezető 1 fő													
MUNKAKÖRÖK	Hajléktalanok Nappali Melegedője	Étkeztetés	Gyöngyvirág Klub	Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „B” épület	Tanyagondnoki Szolgálat	Őszirózsza Klub	Reménység Klub	Vadvirág Esély Klub		Harmónia Klub	Fordulat Klub	Kisharang Bölcsőde	Bóbita Bölcsőde
								Klub	Fejlesztő Foglalkoztatás				
nappali ellátás engedélyezett férőhely	36 férő-hely		30 férő-hely	30 férő-hely	2 kör-zet	30 férő-hely	30 férő-hely	35 férő-hely	26 fő	20 férő-hely	20 férő-hely	76 férő-hely	24 férő-hely
házi segítségnyújtás engedélyezett létszám			45 fő	63 fő		5 fő	5 fő						
MUNKAKÖRÖK													
bölcsődevezető	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	
gondozó /idősek és fogyatékosok nappali ellátása/	-	-	1 fő	1 fő	-	1 fő	1 fő	4 fő ²	-	-	-	-	-
segítő /fejlesztő foglalkoztatás/	-	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-	-
gondozó / ápoló /hsny/	-	-	6 fő	8 fő	-	0,5 fő	0,5 fő	-	-	-	-	-	-
segítő	3 fő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
asszisztens	-	1 fő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
terápiás munkatárs/ szociális munkatárs	1 fő ³	-	1,5fő ⁴	1,5 fő ⁵	-	1,5 fő ⁶	1,5 fő ⁷	1 fő	-	1,5 fő ⁸	1,5 fő ⁹	-	-
tanyagondnok	-	-	-	-	2 fő	-	-	-	-	-	-	-	-
kisgyermeknevelő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16 fő	4 fő ¹⁰
orvos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	havi 4 óra	havi 4 óra
takarító	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-	-	-
bölcsődei dajka												4 fő	1 fő
Nappali-és Alapellátások Egységének dolgozói létszáma összesen: 69 fő													

² Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

³ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁴ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁵ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁶ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁷ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁸ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

⁹ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

¹⁰ Ebből 1 fő kisgyermeknevelő napi 4 órában bölcsődevezetői többletfeladatokat lát el.

III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője

36 férőhely

A hajléktalanok nappali melegedője naponta 8^h – 18^h között, hajléktalan személyeknek biztosít lehetőséget:

- közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- ételmelegítésre, elfogyasztásra.

III.2.2. Idősek Klubjai

Gyöngyvirág Klub	30 férőhely
Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „B” épület	30 férőhely
Őszirozsa Klub	30 férőhely
Reménység Klub	30 férőhely

Az idősek/demens személyek nappali ellátását biztosító intézmények célja és feladata az ellátásban részesülő személyek részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása.

Idősek nappali ellátása

A nappali ellátás

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás,
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Demens személyek nappali ellátása

A demens személyek nappali ellátását biztosító intézmények elsősorban a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, illetve enyhe/középsúlyos demenciában szenvedő személyek napközbeni gondozásában nyújt segítséget. A gondozás komplex tevékenység alapján történik, igazodva az ellátott egyéni képességeihez, igényeihez, szükségleteihez, a fennálló demencia fokához.

A demens személyek nappali ellátása esetében pszichiáter, neurológus vagy geriáter szakvéleménye szükséges az enyhe, illetve középsúlyos demencia fokának megállapításához.

Házi Segítségnyújtás

Gyöngyvirág Klub	45 fő
Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „B” épület	63 fő
Ószirózsa Klub	5 fő
Reménység Klub	5 fő

A szolgáltatás keretében az ellátást igénylők önálló életvitelük megtartása mellett, saját környezetükben kapnak szociális, fizikai, mentális, gondozási szükségletüknek megfelelő segítséget.

A házi segítségnyújtás igénybevétele

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Ennek keretében megállapításra kerül, hogy az ellátást igénylő szociális segítségre, vagy személyi gondozásra jogosult.

Étkeztetés

- Olyan szociálisan rászorult személyeknek nyújt segítséget a szolgáltatás, akik önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani a napi egyszeri meleg ételmezt.
- Étkeztetés formája: szociális konyha (Egységes Szociális Központ Központi konyhájáról)

Az ESZK Központi konyháján, azaz az étel előállításának helyén az étel helyben fogyasztására nincs lehetőség.

Az igénybe vevőnek egészségi állapota figyelembe vételével szakorvosi javaslatra diétás étkeztetés is biztosítható.

Étkeztetés módja

- lakásra szállítással,
- elvitellel,
- helyben fogyasztással az idősök klubjában.

Étkeztetés szervezése, igénybevétele

- Az igénybevételhez írásos kérelmet kell benyújtani. Az igénybevételi kérelmet az igazgató vagy az általa megbízott asszisztens bírálja el, aki a Platán Idősök Otthona és Idősök Klubja (5900 Orosháza, Teréz utca 14. B épület) intézményében kereshető fel. Kedvező elbírálás esetén az igénylővel megállapodás megkötésére kerül sor, elutasítás esetén a döntésről az igénylő írásbeli értesítést kap.

Étkeztetés rendszeressége: hétfőtől-vasárnapig, vagy igény szerint.

III.2.3. Tanyagondnoki Szolgálat

A szolgáltatás két körzetben működik, melynek célja: a külterületi, vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A szolgálat a célok megvalósítása érdekében Orosháza város közigazgatási területén, a működési engedélyben szabályozott két körzetben lát el feladatokat, közvetlenül a Nappali-és Alapellátások Egységvezetőjének irányításával.

III.2.4. Fogytékos személyek nappali intézménye

Vadvirág Esély Klub

35 férőhely

A fogyatékosok nappali intézményének célja:

A 16. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékosok napközbeni ellátása, fejlesztése, szinten tartása.

A feladatellátás érdekében a klubban

- 6-8 fős csoportok kerültek kialakításra, figyelembe véve az életkort és fejlettségi szintet,
- a fogyatékos személyek számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozásokat szerveznek.

A nappali ellátás

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás,
- közösségi fejlesztés,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- pedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

III.2.4.1. Fejlesztő foglalkoztatás

Engedélyezett létszám: 26 fő

A Vadvirág Esély Klub a fejlesztő foglalkoztatást *fejlesztési jogviszonyban* valósítja meg.

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszony fejlesztési szerződéssel jön létre, melyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó intézmény vezetőjével.

III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye

Harmónia Klub

20 férőhely

A szolgáltatás célja: elősegíteni az ellátást igénybevevő öntevékenységet, önsegítését, valamint a társadalomba, saját környezetébe való visszailleszkedését megfelelő programok biztosításával.

A szolgáltatások részeként és az eredményes szakmai tevékenység ellátása érdekében a szociális szakember kapcsolatot tart az ellátott közvetlen környezetével és kezelőorvosával.

A szolgáltatás nyitott, és minden érdeklődő számára hozzáférhető.

A Harmónia Klubban a fejlesztő foglalkoztatás külső foglalkoztató által működtetett.

III.2.6. Szenvedélybetegek nappali intézménye

Fordulat Klub

20 férőhely

A szolgáltatás célja: speciális segítő programok biztosítása az ellátást igénybe vevők igényei alapján felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató és egyéb témakörökben. A programok révén elősegíthető az életmód-változtatás ösztönzése, a visszaesés megelőzése.

A szociális szakember szükség szerint kapcsolatot tart az ellátott hozzátartozóival, kezelőorvosával.

A szolgáltatás nyitott, és minden érdeklődő számára hozzáférhető.

A Fordulat Klubban a fejlesztő foglalkoztatás külső foglalkoztató által működtetett.

III.2.7. Bölcsődék

- **Kisharang Bölcsőde** / Gyermekjóléti alapszolgáltatás, többletszolgáltatás/

76 férőhely

- **Bóbita Bölcsőde** / Gyermekjóléti alapszolgáltatás/

24 férőhely

Céljai és feladatai:

A gyermekjóléti alapellátás keretében a bölcsődei szolgáltatással kell biztosítani 3 éven aluli kisgyermekek szakszerű gondozását, nevelését. A bölcsőde vállalja a hat éven aluli sajátos nevelési igényű gyermek nevelését, gondozását, amennyiben az ellátáshoz szükséges tárgyi feltételekkel rendelkezik.

Alapszolgáltatás

- napközbeni ellátás biztosítása a 0-3 éves korú gyermekek számára,
- gyermekétkeztetés biztosítása,
- a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének segítése,

- biztonságos, barátságos, szeretetteljes légkörben, az életkornak megfelelő környezetben a gyermekek szocializációjának, önálló aktivitás kibontakoztatásának elősegítése,
- a 3 éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése, életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével,
- bölcsődénk elkötelezett szakmai kihívásnak tekinti a családon belüli kapcsolatépítést, melyet intézményünk hagyományörző programjai által kíván erősíteni, ennek bővebb kifejtését a szakmai program tartalmazza.

Többletszolgáltatások

A Kisharang Bölcsőde az alapfeladatán kívül igény szerint többletszolgáltatásokat is biztosít a kisgyermekek számára. A szolgáltatások:

- Időszakos gyermekfelügyelet
A szolgáltatás keretében a cél, segítséget nyújtani a GYED - en lévő édesanyáknak napközbeni hivatalos és egyéb ügyek intézéséhez. A gyermekfelügyelet a bölcsődében külön – időszakosan – megszervezett csoportban, vagy üres férőhely esetén a bölcsődei csoportban, szakképzett munkatársak közreműködésével kerül biztosításra.
- Játzócsoporthoz biztosítás
A bölcsődei ellátásban nem részesülő kisgyermekek szülővel együtt bölcsődei környezetben és nyitvatartási időben játszhatnak, egyúttal megismerkedhetnek a környezettel és bölcsődés korú társaikkal.
- Só-terápia
A bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek, esetleg felnőttek számára is lehetőség nyílik a só-terápia szolgáltatás igénybevételére.

III.3. Gazdasági- és pénzügyi részlegek

Az intézmény folyamatos működéséhez járulnak hozzá háttértevékenységeikkel. Biztosítják a gazdasági, adminisztrációs, étkeztetési, műszaki és egyéb feladatok ellátását.

- Gazdasági részleg 5900 Orosháza, Teréz utca 14. C épület
- Műszaki részleg 5900 Orosháza, Teréz utca 14. D épület
- Főzőkonyha részleg 5900 Orosháza, Teréz utca 14. A épület

GAZDASÁGI- ÉS PÉNZÜGYI RÉSZLEGEK			
MUNKAKÖRÖK	GAZDASÁGI RÉSZLEG	MŰSZAKI RÉSZLEG	FŐZŐKONYHA RÉSZLEG
gazdasági ügyintéző	4 fő	-	-
ügyviteli ügyintéző	5 fő	-	-
élelmezésvezető	-	-	1 fő
dietetikus	-	-	1 fő
szakács / diétás szakács	-	-	9 fő
konyhai kisegítő	-	-	10 fő
műszaki koordinátor	-	1 fő	-
karbantartó	-	5 fő	-
A részleg dolgozói létszáma összesen: 36 fő			

III.3.1. Gazdasági részleg

A részleg feladata az intézmény teljes adminisztrációs, könyvelési, nyilvántartási, ügyviteli és egyéb gazdálkodással összefüggő tevékenységének ellátása.

Feladatai:

- pénzügyi gazdálkodás,
- gazdasági ügyintézés,
- anyag- és eszközgazdálkodás,
- humán-erőforrás gazdálkodás,
- ellátottakkal kapcsolatos szociális ügyintézés
- élelmezés-szervezés.

Az intézmény gazdálkodása a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az ágazati törvények, adójogszabályok, valamint a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltak szerint történik.

III.3.2. Főzőkonyha részleg

Központi konyha

A konyha engedélyezett adagszáma 600 adag. Ennek alapján az intézmény egységei, részlegei számára igény szerint készíti a napi háromszori, illetve idősek otthona esetében a napi ötszöri ételmezt. Önkormányzati rendeletben szabályozott nyersanyagnorma alapján biztosítja az ellátottak és a dolgozók életkori sajátosságainak megfelelő tápanyagszükségletet, változatos és egészséges étrend előtérbe helyezésével. A normál étrenden kívül szükség szerint szakorvosi javaslat alapján biztosítja a szükséges diétát az étkezők részére.

Bölcsődei konyha

A Kisharang Bölcsőde befejező konyhával rendelkezik, napi négyzeri gyermekétkeztetést biztosít a mindenkor engedélyezett férőhelyszám alapján a Kisharang Bölcsőde és a Bóbita Bölcsőde kisgyermekei számára. Szükség szerint az intézmény speciális diétát nyújt szakorvosi javaslat alapján.

III.3.3. Műszaki részleg

A műszaki részleg munkatársainak feladata az ESZK intézményeiben elvégzendő karbantartási, festési, víz-gázszerelési, kőműves munkálatok elvégzése, technikai eszközök, berendezések karbantartása, javítása. Napi munkabeosztás szerint gondoskodnak az intézményben ellátottak gépkocsival történő szállításáról.

III.4. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője

SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS RÉSZLEGEK	LÉTSZÁM
Igazgató	1 fő
Szakmai igazgatóhelyettes	1 fő
Gazdasági vezető	1 fő
Gazdasági- és pénzügyi részlegek	36 fő
Bentlakásos Ellátások Egysége	91,5 fő
Nappali-és Alapellátások Egysége	69 fő
Összesen:	199,5 fő

IV. AZ OVŐ ESZK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI

Az intézmény szervezeti egységei, illetve a gazdasági- és pénzügyi részlegei mellérendeltségi viszonyban működnek. Minden szervezeti egység rendelkezik önálló szakmai vezetéssel. Az intézmény szervezeti egységeinek, részlegeinek részletes szabályozását az Ügyrend tartalmazza.

IV.1. Vezetői szintek és a vezetői testület

- 1. szint: Igazgató**
- 2. szint: Szakmai igazgatóhelyettes**
Gazdasági vezető
- 3. szint: Szervezeti egységvezetők**
Bentlakásos Ellátások Egysége
Nappali-és Alapellátások Egysége

A vezetői testület tagjai és feladata

A közös igazgatású integrált intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását a vezetői testület tagjai végzik.

A vezetői testület tagjai

Igazgató
Szakmai igazgatóhelyettes
Gazdasági vezető
Bentlakásos Ellátások Egységvezető
Nappali- és Alapellátások Egységvezető

A vezetői testület feladata

- folyamatosan koordinálja az intézmény egységeiben folyó munkát,
- döntések előkészítése a zavartalan intézményi működés érdekében,
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése,
- tájékozódik és ellenőrzi a szervezeti egységek, szakmai közösségek munkáját.

IV.2. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje

IV.2.1. Igazgató feladata

Az intézmény, felelős vezetője az igazgató, akinek jogállását a magasabb vezető beosztás ellátására kinevezett közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat, felel a szakmai munkáért, az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért. Szervezi a szakmai feladatok ellátását, felelős a munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Képviseli az intézményt.

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal,
- ellátotti jogviszony létesítéséről/megszüntetéséről; az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy által írásban vállalt, a megállapított személyi térítési díjnál magasabb összegű térítési díjfizetés felajánlásának elfogadásáról.

Az igazgató kizárólagosan jogosult:

- a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlására a vezető munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében, kivételt képez a gazdasági vezető esetében a megbízás (kinevezés), a megbízás visszavonása (felmentés).
- egyéb munkavállalók esetén pedig az alábbi munkáltatói jogok gyakorlására:
 - jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - fizetési előleg engedélyezésére,
 - fizetés nélküli szabadság biztosítására,
 - tanulmányi szerződés megkötésére,
 - az intézmény nevében kötelezettségvállalásra, illetve azzal más személy megbízására.

IV.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes feladata

Az igazgató munkáját szakmai igazgatóhelyettes segíti, aki önállóan végzi a munkaköri leírásban foglalt szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatokat. Az igazgatót annak távollétében teljes jogkörrel helyettesíti azzal, hogy munkáltatói kérdésekben, anyagi felelősséget érintő ügyekben csak azonnali intézkedést kívánó esetekben hozhat döntést.

- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.
- Feladatainak ellátásáért felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- Vezeti és koordinálja intézményi szinten a szervezeti egységek/részlegek szakmai munkájának szabályos és törvényes működését.
- Az igazgató irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény szakmai munkáját.
- Az igazgató kérésére felméréseket, elemzéseket készít és készíttet.
- Részt vesz az intézmény által benyújtott pályázatok elkészítésében.
- Segíti a gazdasági vezető munkáját az intézmény vagyontárgyainak védelmében.
- Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.
- Ellenőrzési tapasztalatait, észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak.
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését, szervezi és ellenőrzi a szakmai munkát.
- Rendszeresen képviselteti magát a vezetői munkaértekezleteken, részt vesz az intézmény működésének és koordinálásának folyamatában, beszámol az intézményben folyó szakmai munkáról.

IV.2.3. Gazdasági vezető/részlegvezető feladata

- Felelős a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért, a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, az intézményi költségvetés tervszerű, gazdaságos felhasználásáért.
- Felel a térítési díjak megállapításáért - a felügyeleti szerv iránymutatásainak figyelembevételével -, a befizetések ellenőrzéséért.
- Megszervezi az ellátásokat érintő jogszabályok által előírt dokumentációk, a támogatások felhasználásának ellenőrzését.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alá tartozó részlegek munkáját.
- A hatályos pénzügyi, gazdasági törvények és rendeletek alapján a munkaköri leírásban rögzítettek szerint önállóan végzi munkáját.
- Ellátja - az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett – az intézmény gazdasági ügyeivel, pénz-, és anyaggazdálkodásával kapcsolatos teendőket.

- Elkészíti az intézmény költségvetését, a féléves és éves pénzügyi beszámolót.
- Gondoskodik az éves előirányzatnak az intézmény érdekeinek megfelelő - az alapellátási és szakellátási igényeket figyelembe vevő - ütemezéséről.
- Gondoskodik a rendelkezésre álló pénzeszköz takarékos, tervszerű, kellő időben történő felhasználásáról.
- Felügyeli az intézmény ingó- és ingatlan vagyonát.
- Biztosítja a szociális ellátások működésének tárgyi feltételeit.
- Feladatainak ellátásáért felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- Közvetlenül felelősséggel tartozik a gazdálkodást felügyelő szervnek is.
- Ellenjegyzí a kötelezettségvállalásokat, utalványokat, illetve kijelöli az ezeket végző személyt.
- Megszervezi az épületegyüttesek karbantartási, javítási, felújítási munkálatait.
- Felügyeli az intézmény pénzügyi és anyagi gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások és intézményi bevétel kezelését.
- Rendszeresen képviselteti magát a vezetői értekezleteken, részt vesz az intézmény működésének koordinálásában, beszámol az intézmény gazdálkodási munkájáról.
- Rendszeresen tájékoztatja az egységek vezetőit az aktuális feladatokról és tevékenységekről.
- Elkészíti az egységében/részlegében dolgozók munkaköri leírásait.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkát érintő jogszabályokat, rendelkezéseket, jogszabályi változásokat.

IV.2.4. Szervezeti egységvezető (Bentlakásos Ellátások Egységvezető és Nappali- és Alapellátások Egységvezető) feladata

- Önállóan végzi intézményegységükre vonatkozó szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatait, biztosítja az intézményegység zavartalan és szabályos szakmai működését.
- Előkészíti, megszervezi és ellenőrzi az egység jogkörébe utalt döntéseket.
- Felügyeli az egységében a KENYSZI rendszerbe történő jelentési kötelezettség teljesítését.
- Érvényesíti az ellátottak jogait, melyet a jogszabályok biztosítanak számukra, elősegíti az esélyegyenlőség érvényesülését.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, beszámolási kötelezettséggel tartozik az egységében folyó munkáról.

- Az egységében rendszeresen tájékoztatja a szakmai koordinátorokat, a vezető ápolót és a bölcsődevezetőt az aktuális feladatokról.
- Elkészíti az egységében dolgozók munkaköri leírásait.
- Felügyeli, rendszeresen ellenőrzi az egységében dolgozókról vezetett nyilvántartásokat (szabadság-nyilvántartás, alkalmassági vizsgálaton történő részvétel, stb.)
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkát érintő jogszabályokat, rendelkezéseket, jogszabályi változásokat.

IV.2.5. A helyettesítés rendje és a helyettesítésre vonatkozó előírások

- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.
- A szakmai igazgatóhelyettes távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Bentlakásos Ellátások Egységvezetője helyettesíti.
- A gazdasági vezetőt / részlegvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Nappali és Alapellátások Egységvezetője helyettesíti.
- A szervezeti egységvezetők távollét, illetve akadályoztatás esetén egymást helyettesítik.
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezetők helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.
- A kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben a helyettes nem dönthet.

IV.3. Vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor feladata

Az adott szervezeti egység intézményében végzi munkáját. Tevékenységét az egységvezető irányításával és ellenőrzésével látja el. Közvetlenül felelős az intézmény szakmai tevékenységéért, az ellátást igénybe vevők szükségleteinek kielégítéséért. Koordinálja a szakképzett dolgozók és technikai munkatársak tevékenységét.

- Összeállítja az adott intézmény szakmai programját, házirendjét.
- Felügyeli az - E-képviselő által kijelölt - adatrögzítő munkatársak KENYSZI rendszerben elvégzendő adatrögzítő tevékenységét, szükség esetén elvégzi a napi jelentést.

- Segíti az egységvezetőt a munka szervezésében, irányításban, ellenőrzésben.
- Koordinálja és ellenőrzi az intézményében folyó szakmai munkát.
- Részt vesz az igazgató által meghatározott időpontban tartandó vezetői értekezleten, távolléte akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettes megjelenéséről, illetve írásban tájékoztatja a feletteseit feladatairól, tevékenységeiről.
- Távollétében az adott intézményben kijelölt szakképzett munkavállaló helyettesíti.
- Feladata az intézményben folyó munka személyi, tárgyi feltételeinek ellenőrzése, valamint a feladatellátás színvonalának megtartása, folyamatos emelése.
- A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően ellenőrzi az intézmény által biztosított ellátásokat.
- Folyamatosan, naprakészen biztosítja az információáramlást.
- Felelős a vezetői utasítások mindenkor végrehajtásáért.
- Felelősséggel tartozik az intézmény rendelkezésére bocsátott raktárkészletért.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon részt vesz, vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Házi segítségnyújtás dokumentációjának ellenőrzése esetében az igazgató által megbízott szakmai koordinátor aláírásával igazolja a tevékenységnapló megfelelőségét.
- Évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart az irányítása alá tartozó szervezeti egységben.
- Részt vesz az intézményt érintő ellenőrzéseken.
- Elkészíti a dolgozók havi munkabeosztását.

IV.4. Bentlakásos Ellátások Egységén belüli feladatok

IV.4.1. Irányító ápoló / irányító gondozó (idősek otthona) feladata

Tevékenységet a vezető ápoló / szakmai koordinátor irányításával és ellenőrzésével önállóan, az ESZK belső szabályzatainak, az intézmény szakmai programjának megfelelően és a hatályos jogszabályok figyelembe vételével végzi.

Felelős az intézménybe beosztott szakképzett és szakképesítéssel nem rendelkező gondozók munkájáért, irányításáért, ellenőrzéséért, a szakmai feladatok maradéktalan és kiváló szintű biztosításáért; az ellátottak gyógyszer-és egészségügyi ellátásáért; a szakmai

követelményeknek, egyéni szükségleteknek megfelelő gondozási tevékenységért; a pontos, jogszabályoknak megfelelő adminisztrációért.

Feladata:

- az ápolók /gondozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- felelős a leltárért, kézi raktárért,
- részt vesz a munkaértekezleteken, beszámol a végzett tevékenységről,
- gondozási tevékenységet lát el, amennyiben a munkafolyamat szükségessé teszi,
- rendszeres kapcsolatot tart a vezető ápolóval, ápolókkal, gondozókkal, intézmény orvosával, mentálhigiénés munkatársakkal és a foglalkoztatásban részt vevő munkatársakkal,
- vezeti a gyógyszernyilvántartást, az orvosi viziteken segíti az orvos munkáját,
- a KENYSZI adatrögzítést napi rendszerességgel végzi.

IV.4.2. Ápoló / gondozó (idősek otthona) feladata

Munkáját közvetlenül az irányító ápoló /gondozó irányításával végzi.

Feladata:

- az intézmény ellátottainak teljes körű ellátása, illetve egyénre szabott gondozás biztosítása,
- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, személyi környezet otthonossá tétele,
- az étellemezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az ellátottak személyi higiénéjének biztosítása,
- az orvos utasításainak betartása, szükség szerinti ápolási teendők ellátása,
- a dokumentációk vezetése,
- az ellátottak társas kapcsolatának támogatása, elősegítése,
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban részvétel,
- a szakképzetlen gondozó munkavégzésének felügyelete.

IV.4.3. Ápoló / gondozó (szakképzetlen gondozó idősek otthonában) feladata

Munkáját az irányító ápoló /gondozó, illetve több műszakos munkarend esetén a műszakban lévő szakképzett ápoló / gondozó irányításával végzi.

Feladata:

- az ellátottak szűkebb környezetének rendbetétele,

- a lakószobák és kiséítő helyiségek higiénés rendjének biztosítása,
- a szakképzett gondozók munkájának segítése – közreműködés az ellátottak személyi higiéniai szükségleteinek kielégítésében, étkezésnél, folyadékpótlásnál.

IV.4.4. Segítő-gondozó (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor irányításával végzi. Feladata, minden olyan segítség megadása az ellátottak részére, amely a társadalomba, munka világába való reintegrálását elősegíti, lehetővé teszi.

Feladata:

- segítő munkát végez a hajléktalan kliens részére,
- gondozási, ápolási dokumentációt készít,
- leltárt készít az ellátottak személyes használati tárgyairól,
- a vezetőnek segítséget nyújt a térítési díj beszedésében,
- segít a programok megszervezésében, lebonyolításában,
- a KENYSZI adatrögzítést napi rendszerességgel végzi.

IV.4.5. Szociális / terápiás munkatárs (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló / szakmai koordinátor irányításával végzi. A jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően látja el feladatát. Szervezi és előkészíti az intézmény ünnepeit, rendezvényeit. Feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.

Feladata:

- segíti az ellátottak beilleszkedését a közösségbe, szorgalmazza a társas kapcsolatok kialakítását az intézményen belül,
- segíti a hozzátartozókkal való folyamatos kapcsolattartást, így a levelezések, valamint a telefonbeszélgetések lebonyolítását,
- az ellátottakkal rendszeresen kommunikál, egyéni és csoportos beszélgetések során a problémáikat és kívánságait meghallgatja, írásban rögzíti és megoldásukat segíti,
- szükség szerint segíti az ellátottakat hivatalos ügyeik intézésében, levelezésük lebonyolításában, hivatalos helyre való kísérésében,
- rendszeres kapcsolatot tart az vezető ápolóval, az irányító ápolókkal / gondozókkal és foglalkoztatás szervezőkkel,
- vezeti a szükséges dokumentációkat,

- kapcsolatot tart civil szervezetekkel, hozzátartozókkal, önkéntes segítőkkal, intézményekkel, egyházakkal.

IV.4.6. Foglalkoztatás szervező és pénzkezelő (ajánlott munkakör idők otthonában)

feladata

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló / szakmai koordinátor irányításával végzi.

Feladata:

- az ellátottak részére rendszeres, hasznos időtöltést szervez az igények, készségek és képességek, valamint az egészségi és pszichés állapot figyelembevételével,
- az ellátottak igényeinek felmérése után éves, havi és heti foglalkoztatási tervet készít a szociális munkatársak közreműködésével,
- a demens gondozásban részesülő ellátottak részére szinten tartó foglalkozásokat tart,
- a rendszeres foglalkoztatásokkal az ellátottak részére segítséget nyújt a napi életritmus kialakításában és fenntartásában, melynek megvalósulását a mentálhigiénés gondozási lapon is rögzíti,
- részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozását végző munkacsoportban,
- biztosítja a nagyobb egyházi és nemzeti ünnepek méltó megünneplését, ennek keretében programokat, rendezvényeket szervez,
- az aktív foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart civil szervezetekkel, magánszemélyekkel, önkéntes segítőkkal, intézményekkel, egyházakkal,
- aktívan részt vesz a közösen szervezett programokon, rendezvényeken,
- elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentációt,
- rendszeres kapcsolatot tart az vezető ápolóval, irányító ápolókkal / gondozókkal és szociális munkatársakkal.

További feladata a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően az egészségi állapotuk miatt pénzüikkel bánni nem tudó ellátottak pénzügyeinek rendezése, felügyelete nyilvántartása:

- pénzüikkel bánni nem tudó ellátottak pénzének kezelése,
- zsebpénzek, nyugdíjmaradványok átvétele, nyilvántartása,
- vásárlások, kiadások letéti íven való nyilvántartása, elszámolása.

IV.4.7. Takarító (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata

Munkáját a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

A bentlakásos egység intézményeiben a higiénés rendszabályok betartásával történik a lakószobák, közösségi helyiségek, mellékhelyiségek tisztán tartása, a higiénés rend biztosítása.

Feladata:

- meghatározott terület tisztán tartása,
- a higiénés rend biztosítása,
- HACCP dokumentáció vezetése,
- szükség szerint elvégzi a konyhai kisegítő és mosodai dolgozó helyettesítését is.

IV.4.8. Mosodai dolgozó (idősek otthona) feladata

Munkáját a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

A mosodai tevékenység keretében az idősek otthonaiban az ellátottak személyes ruházatának, egyéb textíliáknak a tisztítása történik.

Feladata:

- az ellátottak ruházatának tisztítása, javítása,
- intézményi textíliák tisztítása, javítása,
- védőruhák tisztítása,
- dokumentáció vezetése.

IV.4.9. Konyhai kisegítő (idősek otthona) feladata

Munkáját az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában és a Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „A” épületében a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról,
- betartja a HACCP és a közegészségügyi előírásokat,
- a melegítő (tálaló) konyhára vonatkozó HACCP szabályok és egyéb előírások, szabályok betartásával végzi munkáját,
- gondoskodik az ellátottak részére történő megterítésről, tálalásról, mosogatásról,
- felelős az átvett ételekért,
- a rendelt ételmennyiség ellenőrzése és a diéta biztosítása érdekében naponta egyeztet az vezető ápolóval, irányító ápolókkal / gondozókkal,

- gondoskodik a melegítő konyha, az ebédlő és a berendezések megfelelő tisztántartásáról, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat köteles pontosan ismerni és vezetni.

IV.4.10. Fodrász / borbély (idősek otthona) feladata

Munkáját az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában és a Platán Idősek Otthona és Idősek Klubja „A” épületében a vezető ápoló / szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a higiénés előírások betartásával gondoskodik az intézményben élők hajának, arcszőrzetének rendben tartásáról, illetve a kórházban tartózkodó ellátottak arcszőrzetének rendben tartásáról,
- hajápolás, hajvágás, frizurakészítés, borotválás során együttműködik az intézmény ápolóival, gondozóival,
- különös figyelmet fordít a mozgásukban akadályozott, ágyhoz kötött ellátottak rendszeres kezelésére.

IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok

IV.5.1. Asszisztens (étkeztetés) feladata

Munkáját a Nappali-és Alapellátások Egységvezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- étkeztetés szervezése, koordinálása,
- étkezésben részesülők nyilvántartása; étkeztetésben és házi segítségnyújtásban részesülők számára számlák készítése,
- nappali ellátáson belüli térítési díjak nyilvántartása, díjhátralék kezelése
- havi elszámolások, jelentések készítése,
- a felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- folyamatos kapcsolattartás az idősek klubja szakmai koordinátoraival, házi segítségnyújtás gondozóival,
- kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- hatályos törvények, jogszabályok és rendeletek nyomon követése,
- házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzése az igazgató megbízásából,
- szükség esetén a szociális munkatárs helyettesíti.

IV.5.2. Terápiás munkatárs / szociális munkatárs (fogyatékos személyek-, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. Feladata:

- koordinálja a foglalkoztató intézményen/szervezeten belüli és az azon kívüli munkavégzést,
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében, – előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket, – részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,
- összesíti a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- differenciált motiváló rendszert dolgoz ki a foglalkoztatottak számára,
- az egyéni foglalkoztatási terv elkészítése
- folyamatos felügyelet biztosítása.

IV.5.3. Ápoló / gondozó (idősek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- az idősek klubjában a napi, heti és folyamatosan végzendő feladatok ellátása,
- a klubtagok számára programok szervezése, lebonyolítása,
- higiénés feladatok ellátása,
- adminisztráció elvégzése.

IV.5.4. Ápoló / gondozó (házi segítségnyújtás) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítségben felsorolt tevékenységeket.

IV.5.5. Gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- segíti a fogyatékkal élők közösségi együttélését,
- fejlesztő- és szinten tartó foglalkoztatásokat, szabadidős programokat tervez, és bonyolít le,
- vezeti a jogszabályban meghatározott 6-8 fős gondozási csoportot.

IV.5.6. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a munkavégzés, munkafolyamatok szervezése, irányítása és koordinálása,
- az ellátott napi tevékenységének megtervezése,
- kapcsolattartás külső partnerekkel,
- a foglalkoztatottak motiválása, segítő szolgáltatások nyújtása,
- egyéni foglalkoztatási terv elkészítése,
- folyamatos felügyelet biztosítása.

IV.5.7. Segítő (hajléktalanok nappali melegedője) feladata

A nappali melegedőben a segítő munkakör feladatai megegyeznek a Bentrakásos Ellátások Egységénél szereplő segítő feladataival.

IV.5.8. Szociális munkatárs (hajléktalanok nappali melegedője) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. A hajléktalan emberek ellátását végző szakmai tevékenység.

Feladata:

- segítségnyújtás a hajléktalan személyek ügyeinek intézésében,
- ellátotti igények felmérése,
- segítő beszélgetések lefolytatása,
- programszervezés, ünnepekről való megemlékezés,

- konfliktuskezelésben való részvétel.

IV.5.9. Terápiás munkatárs / szociális munkatárs (demens személyek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. A pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos enyhe fokú vagy középsúlyos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkezők számára biztosít rendszeresen szervezett egyéni és csoportos foglalkozásokat, meglévő képességek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programokat, mentális gondozást, felügyeletet.

Feladata:

- egyéni és csoportos foglalkozások,
- konfliktusoldás, krízisintervenció,
- gondozási lap vezetése,
- Mini Mental State (állapotfelmérő teszt), életútinterjú készítés.

IV.5.10. Tanyagondnok feladata

Munkáját a Nappali-és Alapellátások Egységvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- feltérképezi a település külterületeit,
- a külterületeken élők életviteli nehézségeinek megelőzéséhez segítséget nyújt,
- hivatalos ügyek intézéséhez nyújt segítséget,
- egészségügyi ellátás hozzáféréséhez nyújt segítséget,
- közreműködik közösségi programok szervezésében,
- dokumentációk vezetése.

IV.5.11. Takarító (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata

Munkáját a szakmai koordinátor közvetlen irányításával végzi. A Nappali-és Alapellátási Egység egyes intézményeiben a higiénés rendszabályok betartásával történik a közösségi helyiségek, mellékhelyiségek tisztán tartása.

Feladata:

- meghatározott terület tisztán tartása,
- a higiénés rend biztosítása,
- HACCP dokumentáció vezetése.

IV.5.12. Kisgyermeknevelő feladata

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi és mentális szükségletének kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével,
- a bölcsődei nevelés gondozás szakmai szabályainak figyelembevételével az ellátásban részesülő kisgyermekek számára a fejlesztési területek megvalósítása céljából rendszeres, napi szintű kezdeményezések, programok szervezése és vezetése,
- konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében,
- a gyermekekre és szülőkre vonatkozó jogok és kötelezettségek szem előtt tartása,
- a vonatkozó, hatályos jogszabályok értelmében dokumentációk, nyilvántartások folyamatos vezetése, jelentések készítése,
- megbízás alapján a KENYSZI adatrögzítés napi rendszerességgel történő kezelése.

IV.5.13. Bölcsődei dajka feladata

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

- tevékenyen részt vesz a bölcsődei gyermekcsoport életében,
- a kisgyermeknevelő irányítása alapján ellátja a kisgyermekek gondozását,
- saját foglalkoztatójának és a beosztásnak megfelelő mellékhelyiségek takarítása,
- ételek előkészítése, tálalása,
- HACCP rendszer működtetése és higiéniai előírásainak betartása,
- játékok, polcok, bútorok lemosása, fertőtlenítése,
- csoport textíliák mosása, vasalása,
- babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása,
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.

IV.6. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok

IV. 6. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladatai

Munkájukat a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzik. A számlák alaki és számszaki ellenőrzése minden ügyintéző feladata.

IV.6.1.1. Főkönyvelő / főkönyvi könyvelő feladata

- főkönyvi számlák kontírozása, könyvelése, számítógépen való rögzítése,
- számlakivonatok összeállítása,
- költségvetéshez, beszámolókhöz, jelentésekhez adatszolgáltatás.

IV.6.1.2. Pénztáros feladata

- pénztári be- és kifizetések elvégzése,
- pénztári tételek kontírozása,
- ellátottak betétkönyveinek kezelése,
- hagyatéki nyilvántartás vezetése,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.

IV.6.1.3. Anyagkönyvelő/analitikus könyvelő feladata

- intézményi szinten értékben történő anyagkönyvelés (élelmiszer, göngyöleg, tisztítószer, fenntartási anyag),
- beérkezett szállítólevelek, illetve számlák alapján értékben történő anyag bevételezés, a tényleges felhasználás alapján az anyagfelhasználások könyvelése,
- étkezés térítési díjának kiszámítása, számlázása (bölcsődei kisgyermek, intézményi alkalmazottak, vendégétkezések).

IV.6.1.4. Raktáros, tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartó feladata

- anyagraktárak (tisztítószer, fenntartási anyag) kezelése,
- anyagok bevételezése mennyiségben, szállítólevelek, számlák alapján, illetve anyagfelhasználások kiadásának lekönyvelése,
- munka- védőruhák nyilvántartása, raktárkezelés,
- tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartás vezetése intézményi szinten, vásárolt tárgyi- és fogyóeszközök bevételezése, valamint a selejtezés, leltározás lebonyolítása,

- adminisztrációs munka ellátása,
- gépelés, levelezés, iktatás, irattárkezelés,
- telefonbeszélgetések (vezetékes, mobil) havi számlázás utáni ellenőrzése, túllépések figyelemmel kísérése, jelentés az igazgatónak,
- energia számlák vezetése, statisztikák elkészítése, éves leltározási munkában való részvétel.

IV.6.1.5. Humánerő-gazdálkodási ügyintéző / Humánpolitikai szervező feladata

- a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok elkészítése, személyi anyagok kezelése, szabadság-nyilvántartás,
- közfoglalkoztatásban résztvevő dolgozókkal kapcsolatos feladatellátás,
- önkéntes munkavégzésben távollétek nyilvántartása,
- foglalkoztatottakkal kapcsolattartás,
- törvények, rendeletek naprakész figyelemmel kísérése,
- pályázat elkészítésében való részvétel,
- megbízási díjak, jutalmak, munka-rehabilitációs díjak, stb. számfejtése,
- nem rendszeres tételek feladása,
- jelenléti ívek összesítése.

IV. 6. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai

Munkájukat a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzik. A számlák alaki és számszaki ellenőrzése minden ügyintéző feladata.

IV.6.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladata

- intézményhez beérkező számlák nyilvántartása,
- banki utalások elvégzése,
- pályázatok készítésében részvétel, pályázati elszámolások,
- költségvetéshez, beszámolókhöz, jelentésekhez adatszolgáltatás,
- menetlevelek összesítése, üzemanyag felhasználás elszámolása.

IV.6.2.2. Gazdasági ügyintéző feladata

- bankszámla kivonatokban lefűzött számlák folyamatos ellenőrzése (alaki-számszaki),
- pénztári be- és kifizetések folyamatos ellenőrzése (alaki-számszaki),
- pénztárzárás, rovancs,
- gondozotti pénzkezelő által a kezelt pénzes ellátottak letéti íveinek, hozzá kapcsolódó be- és kifizetések ellenőrzése negyedévente,
- selejtezés, leltározás dokumentumainak ellenőrzése,
- raktárkészletek, üzemanyag-elszámolások, normatívákhoz kapcsolódó adatok ellenőrzése,
- bármely terület ellenőrzése, amellyel az igazgató és a gazdasági vezető megbízza.

IV.6.2.3. Szociális ügyintéző feladata

- az idősök otthonaiban nyújtott szolgáltatást igénylőkkel kapcsolatfelvétel, teljes körű tájékoztatás nyújtása,
- az ellátás igénybevételéhez szükséges felvételi eljárás lebonyolítása,
 - intézményi felvételhez szükséges jogosultságok megállapítása,
 - gondozási szükséglet vizsgálata,
 - előgondozás lebonyolítása,
- az intézménybe történő beköltözés előkészítése,
- intézményi jogviszony létesítésének, megszüntetésének ügyintézése,
- kérelmek, személyi anyagok rendszerezése, nyilvántartása,
- férőhelyek alakulásának nyilvántartása,
- E-képviselőséggel járó feladatok ellátása,
- a gondozotti szociális ügyintézőt szükség esetén helyettesíti,
- jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése,
- szakdolgozók működési nyilvántartásának vezetése,
- adatszolgáltatások, statisztikák készítése.

IV.6.2.4. Gondozotti szociális ügyintéző feladata

- folyamatos kapcsolattartás az ellátottakkal, hozzátartozókkal, törvényes képviselőkkel,
- az intézményi jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- hagyatéki ügyek előkészítése, lebonyolítása,

- a személyi térítési díjak megállapításának előkészítése,
- az ellátottak részére személyi térítési díjak számfejtése, térítési díjak beszedése, dokumentálása,
- KENYSZI rendszerben történő adatrögzítés idők otthona esetén,
- adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- a szociális ügyintézőt és az E-képviselőt szükség esetén helyettesíti.

IV.6.3. Műszaki részleg

IV.6.3.1. Műszaki koordinátor feladata

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Feladata a beérkező munkaiigénylések teljesítése, azok fontosságának mérlegelése, az elvégzett munkálatok ellenőrzése. A gépkocsik menetlevelének nyilvántartása, a műszaki problémák felmérése, javítása, árajánlatok bekérése.

IV.6.3.2. Karbantartók (általános karbantartó, kőműves, villanyszerelő, festő, asztalos,) feladata

Általános karbantartó

- hivatali ügyintézők, /levél feladás, kézbesítés, gyógyszer kiváltások, vásárlások, postai és egyéb befizetések/,
- gépjárművek műszaki állapotának, azok okmányai érvényességének figyelése,
- intézményi gépjárművek üzemeltetése,
- szállítási feladatok szervezése; lebonyolítása,
- telephelyeken felmerülő, munkaköri leírás szerinti karbantartási munkák elvégzése,
- kapcsolattartás a munkahelyi vezetőkkel.

Kőműves

- a telephelyeken felmerülő építőipari karbantartási feladatok elvégzése

Villanyszerelő

- a telephelyek elektromos rendszerének karbantartási feladatainak ellátása,
- a telephelyek érintésvédelmi rendszerének előírás szerinti rendszeres ellenőrzése

Festő

- a telephelyeken felmerülő festési, mázolósi munkálatok elvégzése

Asztalos

- a telephelyeken felmerülő asztalosipari munkálatok elvégzése

IV.6.4. Főzőkonyha részleg

IV.6.4.1. Élelmezésvezető feladata

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Koordinálja az élelmezéssel kapcsolatos munkafolyamatokban részt vevő dolgozók tevékenységét.

Feladata:

- étlaptervezet készítése,
- a szükséges nyersanyag rendelése,
- élelmiszerraktár kezelése, ellenőrzése,
- biztosítja az ellátottak és a dolgozók élelmezését,
- a konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése,
- az élelmezés – egészségügyi normák betartása, felügyelete,
- közegészségügyi előírások betartása, betartatása, azok megvalósulásának ellenőrzése,
- felelős a konyha vagyonvédelméért,
- ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását,
- HACCP rendszer működtetése,
- nyilvántartások vezetése.

IV.6.4.2. Dietetikus feladata

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Feladata:

- az intézmény ellátottjai és alkalmazottai részére meghatározza diéták szerint a napi energia- és tápanyagszükségletet, mely alapján elkészíti a heti étlaptervet, figyelembe véve a mindenkori nyersanyagnorma keretét,
- kiszámítja a tápanyagszükségletet, meghatározza az ételek elkészítéséhez szükséges tápanyagok mennyiségét és minőségét,
- az étlap alapján diéta típusok szerint elkészíti az anyag-kiszabotokat.

IV.6.4.3. Szakács / diétás szakács feladata

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- az elkészített étlap alapján a kiszabott élelmiszerekből elkészíti a napi ételeket,
- szervezi és irányítja a konyhán zajló munkafolyamatokat,
- vezeti a nyilvántartásokat.

Munkáját a HACCP és a közegészségügyi előírások betartásával végzi.

IV.6.4.4. Konyhai kisegítő feladata

Munkáját az ételmezésvezető és a szakács közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- elvégzi az ételmezésvezető és a szakácsok által rábízott feladatokat,
- gondoskodik a konyha rendjének, tisztaságának megtartásáról,
- betartja a HACCP és a közegészségügyi előírásokat,
- gondoskodik a megterítésről, tálalásról, mosogatásról,
- gondoskodik a konyha és a berendezések megfelelő tisztántartásáról, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat köteles pontosan ismerni és vezetni.

V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

V.1. Az ellátások biztosításának általános rendje

V.1.1. Nyitva tartás

Bentlakásos Ellátások Egységében:

A hét minden napján 0 – 24⁰⁰

Nappali-és Alapellátások Egységében

hétfő – csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰, péntek: 7³⁰ – 13³⁰

hétfő – péntek: 7³⁰ – 15³⁰

hétfőtől – vasárnapig: 8⁰⁰ - 18⁰⁰

Bölcsődék nyitva tartása

hétfő – péntek: 6⁰⁰ – 17⁰⁰

Szülői igényekhez igazodva a nyitva tartás 1 órával meghosszabbítható.

Az egységek ettől eltérő időpontokban is biztosíthatják szolgáltatásaikat, ennek időkereteit az adott intézményegységre vonatkozó házirend, valamint az adott intézményben kifüggesztésre kerülő nyitva tartási idő tartalmazza.

V.1.2. Házirend

Az intézmények működési rendjét a házirend szabályozza. A házirend betartása minden szolgáltatást igénybe vevő, valamint az intézményben dolgozó, az intézmény területén tartózkodó személy számára kötelező.

A házirend megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,

- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.

V.1.3. Szakmai program

Az OVÖ ESZK intézményei a működésükhöz a jogszabályi előírások alapján (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet; 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet) szakmai programot készítenek. Tevékenységüket a szakmai program alapján végzik.

V.2. Az ellátotti jogviszony

V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, amely az ellátást igénylő, vagy törvényes képviselője kérelmére (szóbeli, írásbeli), indítványára történik.

A különböző ellátási formákra vonatkozó jogosultsági feltételeket az 1993. évi III. törvény, az igénybevételi eljárás menetét pedig a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet határozza meg.

Az ellátások igénybevétele minden esetben az igazgató döntésén alapul.

Az ellátások igénybevételének megkezdésekor az igazgató az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, mely tartalmazza az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét, az ellátás időtartamát, a személyi térítési díjfizetésre vonatkozó szabályokat, valamint az intézményi jogviszony megszűnésére, illetve megszüntetésére vonatkozó szabályokat.

Kisharang Bölcsőde és Bóbita Bölcsőde vonatkozásában:

A bölcsődei ellátásra vonatkozó jogosultsági feltételeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

A bölcsődei felvételnél előnyt biztosító feltételeket a Gyvt. és s helyi rendelet mindenkori hatályos rendelkezései tartalmazzák.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, mely a szülő vagy a törvényes képviselő kezdeményezésére történik. A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet értelmében a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az igazgató a szülővel vagy törvényes képviselővel megállapodást köt. A dokumentum tartalmazza a bölcsőde által biztosított szolgáltatások formáit, körét, az ellátás időtartamát, a szülő jogait és kötelességeit, és a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával az alábbi személyek, illetve szervezetek is kezdeményezhetik:

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

V.2.2. Az ellátotti jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával.

Felmondásnak van helye, amennyiben az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az intézményi elhelyezése nem indokolt,
- térítési-díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

Bölcsődei jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok:

- határozott idejű ellátás esetében a határozott idő lejártával
- jogosultsági feltételek, okok megszűnésével:
 - óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életének betöltését követő augusztus 31. napjával,
 - sajátos nevelési igényű gyermek esetén a bölcsődei jogviszony megszűnik annak az évnek az augusztus 31. napjával, amelyben a gyermek a hatodik életévét betölti,
 - amennyiben a gyermek harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, a bölcsődei jogviszony megszűnik a nevelési év augusztus 31. napjával,
 - amennyiben a gyermek a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a bölcsődei jogviszony megszűnik a következő év augusztus 31. napjával

A bölcsődei ellátás megszűnésének további esetei:

- térítési díj meg nem fizetése esetén (fenntartó felszólításait követően),
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- a házirend többszöri, súlyos megsértése esetén.

V.3. Az ellátottak képviselte

V.3.1. Lakógyűlés

A lakógyűlést a bentlakásos intézményben élő ellátottak részére az igazgató, a szervezeti egységvezető és az vezető ápoló/szakmai koordinátor hívja össze évente legalább egy alkalommal. Szükség szerint az ellátottak is kezdeményezhetik a lakógyűlés összehívását. A lakógyűlésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

V.3.2. Érdekképviselési Fórum

Az Érdekképviselési Fórum működését a vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor biztosítja.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak megválasztása az 1993. évi III. törvény alapján történik. Működését az Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata tartalmazza, mely a Házi rend mellékletét képezi. Az Érdekképviselési Fórumról jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

V.3.3. Klubtaggyűlés

Az idősök klubja tagjai évente egy alkalommal, vagy szükség szerint klubtaggyűlést tartanak, ahol a közösségi életet érintő témák kerülnek megvitatásra. A klubtaggyűlést az igazgató, a szervezeti egységvezető hívja össze. Szükség szerint a klubtagok is kezdeményezhetik a megbeszélést. A klubtaggyűlésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

V.3.4. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő információk nyújtásával, tanácsadással segítséget nyújt az intézmény lakóinak, és azok hozzátartozóinak, valamint az intézmény dolgozóinak. Az ellátottjogi képviselő a Platán Idősök Otthona és Idősök Klubja „A” épületében (idősök otthona) havonta egy alkalommal tart ügyfélfogadást, az intézmény arra kijelölt helyiségében.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és az ügyfélfogadási időpontok minden feladat-ellátási területen, látható helyen kifüggesztésre kerülnek, az ellátottak tájékoztatása érdekében.

V.3.5. Betegjogi képviselő

A betegjogi képviselő segít a betegnek panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti a panasz kivizsgálását; a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az egészségügyi szolgáltató vezetőjénél, fenntartójánál.

V.3.6. Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről és elérhetőségéről szóló írásos tájékoztató a Kisharang Bölcsőde és a Bóbita Bölcsőde faliújságjára kerül kifüggesztésre. A szülők panaszaikkal, gyermekvédelmi bejelentéseikkel fordulhatnak az igazgatóhoz, a bölcsődevezetőjéhez, a gyermekjogi képviselőhöz.

V.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

V.4.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése és a munkavégzés általános szabályai

A közalkalmazotti jogviszony a munkáltató és a közalkalmazott között jön létre.

A közalkalmazotti jogviszony csak azzal a közalkalmazottal létesíthető, aki igazolja (hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal), hogy:

- büntetlen előéletű,
- tizennyolcadik életévét betöltötte,
- magyar állampolgárságú,
- bűncselekmény elkövetése miatt büntetőeljárás hatálya alatt nem áll.

Közalkalmazotti jogviszony – jogszabályban meghatározott kivételek esetén, pályázat nélkül - pályázat útján létesíthető.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását minden esetben írásba kell foglalni.

A kinevezésben próbaidő megállapítása kötelező, melynek időtartama minimum három hónap, de négy hónapnál hosszabb nem lehet. A közalkalmazotti jogviszony bármelyik fél részéről indokolás nélkül megszüntethető próbaidő alatt azonnali hatállyal.

Közalkalmazotti jogviszony, ha törvény eltérően nem rendelkezik, helyettesítés céljából, illetve meghatározott munka elvégzésére, feladat ellátására határozott időre is létesíthető.

A dolgozó munkáját a hatályos jogszabályoknak, szabályzatoknak, Szociális Munka Etikai Kódex (2. számú melléklet) iránymutatásainak, belső szabályoknak és előírásoknak, a felettesei utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a munkaszerződésben, a kinevezési okmányban vagy a közfoglalkoztatási szerződésben leírtak szerint történik.

A munkavállalók feladatait a munkaköri leírás szabályozza, és tartalmazza:

- a munkakör megnevezését,
- a munkakör célját,
- a munkavégzés helyét,
- a munkavégzés idejét,
- az alá-, fölérendeltségi viszonyokat,
- a kötelezettségek, felelősségek körét,
- a helyettesítés rendjét,
- a munkavállaló jogait.

A munkaköri leírásokat szervezeti változás, személyi adatváltozás, jogszabályi változás, valamint feladat-változás esetén módosítani kell.

A munkaköri leírások készítéséért felelős személyek:

- az igazgató munkaköri leírásáért a fenntartó felelős,
- a szakmai igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásáért az igazgató felelős (elkészítés, aktualizálás)
- a munkahelyi vezetők és beosztottjaik munkaköri leírásáért a szervezeti egységvezetők felelősek (elkészítés, aktualizálás)

A munkaköri leírások három példányban készülnek (dolgozói, vezetői és személyi anyag példánya).

Az egyes munkakörök betöltése vagyony nyilatkozat- tételi kötelezettséggel jár a 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján. Az intézményben vagyony nyilatkozat- tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 3. számú melléklet tartalmazza.

Nyilatkozat – tömeg tájékoztatás szabályai

A média képviselőinek, egyéb szolgáltatóknak és szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás az intézményről, annak működéséről nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra csak az igazgató, vagy esetenként az általa írásban megbízott személy jogosult az alábbiak szerint:

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és

érdekére.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyekben a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek és az igazgatónak joga van arra, hogy a megjelenés/közlés előtt a kész anyagot megismerje.

Közérdekű adatok

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek ügyében való döntés, valamint az intézkedések megtétele az igazgató hatáskörébe tartozik.

Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala történhet:

- az intézmények hirdető tábláin,
- a helyi média által,
- egyéb hivatalos megkeresések alapján.

Hivatali titok

Az intézménynél hivatali titoknak minősül – a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat kivételével:

- az ellátottakkal kapcsolatos minden adat, információ,
- az intézmény gazdálkodásával, belső működésével kapcsolatos adatok, információk,
- a munkavállalók munkaviszonnyal, munkavégzéssel kapcsolatos adatai, és tevékenységei.

V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

1. a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
2. a közalkalmazott halálával,
3. a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
4. a gyakornoki idő leteltével, amennyiben a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap,
5. a prémium évek programban történő részvétel esetén a prémium évek programról szóló törvény szabályai szerint.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

1. közös megegyezéssel,
2. lemondással: a közalkalmazott a határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt lemondással bármikor megszüntetheti. A lemondási idő két hónap.
3. rendkívüli lemondással,
4. felmentéssel: a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel akkor szüntetheti meg, ha:
 - megszűnt a munkáltatónak az a tevékenysége, amelyben a közalkalmazottat foglalkoztatták,
 - a Képviselő- testület határozata alapján a munkáltatónál létszámcsökkentést, illetve átszervezést kell végrehajtani, és emiatt a közalkalmazott további foglalkoztatására nincsen lehetőség,
 - a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált, vagy munkáját nem végzi megfelelően,
 - a közalkalmazott a felmentés közlésének, illetőleg legkésőbb a felmentési idő kezdetének napján nyugdíjasnak minősül.

A közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel meg kell szüntetni:

- ha a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 18. § (2a) bekezdés a) pontjában foglalt feltételt (megszerzi a nők kedvezményes nyugdíjazásához szükséges negyven év jogosító időt) legkésőbb a felmentési idő leteltekor teljesítő közalkalmazott kérelmezi.
5. határozott idejű kinevezés megszüntetése azonnali hatállyal,
 6. rendkívüli felmentéssel.

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a közalkalmazott részére közalkalmazotti igazolást ad ki.

V.4.3. Munkaidő

Munkaidő: meghatározott időtartam, amely alatt a közalkalmazott munkavégzésre köteles és jogosult. A munkavégzésre előírt időbe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát is.

Napi munkaidő: egy naptári napra eső, vagy huszonnégy órás megszakítás nélküli időszakhoz tartozó munkaidő.

Egy műszakos munkarend esetén:

- *hétfő - csütörtök* $7^{10} - 16^{00}$, *péntek* $7^{30} - 13^{30}$
- *hétfő - péntek* $7^{10} - 15^{30}$
- *hétfő - péntek* $7^{30} - 15^{50}$
- *hétfő - péntek* $5^{40} - 14^{00}$
- *hétfő - vasárnap* $7^{40} - 16^{00}$

Többműszakos munkarend esetén:

- *Nappali műszak:* $5^{15} - 18^{00}$,
 $5^{40} - 14^{00}$ közötti időszakban teljesített munkavégzés,
- *Délutáni műszak:* $13^{40} - 22^{00}$ közötti időszakban teljesített munkavégzés,
- *Éjszakai műszak:* $17^{15} - 6^{00}$
 $21^{40} - 6^{00}$ közötti időszakban teljesített munkavégzés

A munkaidő meghatározását a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza, mely feladatellátási helyenként eltérő lehet a szolgáltatás jellegéből, valamint a feladatellátásból adódóan.

Bölcsődei munkarend

- *Csúsztatott műszak:* $6^{00} - 13^{20}$, $7^{00} - 14^{20}$, $7^{30} - 15^{50}$, $8^{40} - 16^{00}$, $9^{10} - 16^{30}$, $9^{40} - 17^{00}$ óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7. § (5) bekezdése előírja:

„A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak, szakgondozónak.”

A munkáltató szabályozhatja, hogy a közalkalmazott a fennmaradó időben munkavégzés céljából rendelkezésre álljon. A munkáltató 2019. április 01. napjától 3 hónapos munkaidőkeretet határozott meg.

V.4.4. Munkaközi szünet

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja 20 perc, ha a 9 órát meghaladja, további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

V.4.5. Szabadság

Az intézmény zavartalan, folyamatos működése érdekében minden évben tervet kell készíteni a szabadság igénybevételére vonatkozóan. A helyettesítések rendjét úgy kell kialakítani, hogy az a tervezett szabadságokkal összhangban legyen. A szabadságot a munkáltató adja ki. A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot - bölcsőde esetében 15 munkanap szabadságot- (a munkaviszony első három hónapját kivéve) legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. A rendkívüli, és fizetés nélküli szabadságokat az igazgató engedélyezi. A szabadságokról szabadság-nyilvántartást kell vezetni.

V.4.6. Illetmények

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyra tekintettel, a munkavégzés alapján illetményben részesül. A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szabályozza. A Kjt. szerint a közalkalmazott meghatározott esetekben illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék számításának alapját (a továbbiakban: pótlékalap) a mindenkori éves költségvetési törvény határozza meg.

V.4.6.1. Törzsgárda elismerés

Törzsgárda elismerés Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 303/2015. (XII.18.) K.t. határozatával elfogadott „Orosháza Város Önkormányzat és Költségvetési Szerveik Törzsgárda Szabályzata” rendelkezéseinek alapján adható.

V.4.6.2. Jubileumi jutalom

A huszonöt, harminc, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazott jubileumi jutalomra jogosult a Kjt. alapján.

V.4.7. A munkavállalók képzésével kapcsolatos szabályok

V.4.7.1. A továbbképzés szabályai

Az intézmény dolgozói kötelesek szakmai képzéseken, továbbképzéseken, illetve vezetőképzésen részt venni.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

- Az intézményben a szakdolgozók továbbképzésre kötelezettek.

- A vezető beosztású dolgozók alap- és mester vezetőképzésen kötelesek részt venni, és kétévente megújítani.
- Az intézmény a zavartalan és folyamatos szolgáltatások biztosítása érdekében a továbbképzéseken való részvételről továbbképzési tervet készít.
- A továbbképzésekre vonatkozó szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet, valamint a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

V.4.7.2. Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés kötése és a szerződéssel kapcsolatos munkaadói és munkavállalói jogok és kötelezettségek szabályozását az Mt. 229. § tartalmazza.

Tanulmányi szerződés megkötéséről történő döntés az igazgató kizárólagos kompetenciája.

A szerződés tartalmazza a munkáltató vállalását a tanulmányok támogatásának feltételeire vonatkozóan, valamint a munkavállaló kötelezettségét a tanulmányok folytatására, illetőleg a képzettség megszerzésére vonatkozóan.

A tanulmányi szerződés megszegése

Az Mt. 229. § (6) bekezdése értelmében szerződésszegésnek tekinthető minden olyan magatartás, körülmény, vagy állapot, amely a tanulmányi szerződésbe ütközik, vagy egyébként sérti valamelyik szerződő fél szerződéssel kapcsolatos jogait és törvényes érdekeit. A munkavállaló felmondása esetében a munkáltató a nyújtott támogatást (iskolai napokra és tanulmányi szabadságra járó munkabér és járulékai) visszakövetelheti.

A tanulmányi szerződéssel összefüggésben felmerült vita munkaügyi jogvita, elbírálása érdekében a munkaügyi bírósághoz lehet fordulni.

V.5. A kapcsolattartás szabályai

V.5.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, részlegek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái:

Vezetői értekezlet

Az igazgató, a szakmai igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, és a szervezeti egységvezetők, illetve esetenként a munkahelyi vezetők legalább negyedévente, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tartanak, amelynek keretében az intézmény működésével kapcsolatban felmerült kérdéseket beszélnek meg, melyről jegyzőkönyv készül.

Szervezeti egység értekezlet

A szervezeti egységek vezetői folyamatosan koordinálják és ellenőrzik a szakmai munkát és a működést egységeikben. Szükség szerint a vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor összehívásával értekezletet tartanak, melyről jegyzőkönyv készül legalább két példányban (1 példány a vezető ápolónál / bölcsődevezetőnél / szakmai koordinátornál kerül megőrzésre, 1 példány pedig beküldésre kerül az igazgató részére). Az igazgató, vagy a szakmai helyettese - szükség szerint - képviselteti magát a megbeszéléseken.

Munkahelyi értekezlet

A vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor folyamatosan koordinálja és ellenőrzi a szakmai munkát és működést. Közvetlen beosztottai összehívásával szükség szerint, de legalább félévente értekezletet tart, melyről jegyzőkönyvet készít legalább két példányban (1 példány a vezető ápolónál / bölcsődevezetőnél / szakmai koordinátornál kerül megőrzésre, 1 példány pedig beküldésre kerül az igazgató részére).

Az igazgató, vagy szakmai helyettese, valamint a szervezeti egységvezető - szükség szerint - képviselteti magát a megbeszéléseken.

Munkaértekezlet

A munkaértekezlet az intézmény valamennyi munkavállalóját érinti. Az igazgató szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal hívja össze, melyről jegyzőkönyv készül.

V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a fenntartóval, a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal működik együtt.

V.5.3. Érdekképviselési kapcsolatok

V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottakból álló és érdekükben létrehozott testület, mely gyakorolja a Közalkalmazotti törvényben, illetve a közalkalmazotti szabályzatban foglaltakat.

Az 2012. évi I. törvény (Mt.) és az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) alapján megválasztott tanács az igazgatóval közösen készíti el a Közalkalmazotti Szabályzatot. A testület a szabályzat előírásainak megfelelően működik.

V.5.3.2. Szakszervezet

Elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása, megvédése. A szakszervezet jogosult kollektív szerződést kötni, jogosult a munkavállalókat a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben tájékoztatni. A szakszervezet jogosult a munkáltatói döntéssel, vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, konzultációt kezdeményezni.

A választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállalót szakszervezeti érdek-képviselési tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg. A naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra. Az igénybe vehető munkaidő-kedvezményt a szakszervezet január elsejei taglétszáma alapján kell meghatározni. A munkaidő-kedvezményt a szakszervezet által megjelölt munkavállaló veheti igénybe. A szakszervezet a munkáltatónak a munkaidő-kedvezmény igénybevételét - előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve - legalább öt nappal korábban köteles bejelenteni. (A további szabályokat az MT. 270-275.§. tartalmazza).

VI. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

Az integrált intézmény pénzügyi-gazdasági előnye az azonos tartalmú működési, irányítási feladatok egy szervezetben történő ellátása, a költségek összehangolása.

Az önálló gazdálkodás előnye, hogy lehetőséget ad az előirányzat felhasználásának folyamatos, pontos és részletes figyelemmel kísérésére, a felhasználási igények közvetlen megfogalmazására, az ezzel kapcsolatos érdekérvényesítés megvalósítására, valamint a megvalósított feladat és a költségvetési ráfordítás közötti kapcsolat közvetlen ellenőrzésére.

VI.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokért, a hatáskörök szabályozásáért – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató felelős.

Az intézmény gazdálkodása, a költségvetés tervezése, féléves, éves beszámoló elkészítése az igazgató megbízásából a gazdasági vezető feladata. Ezeket a feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

VI.1.1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. A jogosultak nevét és aláírását be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél. Az aláírási címpéldányt az intézmény köteles megőrizni.

VI.1.2. Írásbeli képviselet, a bélyegzők használata

Az intézményt írásban az igazgató, távollétében szakmai igazgatóhelyettese vagy a gazdasági vezető képviselik. Az írásbeli képviselet során az intézmény kerek bélyegzőjét kell használni. Előzetes megbeszélés alapján a szervezeti egységvezetők is jogosultak aláírásra, illetve a bélyegző használatára.

Ha az írásbeli képviselet során az okirat kötelezettségvállalást tartalmaz, a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata szerint gondoskodni kell annak előzetes ellenjegyzéséről.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A használatbavételt az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazolja. A bélyegzők eltűnéséről az átvevő haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót.

VI.1.3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések

Belső kontrollrendszer

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az igazgató a felelős. A belső kontrollrendszer keretében:

- el kell készíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát,
- szabályozni kell a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
- kockázatkezelési rendszert kell működtetni.

Belső ellenőrzés rendje

A Polgármesteri Hivatal és az intézmény között kötött megállapodás (2014. július 4. napján kelt) rögzítette, hogy az intézmény belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott, függetlenített belső ellenőrök látják el. A belső ellenőrök feladatukat önálló státuszban, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el. A belső ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, de az éves tervben szereplő ellenőrzési témakörökre az igazgató javaslattal élhet.

Intézményi óvó, védő előírások

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, Munkahelyi Kockázatfelmérés Elemzés és Kezelés, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik, részben központi, részben szervezeti egységenként. A központi ügyiratkezelést, és a szervezeti egységek ügyiratkezelését az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza. Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadására csak az igazgató, vagy helyetteseinek engedélyével kerülhet sor.

Intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületeit és helyiségeit az igazgató esetenként bérbe adhatja (rendezvények, külső szolgáltató, stb.), mely használati díjának kiszámítását az Önköltség-számítási Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény minden dolgozója és ellátottja felelős a közösségi tulajdon védelméért, a telephely tisztaságának megőrzéséért, takarékos üzemeltetéséért, a tűz- és balesetvédelmi,

valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. A berendezéseket, és eszközöket az intézmény területéről kivinni csak igazgatói engedéllyel lehet. Minden dolgozó felelős a leltár alapján átvett felszerelések, eszközök, egyéb anyagok gondos tárolásáért és megőrzéséért. Köteles azt ellenőrzéskor, leltározáskor, selejtezéskor bemutatni.

VI.2. Belső szabályzatok

Az igazgató az intézmény vezetőttestületével közösen köteles kidolgozni és aktualizálni a hatályos jogszabályoknak megfelelően a belső szabályozási rendszert.

Az intézmény működésének feltétele, hogy feladatai ellátásához, valamint a szolgáltatások nyújtásához szükséges szabályzatok a jogszabályi előírásoknak megfelelően rendelkezésre álljanak.

Az intézményben használatos belső szabályzatok, amelyek az SZMSZ függelékét képezik, a következők:

- 1) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, illetőleg a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- 2) A vezetékes- és mobiltelefonok használatának Szabályzata
- 3) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- 4) Anyag- és Eszközgazdálkodási Szabályzat
- 5) Anyaggazdálkodási és Raktározási Szabályzat
- 6) Belföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának Szabályzata
- 7) Beszerzési Szabályzat
- 8) Bizonylati Szabályzat – Bizonylati album
- 9) Cafeteria Szabályzat
- 10) Esélyegyenlőségi Terv
- 11) Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- 12) Élelmezési Szabályzat
- 13) Ellenőrzési nyomvonal
- 14) Etikai szabályzat
- 15) Érdekképviseleti Fórum Működésének Szabályzata
- 16) Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata
- 17) Fenntarthatósági Terv
- 18) FEUVE Szabályzat (a folyamatba épített előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzés)

- 19) Gazdálkodási Szabályzat (a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről)
- 20) Gépjárművek Költségelszámolásának Szabályzata
- 21) Gyógyszerkezelési Szabályzat
- 22) Hulladékkezelési utasítás
- 23) Iratkezelési Szabályzat
- 24) Integrált Kockázatelemzési és Kockázatkezelési Szabályzat
- 25) Korlátozó intézkedések protokollja
- 26) Közalkalmazotti Szabályzat
- 27) Közbeszerzési Szabályzat
- 28) Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- 29) Munkahelyi Kockázatfelmérs Elemzés és Kezelés
- 30) Munkavédelmi Szabályzat
- 31) Önköltség-számítási Szabályzat
- 32) Pénzkezelési Szabályzat
- 33) Reprezentációs Szabályzat
- 34) Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje
- 35) Szabályzat a nemdohányzók védelméről
- 36) Számlarend
- 37) Számviteli politika
- 38) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- 39) Törzsgárda Szabályzat
- 40) Tűzvédelmi Szabályzat
- 41) Ügyrend

VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

Az intézmény működéséhez szükséges beszerzés az igazgató jóváhagyásával történik. A szervezeti egységek intézményei részére történő beszerzések szakmai teljesítésének igazolását az adott intézmény vezetője végzi.

VI.4. Kiküldetések elrendelése

Az intézmény dolgozói szakmai továbbképzésen, egyéb szakmai konferenciákon való részvétele, valamint egyéb intézményi célú utazási költségterítése belföldi kiküldetési rendelvénnyel alapján kifizetésre kerül. Az utazás autóbusszal, vonattal, saját gépkocsival engedélyezett. Több személy egyidejű utazása esetében – az igazgató előzetes engedélyével – az intézményi gépjármű használata vehető igénybe, melynek költségét az intézmény viseli.

VI.5. Reprezentáció

Az intézmény reprezentációs költsége az idők napi és egyéb rendezvények szervezésének alkalmával merül fel.

VI.6. Vezetékes- és mobiltelefon használat

Az intézmény tulajdonát képező vezetékes- és mobiltelefon használatát belső szabályzat tartalmazza. A mobiltelefonok használata csak hivatalos ügyek intézésére engedélyezett, magánhívás nem kezdeményezhető. A keretösszeg túllépése esetén a díjfizetés a munkavállalót terheli.

A saját tulajdonú telefonon történő magán telefonbeszélgetések a munka színvonalát ronthatják, valamint a munkaidő védelmét sértik. A dolgozó köteles a munkáját munkaidőben elvégezni, s csak a legszükségesebb magántelefonokat fogadni, magánhívást kezdeményezni.

VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

Kár összegének a meghatározása

Figyelembe kell venni:

- a megrongált tárgy kijavítására fordított kiadást (üzemviteli költséget is),
- a javítás ellenére fennmaradó értékcsökkenést,
- ha a tárgy megsemmisült, vagy használhatatlanná vált, illetve elveszett, akkor a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat.

A munkáltatót a kártérítés esedékessé válásától kamat illeti meg. A kamat mértékét az esedékességkor hatályban lévő jogszabályi rendelkezések határozzák meg. A részletes szabályokat a Ptk. 6:518-534.§ szabályozza.

VI.8. Az intézmény által nyújtott juttatások köre

Az intézmény a munkavállalók részére - munkavégzéshez kapcsolódóan – juttatásokat biztosít.

Munkaruha

Az intézmény a dolgozók részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, kihordási időt a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A dolgozó a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a kihordási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- elhalálozás esetén,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a dolgozó köteles gondoskodni, ezért külön költségtérítés nem illeti meg.

Védőruha

A közalkalmazott számára a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor védőruhát kell biztosítani a mindenkor hatályos Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott munkakörök esetében. A védőruha karbantartásáról, cseréjéről az intézmény köteles gondoskodni. Védőruha elhasználódás, megrongálódás esetén azonnali cserét igényel, amely bejelentéséért a dolgozó felelős. A munkáltató a védőruha azonnali cseréjéről köteles gondoskodni.

Intézményi étkeztetés

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében a kedvezményes étkezés igénybevételére. A fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat az Élelmezési Szabályzat tartalmazza. A kedvezményes intézményi étkezés lehetősége pénzbeli étkezési hozzájárulásra nem váltható be.

Illetmény (fizetési) előleg

A dolgozói juttatások keretén belül adható egyéb segélyezési forma az illetményelőleg. Az előleg kifizetése kérelem alapján történik, melyet az igazgató engedélyez. Az igényelhető legmagasabb összeg: a mindenkori minimálbér legfeljebb 90 %-a, maximum 90.000 Ft, melyet a dolgozó öt havi részletben köteles megfizetni. A felvehető összeg meghatározásánál egyéb esetekben az igazgatónak mérlegelési joga van. Előleget havonta maximum 15 fő vehet igénybe.

Béren kívüli juttatás

Az intézmény munkavállalói részére - a költségvetés függvényében – béren kívüli juttatást biztosít. Költségvetési fedezet hiányában az intézmény a fizetéstől eltekinthet.

Temetési segély

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén 2 nap fizetett szabadságnapot biztosít, továbbá temetési segélyt folyósít az egyenesági rokon, vagy házastárs esetében . A segély összege: 10.000 Ft.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2020. március 01. napjától lép hatályba.

2. / A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 174/2019. (VII.30.) K.t. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Orosháza, 2020. február 12.

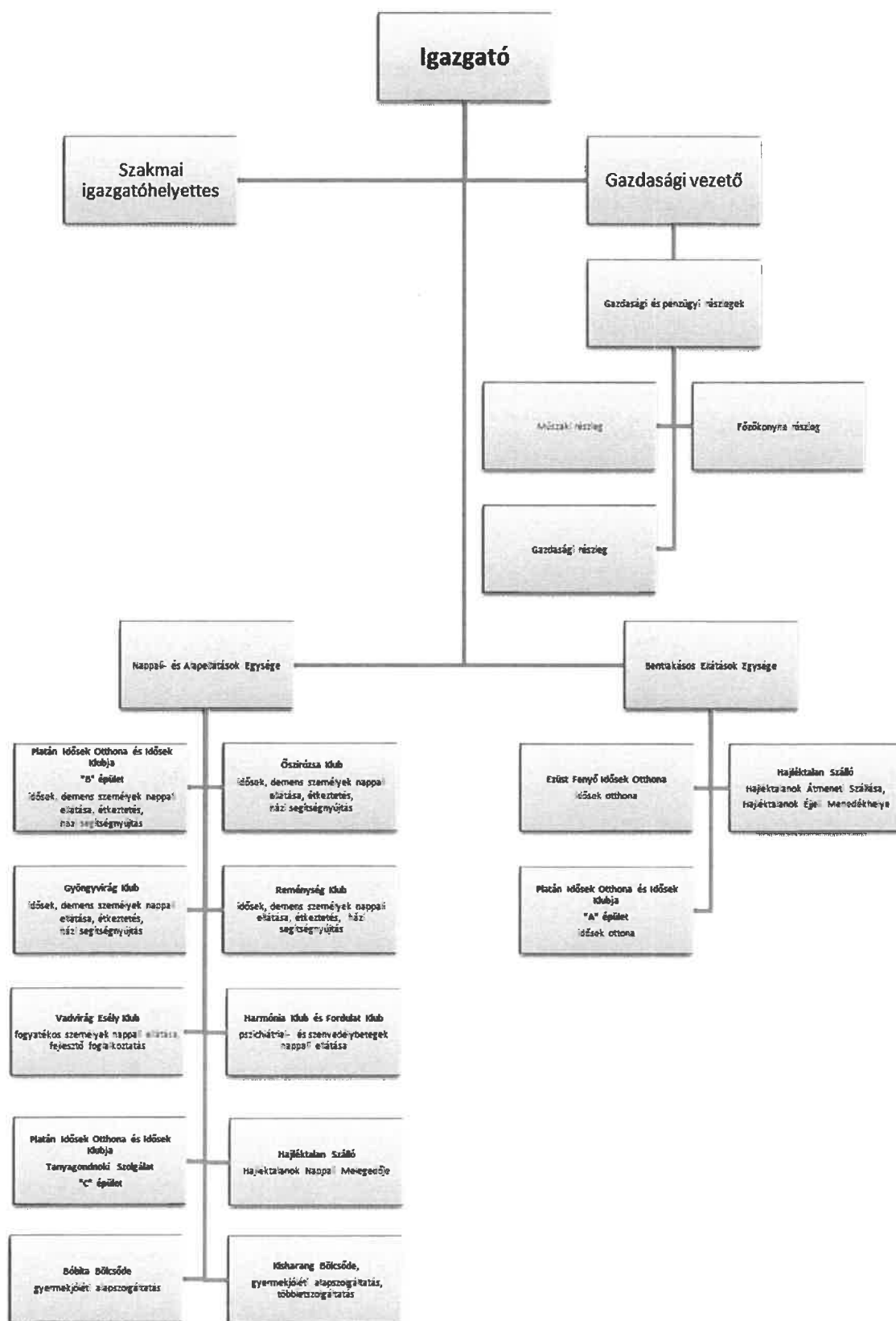
Bogárné Kiss Ildikó
igazgató

Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a K.t. határozatával jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester

**1. számú melléklet:
Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ szervezeti felépítése**



2. számú melléklet:

Szociális Munka Etikai Kódexe

Preambulum

A szociális munka olyan gyakorlat alapú szakma és tudományág, amely elősegíti a társadalmi változást és fejlődést, a társadalmi összetartozást, valamint az emberek hatalommal való felruházását és felszabadítását. A társadalmi igazságosság, az emberi jogok, a közös felelősségvállalás és a különbségek tiszteletének elvei központi helyet foglalnak el a szociális munkában. A humán és társadalomtudományok elméleteivel, valamint a helyi tudásokkal felvértezve a szociális munka embereket és rendszereket aktivizál, hogy választ adjon az élet kihívásaira és előmozdítsa a jóllétet.

A szociális munka a humanitárius és demokratikus eszmékből nőtt ki, az emberi méltóság tiszteletben tartásán alapszik.

A problémamegoldás során a tanult elméletek felhasználásával a szociális munkás azokon a pontokon avatkozik be, ahol az emberek kölcsönhatásba kerülnek környezetükkel. Az emberi jogok és a társadalmi igazságosság alapvető fontosságúak a szociális munkában.

A szociális munkások felelőssége, hogy megfeleljenek az Etikai Kódex elvárásainak, működjenek együtt a szociális szolgáltatások megvalósítóival, a munkáltatókkal, döntéshozókkal és más szakterületeken dolgozó szakemberekkel.

Előszó

1. A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma által készített Szociális Munka Etikai Kódexe (továbbiakban: Etikai Kódex) a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza.
2. Az Etikai Kódex az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozatára, az Európai Szociális Kartára, az ENSZ Gyermek Jogairól szóló Egyezményére, az Emberi Jogok Európai Egyezményére, valamint a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetségének Szakmai Kódexére támaszkodik.
3. Az Etikai Kódex a szociális munka folyamatában részt vevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.

4. A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul. A szociális munkás felelőssége, hogy saját kompetenciájának határait figyelembe véve végezze a tevékenységét, nyújtson szakmai szolgáltatásokat.
5. A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható szakmai ismeretekre, tapasztalatokra, készségekre és értékekre épül.
6. A szociális munkás felelőssége a kliensekkel, a munkatársakkal, az egyéb szakmák képviselőivel és a társadalmi környezettel való együttműködésre terjed ki.
7. A szociális munkás felelősséget vállal az egyének, csoportok, családok, közösségek (továbbiakban: kliens), valamint a szervezetek, intézmények érdekeinek képviseletében és lehetőség szerinti érvényesítésében.

Alapelvek

8. A szociális munkással szemben alapvető elvárás, hogy tevékenységét etikai tudatossággal végezze.
9. A szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét, jogait, védelmezi testi-, lelki-, értelmi-, erkölcsi-, jól-létét.
10. A szociális munkás tartózkodik minden olyan megnyilvánulástól, tevékenységtől, illetve kifejezés használatától, amely sértheti a kliens méltóságát, vagy negatív diszkriminációt eredményez életkor, nem, nemi azonosság, szexuális irányultság, etnikai hovatartozás, kultúra, nemzetiség, vallás, fogyatékoság, gazdasági-szociális helyzet, vagy egyéb ok alapján.
11. A szociális munkás elismeri és tiszteletben tartja a társadalom sokszínűségét, figyelembe veszi az egyéni, családi, csoportos és közösségi különbségeket, de diszkrimináció nélkül végzi munkáját.
12. A szociális munkás diszkrimináció és előítéletesség nélkül – szakmai tisztességgel - végzi munkáját.
13. A szociális munkás felelőssége, az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek joga és kötelessége, hogy felhívják a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét mindarra, amiben a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért a döntéshozók, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek, illetve amivel akadályozzák ezek enyhítését.
14. A szociális munkás tevékenységével, szakmai állásfoglalásaival segíti elő a társadalmi változásokat.

15. A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Bizonyos helyzetekben - bűncselekmények és jogsértések esetén, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáira - társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségei módosíthatják ezt az elvárást, amit mindenkor a kliens tudomására kell hozni.

A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

16. A szociális munkás a kliens kiszolgáltató helyzetével nem él vissza.

17. A szociális munkás tevékenységeiben a segítségnyújtás elsődleges fontosságú, az együttműködésre kötelezett kliensekkel való kapcsolattartásban is.

I. A kliens és a szociális munkás kapcsolata

18. A szociális munkás tevékenységét kliense bevonásával, folyamatos részvételével kell végeznie oly módon, hogy segítse őt az életét érintő helyzetek felismerésére, ezekben döntések meghozatalára, és a szükséges intézkedések megtételére.

19. A szociális munkás elsődlegesen a kliense érdekeit képviseli, de emellett tiszteletben tartja mások érdekeit is.

20. A kliens és a szociális munkás együttműködése olyan formális kapcsolat keretében valósul meg, amely a bizalmon, az őszinteségen és a kliens autonómiájának tiszteletben tartásán alapul. A segítő kapcsolat során törekedni kell a klienssel való egyenrangú kapcsolat kialakítására.

21. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások minden érintett számára hozzáférhetőek legyenek.

22. A szociális munkás a kliense számára adja meg minden szükséges információt, hogy a kliens a saját életével kapcsolatban megalapozott döntéseket tudjon hozni. Segítenie kell továbbá klienseit abban, hogy megismerjék, megértsék és gyakorolhassák jogukat, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.

23. A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálok szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés.

24. A kliens indokolt esetben megválaszthatja a szociális munkást, amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi. A szociális munkás - szakmai megfontolás alapján és/vagy

összeférhetetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről.

25. A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetére.
26. A kliensek számára juttatott javakból a szociális munkás nem részesülhet.
27. Az intézmény számára érkező támogatásokból a szociális munkás részesülhet, amennyiben azok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határoz, és annak szabályait nyilvánossá teszi.
28. A szociális munkás előzetesen tájékoztatja kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről. A szociális munkás kliensétől egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.
29. A szociális munkát folytató szervezetek nem használhatják fel a segítő folyamatot pártpolitikai célokra, vagy vallási meggyőződés befolyásolására.
30. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele valamilyen elkötelezettséghez kötött, azt a klienssel előre közölni kell.
31. A kliens – a szolgáltatásra és a szociális munkásra vonatkozó - panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.
32. A szociális munkás kliensét nem avathatja be a munkahelyi vitákba.
33. Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliens szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogsérelme, bántalmazottsága, vagy kiszolgáltatott helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége az érintett szervezetnél, vagy annak fenntartójánál vizsgálatot kezdeményezni.

II. A szociális munkás és a szakma kapcsolata

34. Az önkéntesek, laikusok, gyakoronokok bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.
35. A szociális munkás kötelessége, hogy a vele együtt tevékenykedő önkéntesek, laikusok, gyakoronokok figyelmét felhívja az Etikai Kódex megismerésének és alkalmazásának fontosságára.
36. A szociális munkás felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő tevékenység teljes folyamatának szakmai tartalmáért, minőségéért.

37. A szociális munkás nem vállalhat el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.
38. A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális területen tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek hálózatként együttműködjenek, a társadalmi problémák megoldása érdekében szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat, szektor- és ágazatközi együttműködéseket hozzanak létre.
39. A szociális munkás joga és kötelessége, hogy folyamatosan nyomon kövesse a szakma fejlődését, változását, és azt alkalmazza munkájában.

III. A szociális munkás és a munkatársak kapcsolata

40. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés, amely formális keretek között valósul meg. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
41. A szociális munkás kapcsolatát munkatársaival a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
42. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, szakmai információit és etikai dilemmáit megosztja és megvitatja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdők és a gyakornokok szakmai fejlődésének biztosítása érdekében.
43. A szociális munkás más szakemberekkel történő együttműködése során tiszteletben tartja azok kompetenciáit, - különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetén - ez azonban saját felelősségét az eset további vitelében nem csökkentheti.
44. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársainak és más szakembereknek a sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét. Kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
45. Magánjellegű kapcsolata munkatársaival a szociális munkást nem befolyásolhatja abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
46. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt összeütközésekben.
47. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.
48. A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön kapcsolatba kliensével.

IV. A szociális munkás munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya

49. A szociális munkás munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesítésére törekszik. Ha ennek elérésében a szociális munkást akadályozzák, akkor segítségért joga van az Etikai Kollégiumhoz fordulni. A kliens és a szociális munkás érdeke, hogy szorgalmazza az Etikai Kódex bekerülését az intézmény szervezeti és működési szabályzatába.
50. A szociális munkás kötelessége, hogy törekedjen a szociális ellátások feltételeinek javítására, amelyek hozzájárulnak a társadalmi kirekesztés, megbélyegzés vagy megalázás csökkentéséhez, és ez által elősegítik a munkahelyi- és a befogadó társadalom erősödését. A kirekesztés, diszkrimináció és előítéletesség nélküli, szakmai tisztességgel végzett, a kliens érdekeit szem előtt tartó munka érvényesítésében kiemelt szerep jut a munkahelyi vezetőknek
51. A szociális munkás kötelessége, hogy felhívja a munkáltatók, döntéshozók, politikusok és a közvélemény figyelmét azokra a helyzetekre, ahol az erőforrások nem elegendők, vagy ha a források elosztásának gyakorlata politikai célokat szolgáló, a gyakorlat elnyomó, igazságtalan, káros vagy illegális.
52. A szociális munkás munkahelye szakmapolitikájának és szakmai gyakorlatának javítására törekszik, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. Ennek érdekében - az őt alkalmazó intézmény támogatásával - részt vesz esetmegbeszélő csoportokon, szakmai továbbképzéseken, a munkájához és egyéniségéhez legjobban illő szupervízióon.
53. A segítő munka során a szociális munkás védelemre jogosult a vele, az intézményével vagy a kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha etikai sérelem éri akár intézmények, akár személyek részéről, akkor lehetősége van védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulni.
54. A szociális munkás amennyiben közszereplést vállal, minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, párt, egyház, szervezet, stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.
55. Az Etikai Kódex az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása, és törekszik annak betartatására. Ez abban az esetben is kötelessége, ha nem szociális intézményben végzi munkáját. A szociális munkás a szociális munka értékeit tartja szem előtt, a munkaidőn kívül végzett egyéb tevékenységei során is.
56. A szociális munkás munkavégzése során tudatosítja környezetében a társadalmi felelősségvállalás és részvétel, valamint a szolidaritás fontosságát.
57. A szociális munkásnak kötelessége, hogy a rendelkezésére álló erőforrásokat tisztességesen, az igényeknek megfelelően használja fel.

Záró rendelkezések az Etikai Kódexhez

1. Az Etikai Kódexet aláíró szervezeteknek biztosítaniuk kell, hogy tagjaik megismerjék a Szociális Munka Etikai Kódexét, és tisztában legyenek azzal, hogy a szervezet tagságához tartoznak, hogy a Kódexben megfogalmazott etikai elvárások számukra kötelezőérvényűek, szakmai kötelezettségnek tekintendőek.
2. Az etikai alapelvek és normák nem helyettesítik a szakma működési feltételeit:
 - a kiépült intézményhálózatot a szükséges tárgyi feltételekkel együtt,
 - a szakemberek felkészültségét,
 - a szakmai szabályok ismeretét,
 - a szociális munka egyéb szabályozási szintjeit,
 - a szociális munka társadalmi presztízst,
 - az érdekvédelmet.
3. A szociális munka Etikai Kódexe nyilvános - a szociális szolgáltatást igénybevevők, és az együttműködő intézmények és szervezetek számára hozzáférhetővé kell tenni.
4. Az Etikai Kollégium állásfoglalásai – feldolgozásuk után - nyilvánosságra kerülnek.
5. A Szociális Szakmai Szövetség legalább ötévente, de - indokolt esetben - rövidebb periódusban is felülvizsgálja az Etikai Kódexet. A benyújtott változtatási javaslatokat szakmai nyilvánosság előtt szükséges megvitatni.

Értelmező rendelkezések

Szociális munka: olyan, hivatásszerűen végzett tevékenység, melyet – a szociális, illetve a gyermekjóléti ellátórendszeren belül vagy azon kívül –személyes szolgáltatásként nyújtanak, és amely az igénybevevők problémáinak megoldásához szükséges külső és belsőerőforrások komplex mozgósítására, ezzel élet- és működőképességük javítására, illetve helyreállítására irányul.

Szociális munka célja: A szociális munka-szakma meghatározó céljai közé tartozik a társadalmi változás elősegítése, a társadalmi fejlődés, a társadalmi összetartozás, valamint az emberek hatalommal való felruházása és felszabadítása.

A szociális munka egyszerre gyakorlati szakma és tudományág, amely elismeri, hogy egymáshoz szorosan kapcsolódó történelmi, társadalmi-gazdasági, kulturális, térbeli, politikai és személyes tényezők kedvezően és/vagy kedvezőtlenül befolyásolják az emberiség jólétét és fejlődését.

Szociális munkás: szakirányú egyetemi, főiskolai, illetve alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett oklevéllel rendelkező munkatárs, aki szociális munkát végez.

Kliens: egyén, család, csoport, közösség, aki/amely a szociális munkás együttműködését igényli, vagy arra szorul.

3. számú melléklet:

Az intézményben vagyonynyilatkozat – tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján az intézményben vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- Igazgató (a vagyonynyilatkozat a fenntartónál található),
- Szakmai igazgatóhelyettes,
- Gazdasági vezető, (a vagyonynyilatkozat a fenntartónál található),
- Bentlakásos Ellátások Egységvezetője,
- Nappali- és Alapellátások Egységvezetője,
- Vezető ápoló / bölcsődevezető / szakmai koordinátor,
- Élelmezésvezető,
- Gazdasági ügyintézők,
- Foglalkoztatás szervező és pénzkezelő,
- Analitikus könyvelő,
- Pénzügyi ügyintéző,
- Pénztáros,
- Gondozotti szociális ügyintéző,
- Asszisztens,
- Főkönyvelő,
- Raktáros.

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tárgy: Döntés az Alföld Gyöngye Szálloda és a hozzá tartozó vagyonelemek további üzemeltetéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzatnak több folyamatban lévő pályázata van, melynek tárgya az Alföld Gyöngye Hotel környékén megvalósuló közösségi tér kialakítása, turisztikai célú projektelemek megvalósítása.

Javaslatot teszek az Alföld Gyöngye Hotel és környékének komplex hasznosítására, üzemeltetésére vonatkozóan, hogy az a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. részére kerüljön átadásra, melynek első lépése az Alföld Gyöngye Hotel üzemeltetésének átadása.

A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. vezetése a szálló jelenlegi üzemeltetőjétől megkapott gazdasági adatok alapján elkészítette az üzemeltetésre vonatkozó üzleti tervét, megvizsgálta az átadásra vonatkozó legkedvezőbb jogi megoldást, elvégezte az átadással járó előnyök és kockázatok vizsgálatát, elkészítette az üzemeltetésre vonatkozó szakmai javaslatát, figyelembe véve a Kft. nonprofit és közhasznú jellegéből adódó szabályozásra.

A feladat ellátáshoz az alábbi döntések szükségesek:

1. Elvi döntés a pályázatokkal megvalósuló projektelemek jövőbeni üzemeltetésére
2. A szálloda, konyha, kalandpark és DOTTÓ vonat üzemeltetésére vonatkozó hatályos szerződés megszüntetése
3. A DOTTÓ vonat változatlanul a Városüzemeltetési Zrt. általi üzemeltetésére vonatkozó megállapodás megkötése
4. Az Alföld Gyöngye Hotel, konyhaépület és kalandpark Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. általi üzemeltetésével kapcsolatos döntés meghozatala

I.

TOP-2.1.1-15-BS1-2016-00006 Barnamezős területek rehabilitálása, közösségi tér kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdőn

A kialakításra kerülő többfunkciós rendezvényter magában foglal egy szabadtéri színpadot kiegészítő helyiségekkel, büféépületet, vizesblokkot és elárusító mobil pavilonokat (5 db) kiegészítő elemekkel.

TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00015 Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdőn

A jelenleg meglévő konferencia épület átalakítását követően az épület egyik felében kialakításra kerül egy új közösségi, szabadidő eltöltésére szolgáló komplexum, az épület másik felén pedig térátrendezéssel megmarad az eredeti funkció.

A két funkciót egymástól elszigetelve, külön bejáratról megközelíthető, használható.

A szórakoztató egységben kialakításra kerül egy cca. 100 fő befogadására alkalmas mozi, egy bowling és biliárd tereket magába foglaló közösségi tér együttes, valamint a tervezett funkciók kiszolgálására szolgáló vendéglátó egységek, vizesblokkok, egyéb kiszolgáló helyiségek.

TOP-1.2.1-16-BS1-2017-00004 Orosháza-Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése

Közvetlenül az ingatlan bejáratnál található az ún. körépület, amely bővítését és részleges átalakítását követően új funkciót kap. Az épület magában foglalja a játszóházat, egy mászófalat, közösségi szabadidős helyiségeket, egy büfé/bisztró jellegű vendéglátóhelyet, valamint egyéb, kiszolgáló helyiségeket.

TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00208 Multifunkciós sport- és ifjúsági rekreációs központ kialakítása és fejlesztése

A területen újonnan kerül kialakításra egy sportolásra alkalmas közösségi célú létesítmény.

Ennek keretében megépítésre kerül egy körülbelül 300 m²-es multifunkciós sport- és rekreációs központ: ellenáramoltatóval felszerelt hidegvizes medence, melegvizes ülőmedence hozzá tartozó pihenőtérrel, valamint masszázs, szauna és sókamra helyiségek, orvosi ellátásnak, vizsgálatnak és kezelésnek helyt adó helyiség, nemenkénti öltöző, akadálymentes öltöző, mosdók, személyzeti helyiségek, valamint a fogadó előtérben elhelyezett recepció létesülnek.

A megvalósuló projektelemek jövőbeni üzemeltetéséről célszerű a Képviselő-testületnek elvi döntést hoznia, hogy kellő időben fel lehessen készülni a működtetésre.

Az üzemeltetés során figyelembe kell venni a fenntartási időszakra előírt kötelezettségek teljesítését a pályázati célok megvalósítása érdekében. A projektelemek megvalósítását követően azok átadása folyamatosan külön testületi döntések alapján történhetnek.

II.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az orosházi 7505/9 hrsz-ú ingatlan hasznosításával kapcsolatban a 310/2017. (XII.20.) K.t. határozatával döntött arról, hogy a Gyopárosi út 3. szám alatti ingatlan (szálloda épület, konyha étterem, és a hozzájuk tartozó ingó eszközök, valamint a Kalandpark) bérbeadására kiírt pályázatot eredménytelennek nyilvánítja, azok üzemeltetését a VÜRT-ön keresztül kívánja ellátni, üzemeltetési szerződés keretében.

A Képviselő-testülete a 12/2018. (I.31.) K.t. határozatával döntött arról, hogy 2018. március 1. napjától határozatlan időtartamra üzemeltetési szerződést köt az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel az Alföld Gyöngye Hotel, Konferencia Központ, a konyha épülete, a Kalandpark, valamint a DOTTO kisvonal üzemeltetése tárgyában. Tekintettel arra, hogy a fent megnevezett ingatlannal szoros egységet alkot a Konferencia Központ, a konyha épülete, a Kalandpark, valamint a DOTTO kisvonal, mindezek jogi sorsa egy szerződésen belül került rendezésre.

A vagyonelemek működtetéséhez a Képviselő-testület a következő években forrást biztosított a VÜRT-nek az alábbi összegekben:

2018. évben: 10.000.000 Ft összeget,
2019. évben: 3.000.000 Ft összeget,
még 2020. évben 15.000.000 Ft került előirányozásra.

A jelenleg hatályos üzemeltetési szerződés 2020. március 31. napjával közös megegyezéssel megszüntetésre kerülne. A szerződés VI. 2.) pontja a közös megegyezéssel való megszüntetésről az alábbiak szerint rendelkezik:

„A Zrt. a szerződés megszűnése napján köteles az átadott, valamint a szerződés fennállásának ideje alatt önkormányzati pénzeszközből keletkezett vagyontárgyakat rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban az Önkormányzatnak átadni. Az átadás-átvételtől az abban résztvevő felek jegyzőkönyvet vesznek fel.”

Fentiek alapján szükséges a vagyontárgyak Önkormányzat részére jegyzőkönyvben történő visszaadása, melynek alapját a 2019. december 31-i nappal felvett leltár képezi.

A VÜRT vezérigazgatója az előterjesztés mellékletét képező dokumentum szerint a 2020. január 1-től március 31-ig történő működtetéshez 12.238.416,- Ft működési támogatást igényel.

A működési támogatás forrása a 2020. évi költségvetésben szereplő szálloda üzemeltetés támogatása soron szereplő 15.000.000,- Ft összeg.

III.

2020. április 1. napjától határozatlan időtartamra az Önkormányzat az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel kötne üzemeltetési szerződést a DOTTO kisvonal üzemeltetése tárgyában évente meghatározott mértékű kompenzáció biztosítása mellett.

A DOTTO vonat üzemeltetésének átadás a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. részére nem indokolt tekintettel arra, hogy beszerzésének elsődleges szempontja a város- és a fürdő között a nyári főszezonban az összeköttetés biztosítása volt. Az utasforgalom 90%-át a városból a fürdőbe kijutni szándékozó orosházi lakosok adják. A VÜRT rendelkezik a személyszállítási tevékenységhez kapcsolódó engedélyekkel, az üzemeltetéshez kapcsolódó szervízkapacitással, illetve a speciális szakmásított jogosítvánnyal rendelkező alkalmazottal, aki az üzemeltetésen kívüli időszakban a cégnél egyéb feladatokat lát el.

A VÜRT elkészítette az előterjesztés mellékletében foglaltak szerint a vagyonelem 2020. április 1-től 2020. december 31. napjáig történő üzemeltetéssel kapcsolatos kompenzációs igényét, mely 2.693.960,- Ft.

A kompenzációs igény forrása a 2020. évi költségvetésben szereplő szálloda üzemeltetés támogatása soron szereplő 15.000.000,- Ft összeg.

IV.

Javaslom, hogy az Önkormányzat 2020. április 1. napjától határozatlan időre kössön üzemeltetési szerződést a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-vel az Alföld Gyöngye Hotel, a konyha épülete, a Kalandpark üzemeltetése tárgyában – a Konferencia Központ épületének kivételével - az alábbiak szerint.

Az Önkormányzat a VÜRT-től átvett Önkormányzat tulajdonában lévő vagyonelemeket az üzemeltetési szerződés mellékletében felsorolva átadja a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. részére. Az üzemeltetési szerződés rendelkezései, a jelenlegi szerződéssel azonos feltételekkel kerülne megkötésre az új üzemeltetővel.

Az üzemeltetéshez szükséges és a VÜRT Zrt. tulajdonát képező vagyonelemek, munkavállalók, jogok és kötelezettségek az üzleti tervben részletezett indokok alapján üzletág átruházási szerződés keretében kerülnek átadásra-átvételre a két cég között. Ezen szerződés tervezet tartalma kerül jóváhagyásra a Képviselő-testület, mint taggyűlés részéről.

A feladat-átadással kapcsolatos egyszeri költségek és a 2020. évi üzemeltetéssel kapcsolatos működési támogatási igény részleteit az üzleti terv tartalmazza.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalni, a szükséges döntéseket meghozni szíveskedjen.

1. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete kinyilvánítja szándékát arra vonatkozóan, hogy az alábbi pályázatokból az Alföld Gyöngye Hotel környékén (7505/9 hrsz-ú területen), létesülő vagyonelemek üzemeltetésével, a fenntartási időszakra előírt kötelezettségek teljesítése és a pályázati célok megvalósítása érdekében a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-t. szándékozik megbízni:

- TOP-2.1.1-15-BS1-2016-00006 Barnamezős területek rehabilitálása, közösségi tér kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdőn,
- TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00015 Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdőn,
- TOP-1.2.1-16-BS1-2017-00004 Orosháza-Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése,
- TOP-7.1.1-16-2017-00097 Orosháza Fejlődéséért Helyi Közösség Helyi Akciócsoport a Közösségvezérelt helyi fejlesztés megvalósítása Orosházán.

Végrehajtásért felelős: Fejes Róbertné alpolgármester
Határidő: értelem szerint

2. határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- 1.) az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel 2018. február 16. napján az Alföld Gyöngye Hotel, Konferencia Központ, a konyha épülete, a Kalandpark, valamint a DOTTO kisvonat üzemeltetése tárgyában kötött szerződést közös megegyezéssel megszünteti az alábbiak szerint:
 - a.) a közös megegyezéssel való megszüntetés időpontja: 2020. március 31.
 - b.) A szerződés VI. 2.) pontjában foglaltak szerint a Zrt. a szerződés megszűnése napján köteles az átadott, valamint a szerződés fennállásának ideje alatt önkormányzati pénzeszközből keletkezett vagyontárgyakat rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban az Önkormányzatnak átadni.
 - c.) A szerződés 2020. január 01-től 2020. március 31.-ig napjáig való fennállása idejére a feladatellátásra Ft összeget biztosít az Önkormányzat 2020. évi költségvetésének sora terhére.
 - d.) A szerződés VI. 2.) pontjában foglaltak szerint az Önkormányzat és a Zrt. az átadás-átvételtől az abban résztvevő felek jegyzőkönyvet vesznek fel.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat megküldéséért, valamint a szerződés megszüntetés aláírásra történő előkészítéséért;
Dávid Zoltán polgármester és Benkő Ferenc vezérigazgató a jelenleg hatályos szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséért, az okirat aláírásáért

Határidő: értelem szerint

3. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- 1.) az Önkormányzat 2020. április 1. napjától határozatlan időtartamra üzemeltetési szerződést köt az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel a DOTTO kisvonal üzemeltetése tárgyában, az Orosháza – Gyopárosfürdő útvonalra vonatkozóan, a felelős alpolgármesterrel egyeztetett menetrend szerinti időintervallumokban;
- 2.) a 1.) pontban megjelölt vagyonelem üzemeltetésére 2020. április 1. – 2020. december 31. időszakra vonatkozóan az Önkormányzat a 2020. évi költségvetésében keret terhére bruttó,- Ft összegű forrást biztosít az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-nek.
- 3.) a további években felmerülő kisvonal üzemeltetéséből származó esetleges veszteségek csökkentésére évente biztosít kompenzációt, az Önkormányzat adott évi költségvetésében erre a célra vonatkozóan meghatározott előirányzatban szereplő keret terhére;
- 4.) az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. jogosult a kisvonalat az 1.) pontban foglaltak szerint meghatározott menetrend időintervallumain kívül hasznosítani;

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat megküldéséért, valamint a szerződés aláírásra történő előkészítéséért;
Trellegyikné Tóth Tímea irodavezető a költségvetési fedezet biztosításáért, 2020 évi költségvetésen való átvezetéséért,
Bojtor István alpolgármester és Benkő Ferenc vezérigazgató az üzemeltetési szerződés aláírásáért.

Határidő: értelem szerint

4.) Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- 1.) az Önkormányzat 2020. április 1. napjától határozatlan időtartamra üzemeltetési szerződést köt a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel az Alföld Gyöngye Hotel, a konyha épülete, a Kalandpark üzemeltetése tárgyában,
- 2.) az 1.) pontban megjelölt vagyonelemek üzemeltetésére 2020. április 1. – 2020. december 31. időszakra vonatkozóan az Önkormányzat a 2020. évi költségvetésében terhére, bruttó,- Ft összegű működési támogatást biztosít a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. részére,

- 3.) jóváhagyja a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. és a Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. között üzletág átruházás tárgyában készített a határozat mellékletét képező szerződés tervezetét, azzal, hogy az ellenérték Ft összegben kerüljön meghatározásra.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat megküldéséért, valamint az üzemeltetési szerződés aláírásra történő előkészítéséért;
Trellegyikné Tóth Tímea irodavezető a költségvetési fedezet biztosításáért, 2020 évi költségvetésen való átvezetéséért,
Dávid Zoltán polgármester és Lajti Tímea ügyvezető az üzemeltetési szerződés aláírásáért,
Lajti Tímea ügyvezető és Benkő Ferenc vezérigazgató az üzletág átruházási szerződés aláírásáért.

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2020. február 21.



Fejes Róbertné
alpolgármester

Szerződés

üzletág átruházás tárgyában

Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. (székhely: 5900 Orosháza, Fürdő u.5. adószám: 12765452-2-04 nyilvántartó cégbíróság: Gyulai Törvényszék Cégbírósága, cégjegyzékszám: Cg. 04-10-001572 ,képviselő neve és tisztsége: Benkő Ferenc vezérigazgató) Átruházó, másrészről

a **Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.** (5900 Orosháza, Kossuth Lajos u.3. adószám: 21171941-2-04 Cg.04-09-009076/50 képviseli: Lajti Tímea ügyvezető) Jogszerző között az alábbi tartalommal:

I. Előzmény

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az orosházi 7505/9 hrsz alatti ingatlan hasznosításával kapcsolatban a .../2020.(...) K.t. határozatával döntött arról, hogy 2020.04.01. napjától határozatlan időtartamra üzemeltetési szerződést köt a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-vel.

Az üzemeltetési szerződés keretében 2020.04.01. napjától a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. üzemelteti a fenti hrsz-on található Alföld Gyöngye Hotelt, a konyhát és a kalandparkot.

2020.03.31-ig tartó időszakban az üzemeltetést az Átruházó végezte.

II. A szerződés tárgya, nyilatkozatok

1. Felek kölcsönösen megállapítják, hogy az Alföld Gyöngye Hotel, a, a konyha és a kalandpark az Átruházó olyan működő egysége, - amely szervezeti szempontból független, - a hozzá tartozó vagyonnal együtt, - önálló gazdasági tevékenység tartós folytatására alkalmas / Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. – a továbbiakban Áfa tv. 259.§ 25/A. pont/.
2. Felek kijelentik, hogy jelen üzletág átruházás célja az üzletág további működtetése a Jogszerző által. Jogszerző kijelenti, hogy az üzletág keretében folytatott tevékenység kizárólag adólevonásra jogosító tevékenység.
3. Felek jelen szerződésben megállapodnak abban, hogy 2020.04. 01. napi hatállyal az Átruházó a Jogszerzőre ruházza át az Alföld Gyöngye Hotel, a kalandpark és konyha üzemeltetését magában foglaló üzletágot, mint önállóan működő szervezeti egységet.
4. Felek rögzítik, hogy a jelen üzletág értékesítés az Áfa tv. 17.§ (4) bekezdése alapján ÁFA fizetési kötelezettséget nem von maga után / Áfa tv. 17.§ (4) bek:
Szintén nem áll be a termék értékesítéséhez, szolgáltatás nyújtásához fűződő joghatás az adóalany általi üzletág-átruházás esetében, feltéve, hogy az a 18. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott feltételek szerint történik, és a szerző az üzletágot a további működtetés céljából szerzi meg./

5. Jogszerző kijelenti, hogy az Áfa tv. 18. § (1) bek. szerint az üzletág-átruházás útján szerzett vagyon (vagyonrész) és vagyoni értékű jog (a továbbiakban együtt: vagyon) tekintetében a következő feltételeknek egyidejűleg megfelel:

- a szerzéskor belföldön nyilvántartásba vett adóalany
- kötelezettséget vállal arra, hogy a szerzéshez és a szerzett vagyonhoz fűződő, az Áfa törvényben szabályozott jogok és kötelezettségek – az Áfa tv. 18.§ (2) bekezdésben említett eltéréssel - a szerzéstől kezdődően jogutódként őt illetik és terhelik
- sem a szerzéskor, sem azt követően nincs olyan, e törvényben szabályozott jogállása, amely természeténél fogva összeegyeztethetetlen lenne a fenti pontban említett kötelezettségek teljesítésével, vagy annak csorbítására lenne alkalmas.

6. Felek kijelentik, hogy

- az üzletág keretében folytatott gazdasági tevékenység kizárólag adólevonásra jogosító termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás, és
- az üzletág ingatlanvagyonot, ingatlan tulajdoni hányadot nem tartalmaz.

7. Felek tudomásul veszik azt, hogy

Az elévülési időn belül a Jogszerzővel együtt egyetemleges felelősség terheli az Átruházót azon, az Áfa törvényben szabályozott kötelezettségek teljesítéséért, amelyek az átruházással érintett vagyonhoz fűződően a szerzésig bezárólag keletkeztek.

8. Átvevő kijelenti, hogy az üzletág működtetéséhez szükséges működési engedélyeket 2020.04.01. napjáig megszerzi.

III. Ellenérték

9. Felek az üzletág vételárát kölcsönösen Ft azaz forint összegben határozzák meg azzal, hogy a vételár nettó vételár.

10. A Jogszerző a vételárat oly módon fizeti meg az Átruházó részére, hogy a teljes összeget napjáig átutalással megfizeti az Átruházó számlájára.

IV. Jogutódlás

11. Felek megállapodnak abban, hogy az üzletrész átruházás keretében az Átruházó jelen szerződés **1. sz. mellékletében** felsorolt munkavállalói vonatkozásában a 2012. évi I. tv. / Mt./ 36-38.§-ai alkalmazásával a munkáltató személyében történő jogutódlásra vonatkozó szabályok alkalmazandóak. Ennek keretében az üzletág átvételének időpontjában / 2020.04.01./ fennálló munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek az Átruházóról a Jogszerző munkáltatóra szállnak át.

Az Átruházó kijelenti, hogy a törvényi határidőben, 2020.03.15. napjáig az érintett munkavállalókat tájékoztatta

- a munkáltatói jogutódlás tervezett időpontjáról,
- az átszállás okáról,
- a munkavállalót érintő jogi, gazdasági és szociális következményekről, valamint
- a munkavállalót érintő tervezett intézkedésekről.

12. Felek tudomással bírnak arról, hogy egyetemlegesen felelnek az átszállást megelőzően esedékessé vált munkavállalói követelésért, ha a munkavállaló az igényét az átszállást követő egy éven belül érvényesíti.

13. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés **2. sz. mellékletében** felsorolt, az Átruházó által kötött 2020.04.01. napján hatályban lévő szerződések vonatkozásában 2020. március 31-ig a Ptk. 6: 208.§ alapján a szerződés átruházás szabályai szerint megállapodnak a szerződésben maradó féllel a szerződésből kilépő Átruházót megillető jogok és az őt terhelő kötelezettségek összességének a szerződésbe belépő Jogszerzőre történő átruházásáról.

14. Az üzletág átruházás keretében a Jogszerző szerzi meg a jelen szerződés **3. sz. mellékletében** részletesen feltüntetett ingó vagyontárgyak tulajdonjogát 2020.04.01. napi hatállyal.

15. Felek rögzítik, hogy a Jogszerző az Itv. 5.§ m.) pontja alapján teljes személyes illetékmentességet élvez, mivel a 2019 adóévben folytatott vállalkozási tevékenységéből származó jövedelme után társasági adófizetési kötelezettsége, illetve eredménye után a központi költségvetésbe befizetési kötelezettsége nem keletkezett.

V. Átadás-átvétel

16. Felek megállapodnak abban, hogy 2020.03.31. napján átadás- átvételi jegyzőkönyv alapján az Átruházó az üzletág átruházással érintett ingó vagyont valamint a teljes szerződésállományt átadja a Jogszerző birtokába.

17. Az átadással érintett ingatlanok vonatkozásában – melyek Orosháza Város Önkormányzatának tulajdonát képezik és üzemeltetési szerződés keretében a Jogszerző által kerülnek üzemeltetésre – a közüzemi mérőórák állásai rögzítésre kerülnek és 2020.04.01. napjától a Jogszerzőre szállnak át a működtetéssel kapcsolatos terhek és a kárveszély. Felek kötelesek a közüzemeknél a fogyasztóváltozást haladéktalanul bejelenteni.

Kelt Orosházán, 2020..... napján

.....

Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

Átruházó

Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.

Jogszerző

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

ALFÖLD GYÖNGYE HOTEL ÜZEMELTETÉS

2020.01-03.hó várható eredmény

Főkönyvi szám	1	2	3	MINDÖSSZESEN
511 - Anyagköltség	-375 488	-637 264	-2 205 450	-3 218 202
5111 - Üzemanyag felh.	-22 655	-21 278	-23 837	-67 770
5131 - Közüzem díjak/ gáz	-1 051 832	-767 176	-556 829	-2 375 837
5132 - Közüzem díjak/ víz	-178 087	-180 086	-200 620	-558 793
5133 - Közüzem díjak/ áramdíjak	-925 418	-564 655	-618 011	-2 108 084
514 - Irodaszerek	0	-8 821	-63 994	-72 815
515 - Egyéb anyagok	-14 096	-48 671	-242 104	-304 871
519 - Felhasznált nyersanyagok	-2 451 151	-3 282 544	-4 225 250	-9 958 945
5223 - Bérleti díj - egyéb	-11 000	-11 000	-11 000	-33 000
5224 - Bérleti díj - ügyvitel	-19 845	-19 845	-19 845	-59 535
5231 - Karbantart.javítás - ingatlan	-75 000	0	0	-75 000
5232 - Karbant.javítás - gép, berend	-39 000	-39 000	-18 700	-96 700
5233 - Karbant.javítás - felvonó	0	-66 594	0	-66 594
5234 - Karbant.javítás - poroltó	-143 420	-152 400	-55 160	-350 980
5239 - Műsz.vizsgák, felülvizsg.díj	-55 000	-90 240	0	-145 240
5241 - Hirdetési ktgek záradékolt	-96 000	-302 864	-1 054 531	-1 453 395
5242 - Hirdetési ktgek nem záradékolt	-270 800	-345 483	-20 000	-636 283
525 - Oktatási ktgek	0	0	0	0
528 - Mosatás	-425 760	-560 160	-494 130	-1 480 050
52901 - Egyéb szolgáltatások	-318 740	-651 518	-376 456	-1 346 714
52902 - Postaköltség	-27 451	-17 435	-9 625	-54 511
52903 - Üzemorvos, foglalk.eü.szolg.	0	-8 500	0	-8 500
52905 - Jutalékok	-321 255	-1 547 430	-1 449 839	-3 318 524
52906 - Telefon ktg.	-36 056	-34 090	-34 702	-104 848
52909 - Útdíj	0	-3 500	0	-3 500
52910 - Szovtverfelügyeleti díj	-55 900	-26 400	-55 900	-138 200
52911 - Környezet- munka- tűzvédelem	-39 370	-171 118	-64 633	-275 121
52913 - Tagdíjak - kamarák, szövetség	-87 000	0	0	-87 000
52919 - Rágcsálóirtás	0	0	-30 000	-30 000
52920 - Ügyviteli költségek	-993 920	-1 388 910	-971 149	-3 353 979
52922 - Nyomkövetés	-3 829	-3 829	-3 829	-11 487
52925 - Internet-költség	-43 086	-47 184	-52 214	-142 484
532 - Pénzügyi befektetési sz.díjak	-65 152	-60 774	-61 059	-186 985
533 - Biztosítások	-47 582	0	0	-47 582
541 - Bérköltség	-7 627 163	-7 927 163	-7 927 163	-23 481 489
553 - Betegszabadság	-39 175	-39 175	-39 175	-117 525
557 - Táppénz 1/3-ad	-67 033	-67 033	-67 033	-201 099
558 - Egyéb szem.jell(bérfeladásból)	-305 832	-305 832	-305 832	-917 496
5581 - Egyszerűsített mváll.	-531 964	-531 964	-531 964	-1 595 892
5596 - Utazási , kiküld.ktgek	-41 416	-41 416	-41 416	-124 248
5598 - Temetési segély,kisért ajánd.	-30 000	-30 000	-30 000	-90 000
5611 - Szociális hozzájár.adó	-1 085 776	-1 085 776	-1 085 776	-3 257 328
5612 - Egysz.fogl.közterhe	-50 000	-50 000	-50 000	-150 000
564 - Szakképzési hozzájár.	-92 715	-92 715	-92 715	-278 145
565 - Nyugdíjjár.15%	0	0	0	0
571 - Terv szerinti értékcsökkenés	-253 503	-253 503	-253 503	-760 509
572 - Használatba v. egy ö.elzs. écs	0	-45 276	-605 551	-650 827
814 - Eladott áru besz.értéke	-448 999	-463 756	-485 900	-1 398 655
Turizmusfejl.hozzájárulás	-188 000	-200 000	-200 000	-588 000
8672 - Önkorm.szemben elzs.adók	0	0	-18 360	-18 360
876 - Átváltáskor árfolyamvesztesség	0	-61	0	-61
913 - Hotel árbevétele	20 323 480	13 277 848	18 537 940	52 139 268
9632 - Kapott kamat,kötbér,kártérítés	0	0	965	965
9671 - Ktgvetésből kapott támogatás	909 931	375 623	136 960	1 422 514
MINDÖSSZESEN	2 277 942	-8 538 968	-5 977 390	-12 238 416

DOTTO ÜZEMELTETÉS

TERVEZETT ADATOK 2020.04-12.HÓ

Főkönyvi szám	4	5	6	7	8	9	10	11	12	MINDÖSSZESEN
511 - Anyagköltség	-64 958	-62 842	-110 382	-111 551	-41 472	0	0	-48 047	0	-439 252
5111 - Üzemanyag felh.	-52 000	-80 000	-92 000	-98 000	-102 000	-60 000	-60 000	0	-20 000	-564 000
515 - Egyéb anyagok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-72 137
5232 - Karbant.javítás - gép, berend	-551 968	0	-275 207	-136 040	-56 717	0	0	0	0	-1 019 932
5241 - Hirdetési ktgék záradékait	0	-11 661	0	0	0	0	0	-12611	0	-24 272
5242 - Hirdetési ktgék nem záradékait	-148 576	-20 000	-6 500	-27 000	-7 500	-10 000	0	0	-12 120	-231 696
52922 - Nyomkövetés	-3 830	-3 830	-3 830	-3 806	-3 830	-3 830	-3 830	-3 669	0	-34 283
531 - Hatósági díjak,illetékek	0	0	-17 760	0	-30 410	0	0	0	0	-48 170
533 - Biztosítások	0	-50 062	-11 928	0	0	0	0	0	0	-61 990
541 - Bérköltség	-196 735	-125 139	-156 397	-127 961	-198 710	-223 128	-154 398	-215 600	-215 600	-1 613 668
5581 - Egyszerűstett mváll.	0	-60 000	-150 000	-300 000	-200 000	-100 000	-80 000	0	-15 000	-905 000
5593 - Rendezv.nyújtott kísértékű aj.	0	0	0	0	0	0	0	0	-30 000	-30 000
5599 - Munkáltatót terhelő SZJA	0	0	0	0	0	0	0	0	-5 310	-5 310
5611 - Szociális hozzájár. adó	-33 445	-21 274	-26 587	-21 753	-33 781	-37 932	-26 248	-36 652	-36 652	-274 324
5612 - Egysz.fogl.köztérhe	0	-10 000	-11 000	-19 000	-13 000	-5 000	-4 000	0	-1 000	-63 000
564 - Szakképzési hozzájár.	-2 951	-1 877	-2 346	-1 919	-2 981	-3 347	-2 316	-3 234	-3 234	-24 205
911 - Beföldi értékesítés n.árbevét	0	191 456	566 338	739 490	841 893	280 907	63 503	11 771	21 921	2 717 279
MINDÖSSZESEN	-1 054 463	-255 229	-297 599	-107 541	151 493	-162 330	-267 289	-308 042	-392 960	-2 693 960

Javaslat az üzletág piaci értékének meghatározására

Piaci érték és piaci ár fogalma:

Piaci érték az az összeg, amennyiért az eszköz cserélhető, a szolgáltatás eladható a szokásos piaci feltételek mellett.

A piaci ár pedig az az ár, amennyiért az eszköz gazdát cserél, vagyis amennyit a vásárló hajlandó fizetni a jövőbeni előny birtoklásáért, vagyis az adásvétel tényleges ára.

Az üzletág értékesítés piaci árának a meghatározásához a 2019. december 31-i állapotot vettük alapul, konkrétan ebben az időpontban az üzletághoz kapcsolódó eszközök és források könyvszerinti értékét.

Eszközök	érték (Ft)	Források	érték (Ft)
tárgyi eszköz	12961527	szállító	13648717
egyéb követelés	5766664	egyéb követelések	28440162
vevő	15370377		
pénzeszköz	4616268		
összes eszköz	38714836	összes forrás	42088879

A számítás szerint a könyvszerinti érték alapján kalkulált érték -3374043Ft

A piaci érték meghatározásának egyéb körülményei:

- Önkormányzati tulajdonú cégek között történik az adásvétel, az alapvető cél az, hogy az önkormányzat kerüljön kedvező feltételek közé
- A szálloda üzemeltetés mint feladatátadás elsődleges célja, hogy szakmailag és a hatékonyság figyelembevétel az üzemeltetés hosszú távon ne legyen veszteséges.
- A szálloda üzemeltetése jelenleg önkormányzati forrás bevonásával működik, és szükség van az új üzemeltető részére is önkormányzati támogatást biztosítani. A piaci érték kialakítása szempontjából ez fontos tényező.
- Az elkészített eredmény terv alapján látható, hogy a szálloda eredménye hosszútávon nullához közelít, vagyis az üzletág értéke külső befektető bevonása esetén nem mérhető számot mutat.(Cégértékelésnél a DCF módszerét kellene figyelembe venni, amely az üzletág jövőbeni jövedelemtermelő képességét mutatná)
- Az üzletág átvétele esetén az új üzemeltető 20.000 eFt induló működési támogatásra tart igényt. A piaci érték számításánál ezt a tételt is figyelembe kell venni.

Összegezve: Az eszközök és források egyenlege -3374043 Ft, véleményünk szerint negatív piaci érték nincs, ezért célszerűnek látjuk az üzletág átruházás piaci árát egy jelképes összegben meghatározni.

Ez a piaci ár 100 eFt.

A szállodához kapcsolódó eszközállomány átvételének lehetőségei

Ahhoz, hogy az eszközállományt a PMK működtetni tudja, - és ezzel együtt a szálloda működése a PMK keretében megvalósuljon - az alábbi lehetőségek közül kell kiválasztani az Önkormányzat részére legköltséghatékonyabb megoldást.

1.1. Eszközök térítés mentes átadása

Az az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.) 11. (1) -a külön kiemeli az ellenérték nélküli ügyletek áfa-kötelezettségének eseteit.

Ennek megfelelően az áfa fizetési kötelezettség a térítés mentesen átadott eszközök piaci értéke után esedékes.

Előnye: gyors és viszonylag egyszerű kivitelezés, és megvalósítás

Hátránya: jelentős többletköltséggel jár, melyet a költségvetés részére kell befizetni

Módszere:

- Az eszközök tételes számbavétele, piaci értékének meghatározása
- Általános forgalmi adó kiszámítása a kapott piaci érték alapján, bevallása, befizetése
- Eszközök átadása leltárív szerint

A jelentős áfa hatás miatt nem javasoljuk

1.2. Eszközök adás-vétel kertében történő átadása

Az eszközök értékesítése esetén az átadó Zrt -nek áfa fizetési kötelezettsége keletkezik, az átvevő Nonprofit Kht viszont nem tudja áfa levonási jogát érvényesíteni, mivel a bevételének nagy része nem áfas tevékenység, vagyis az arányosítás miatt nem keletkezik levonható áfa.

Előnye: gyors és viszonylag egyszerű kivitelezés, és megvalósítás

Hátránya: jelentős többletköltséggel jár, melyet a költségvetés részére kell befizetni

- Az eszközök tételes számbavétele, piaci értékének meghatározása
- Általános forgalmi adó kiszámítása a kapott piaci érték alapján, bevallása, befizetése
- Eszközök átadása leltárív szerint

Módszere:

- Az eszközök tételes számbavétele, piaci értékének meghatározása
- Adás-vételi szerződés elkészítése, számlázás
- Eszközök átadása szerződés szerint

A pénzmozgás, finanszírozási kérdések és az áfahatás miatt nem javasoljuk

1.3. Haszonkölcsön szerződés keretében történő működtetése

Amennyiben az eszközök átadása nem történik meg, hanem a Zrt továbbra is birtokában tartja az eszközöket, akkor lehetőség van haszonkölcsön szerződés keretében működtetni az eszközállományt.

Ebben az esetben a Ptk. 6:357.§ -ban foglaltak az irányadók.

Az általános forgalmi adóról szóló törvény értelmében ez ingyenes szolgáltatásnak minősül, viszont az áfa törvény csak akkor adóztatja, amennyiben ez a szolgáltatás kívül esik a társaság gazdasági érdekein. Ez jelen esetben nem igaz erre az ügyletre, vagyis áfa fizetési kötelezettség nem keletkezik az ingyenes szolgáltatás miatt.

A haszonkölcsön szerződésben foglalt körülményeket megfelelően alá kell dokumentálni, és részletesen megindokolni a kölcsönszerződés megvalósításának körülményeit.

A kölcsön létrejöttének alapos indoka lehet az önkormányzati tulajdon költséghatékony működtetése

Előnye: gyors és viszonylag egyszerű kivitelezés, és megvalósítás

Hátránya: az eszközök nem kerülnek átadásra, vagyonvédelmi szempontból nem hatékony

Módszere:

- Az eszközök tételes számbavétele
- Haszonkölcsön szerződés elkészítése

Ez a megoldás további jogi kérdések tisztázása után megfontolás tárgyát képezi, feltéve ha a PMK ebben a konstrukcióban hatékonynak látja az eszközök működtetését.

1.4. Üzletág- átruházás keretében történő átvétel

Az üzletág fogalmát az alábbi szabályozza:

2007. évi CXXXVII. törvény 259.§

25/A. üzletág: a vállalkozásnak olyan működő egysége, amely szervezeti szempontból függetlenül, a hozzá tartozó vagyonnal alkalmas az önálló gazdasági tevékenység tartós folytatására;*

Áfa fizetésre vonatkozó szabályozás

2007. évi CXXXVII törvény az általános forgalmi adóról 17. § (1) bekezdés szerint nem áll be az értékesítéshez, szolgáltatásnyújtáshoz való joghatás (4) bekezdés szerint

„Számtalan nem áll be a termék értékesítéséhez, szolgáltatás nyújtásához fűződő joghatás az adóalany általi üzletág-átruházás esetében, feltéve, hogy az a 18. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott feltételek szerint történik, és a szerző az üzletágot a további működtetés céljából szerzi meg.”

Az alábbi feltételek megléte esetén:

18. § (1) Az apport [17. § (1) bekezdés], a jogutódlás [17. § (2) bekezdés], az üzletág-átruházás [17. § (4) bekezdés], továbbá a bizalmi vagyongazdálkodás [17. § (5) bekezdés] útján szerzett vagyon (vagyonrész) és vagyoni értékű jog (e § alkalmazásában a továbbiakban*

együtt: vagyon) tekintetében a szerzőnek a következő feltételeknek kell egyidejűleg megfelelnie:

a) a szerzéskor vagy annak közvetlen következményeként belföldön nyilvántartásba vett adóalany legyen;

b) kötelezettséget vállal arra, hogy a szerzéshez és a szerzett vagyonhoz fűződő, az e törvényben szabályozott jogok és kötelezettségek - a (2) bekezdésben említett eltéréssel - a szerzéstől kezdődően jogutódként őt illetik és terhelik;

c) sem a szerzéskor, sem azt követően nincs olyan, e törvényben szabályozott jogállása, amely természeténél fogva összeegyeztethetetlen lenne a b) pontban említett kötelezettségek teljesítésével, vagy annak csorbitására lenne alkalmas.

(1a)* Üzletág-átruházás esetében a 17. § (4) bekezdése alkalmazásának további feltétele, hogy

a) az üzletág keretében folytatott gazdasági tevékenység kizárólag adólevonásra jogosító termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás, és

b) ha a szerzett vagyon olyan ingatlant (ingatlanrészt) tartalmaz

ba) amelyre vonatkozóan az üzletágat átruházó adóalany élt a 88. §-ban említett választási jogával, vagy

bb) amelynek értékesítése az üzletág-átruházás időpontjában a 86. § (1) bekezdés j) pont ja) vagy jb) alpontja hatálya alá tartozna,

az üzletágat megszerző adóalany a 88. § szerinti adófizetési kötelezettséget válasszon. Az üzletágat megszerző adóalany e választásáról legkésőbb azon a napon kell bejelentést tennie az állami adóhatóságnak, amelyen a termék értékesítéséhez, szolgáltatás nyújtásához fűződő joghatás beállna, ha a 17. § (4) bekezdése nem lenne alkalmazható.

Az üzletág értékesítés számviteli elszámolása

Az üzletág értékesítés egy tranzakciónak minősül, nem kell külön-külön értékesíteni az eszközöket, és nem kell piaci értékes sem meghatározni. Ezt a számviteli törvény (2000. évi C törvény) az alábbiakban szabályozza:

Az elszámolás során meg kell határozni a kivezetett eszközök és az átvállalt kötelezettségek (ideértve a céltartalékokat és az időbeli elhatárolásokat is) könyv szerinti értékének a különbözetét, és ezt kell összehasonlítani az átruházásért kapott (járó) vagy fizetett (fizetendő) összeggel

Az elszámolás során meghatározott nyereséget vagy veszteséget nem a szokásos üzleti eredmény tartalmazza. Az ügylet eredményét az egyéb bevételek között, az ügylet veszteségét pedig az egyéb ráfordítások között kell kimutatni.

77. § (1)* Egyéb bevételek az olyan, az értékesítés nettó árbevételének részét nem képező bevételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során keletkeznek, és nem minősülnek pénzügyi műveletek bevételeinek.

(2)* Az egyéb bevételek között kell elszámolni:

(3) p) pont:

p)* az üzletág értékesítésének nyereségét [a kivezetett eszközök és az átvállalt kötelezettségek (ideértve a céltartalékokat és az időbeli elhatárolásokat is) könyv szerinti értéke közötti különbözetnek, valamint a kapott (járó) vagy fizetett (fizetendő) összegnek a nyereségjellegű különbözetét].

81. § (1)* Egyéb ráfordítások az olyan, az értékesítés nettó árbevételéhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteség jellegű tételek, amelyek a

rendszeres tevékenység (üzletmenet) során merülnek fel, és nem minősülnek pénzügyi műveletek ráfordításainak.

(2) Az egyéb ráfordítások között kell elszámolni:

q) az üzletág értékesítésének veszteségét [a kivezetett eszközök és az átvállalt kötelezettségek (ideértve a céltartalékokat és az időbeli elhatárolásokat is) könyv szerinti értéke közötti különbözetnek, valamint a kapott (járó) vagy fizetett (fizetendő) összegnek a veszteségjellegű különbözetét].*

A Kiegészítő mellékletben ki kell mutatni a kivezetett eszközöket, követeléseket és kötelezettségeket könyv szerinti értéken mérlegtételek megbontásban (Szt. 92.§ (4) bek.)

Helyi adó kérdése

A fentiekből következik, hogy a bevétel nem alapja a helyi adónak.

Társasági adó

1996. évi LXXXI.törvény a társasági adóról és az osztalékadóról 4.§.

Üzletág alatt a vállalkozás olyan működő egységét kell érteni, amely szervezeti szempontból függetlenül, a hozzá tartozó vagyonnal alkalmas az önálló gazdasági tevékenység tartós folytatására. TAO szempontjából akkor nincs a adófizetési kötelezettség, ha az ügylet kedvezményezett eszközátruházásnak minősül.

4.§ alapján kedvezményezett eszközátruházás:

23/b). kedvezményezett eszközátruházás: az a jogügylet, amelynek alapján egy társaság (az átruházó társaság) - megszűnése nélkül - legalább egy önálló szervezeti egységét átruházza egy másik társaságra (az átvevő társaságra) annak jegyzett tőkéjét megtestesítő részesedés ellenében; önálló szervezeti egység: egy társaság olyan részlegének összes eszköze és kötelezettsége (ideértve a passzív időbeli elhatárolást is), amely részleg szervezeti szempontból független, a hozzá tartozó vagyonnal működni képes egységet képez;

Ebben az esetben a számviteli elszámolás is eltér a visszterhes ügylettől.

Az ügylet során a VÚRt Zrt részesedést szerez PMK –ban. Ebben az esetben pénzmozgás nincs.

Amennyiben nem minősítjük kedvezményezett eszközátruházásnak az ügyletet, akkor a TAO alapján ezeket a tételeket figyelembe kell venni.

Illetékmentességek, illetékkedvezmények

26. § (1) Mentés a visszterhes vagyonátruházási illeték alól:

q) ingatlanak, illetve a 18. § (2) bekezdésének h) pontja szerinti vagyoni betétnek a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerinti kedvezményezett eszközátruházás keretében történő átruházása, az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén:

qa) az átruházó az átruházás évében és az azt megelőző két naptári évben nem vette igénybe a 23/A. § szerinti kedvezményes illetékmértéket és a 26. § (1) bekezdés a) pontja alapján felfüggesztett illetéktartozással nem rendelkezik,
qb) az átruházott eszközöknek a pénzeszközök és pénzkövetelések összegével csökkentett értékében az ingatlanok és a 18. § (2) bekezdésének h) pontja szerinti vagyoni betétek értékének aránya az átadáskor és az átadást legalább 6 hónappal megelőzően lezárt utolsó adóév utolsó napján nem haladja meg az 50%-ot,
qc) az átruházó társaság legalább két üzletággal rendelkezik, melyek az átruházást megelőző két teljes, 12 hónapos adóévben önálló üzletágként működtek,
qd) az átvevő társaság vállalja, hogy az átruházás évét követő 2. naptári év végéig nem veszi igénybe a 23/A. § szerinti kedvezményes illetékmértéket;

Munkáltatói jogutódlás

A Munka Törvénykönyvének 36.§ (1) bekezdése szerint:

„A gazdasági egység (anyagi vagy nem anyagi erőforrások szervezett csoportja jogügyleten alapuló átvételének időpontjában fennálló munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek az átadóról az átvevő munkáltatóra szállnak át.”

Üzletág átruházás esetén a munka törvénykönyvében szabályozott munkáltatói jogutódlás intézménye lehetővé teszi, hogy az átruházott üzletágban dolgozó munkavállalók munkaviszonyai azok megszüntetése, és az átvevő Kft-vel való újrakötés nélkül kerüljenek az átvevő Kft-hez mint jogutódhoz.

Szerződéses állomány kezelése, átadása, üzemeltetési engedélyek

Az üzletág átvételének alapfeltétele, hogy a meglévő szerződések biztosítsanak minden feltételt a változatlan továbbműködéshez.

Az átvevő cégnek rendelkeznie kell működési engedélyekkel az átvétel időpontjában, mert ez alapfeltétele az áfa mentességnek.

Összegzés, vélemény, javaslat

Összegezve az 1.4. pontban rögzített változat látszik a legköltséghatékonyabb megoldásnak, hiszen itt jelentős áfa megtakarítás keletkezne az 1.1. és az 1.2. ponthoz képest. Az összes vonatkozó jogszabály áttekintése után az a véleményünk, hogy a tranzakció megfelel az üzletág – átruházás összes feltételének. Jelenleg a VÜRT kezelésében működtetett szálloda és a hozzá tartozó egyéb létesítmények az átadás után változatlan feltételekkel tovább működésre képes egységet képeznek, valamint az áfa törvényben rögzített egyéb feltételek is fennállnak ahhoz, hogy áfa fizetési kötelezettség ne következzen be.

Az önálló üzletág fogalma nem a teljeskörű számviteli elkülönítés függvénye, hanem a legmarkánsabb kritérium az, hogy az átvétel után a folyamatosság adott legyen munkáltatói, szerződéses, és egyéb technikai feltételek biztosítása terén.

Mivel a piaci értékelés itt sem követelmény, javasoljuk a vételár – minkét fél részére – optimális mértékű megállapítását, valamint a két cég közötti pénzügyi tranzakció lebonyolításának tulajdonosi szempontból történő megvalósítását.

A nonprofit/közhasznú minősítés kérdésköre

A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft./PMK/ esetében az irányadó 2006. évi V. tv. / Ctv. /nyilvánvalóvá teszi, hogy a nonprofit gazdasági társaság attól nonprofit, hogy a létesítő okirat szerint a nyereség a tagok között nem osztható fel. A nonprofit gazdasági társaság is törekedhet, sőt törekszik is nyereségre, üzletszerű gazdasági tevékenységet is folytathat, egyedüli specifikuma csupán a nyereség tagok közötti felosztásának tilalma.

A nonprofit gazdasági társaság tevékenységéből származó nyeresége tagok között történő felosztásának tilalma nemcsak a társaság működése alatt, hanem a társaság megszűnése esetén is irányadó rendelkezés. Ezek értelmében nincs jogszabályi lehetőség arra sem, hogy a nonprofitként már működő gazdasági társaság a nonprofit jellege megszüntetése mellett a továbbműködéséről döntsön, ugyanis akkor a nonprofit társaságként folytatott tevékenysége során keletkezett és a nonprofit célra még fel nem használt nyeresége a tagok között mégis feloszthatóvá válna (a nyereséget a tagok részére kifizethetné osztalékként, illetve a nyereséget a jegyzett tőke felemelése során a tagok részére juttathatná a tagok vagyoni hozzájárulásának növeléseként, vagy a társaság megszűnése esetén a felosztható társasági vagyonban lévő megmaradt nyereséget a tagok vagyoni hozzájárulására jutó vagyoni hányadként a tagok részére kifizethetné), ami ellentétes lenne a nonprofit gazdasági társaságokkal elérni kívánt céllal.

Ennek alapján a PMK nonprofit jellege a jövőben sem szüntethető meg, a társaságból nyereséget kivenni nem lehet.

A PMK az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben (a továbbiakban: Civil tv.) meghatározottak szerint közhasznú jogállású is .

A közhasznú szervezeti minőségét alapításkor /2009.05.08./ a cégbíróság állapította meg.

Az alapító, Orosháza Város Önkormányzata a PMK-t 2009 évben az 1990. évi LXV. tv. 8.§ (1) bekezdésében írt közművelődési tevékenység ellátására hozta létre, mely rendelkezés az Möt. hatályba lépésével módosult.

A PMK főtevékenysége jelenleg a közfeladatként ellátandó helyi önkormányzati feladat kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása. /9002'08 *Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység Főtevékenység, Közhasznú/*

A jogszabály nem írja elő, hogy ezen feladatokat közhasznú gazdasági társasági formában kell ellátni, sőt azt sem, hogy a fenti tevékenység legyen a főtevékenység.

Közhasznú szervezetté minősíthető a Magyarországon nyilvántartásba vett közhasznú tevékenységet végző szervezet, amely

- a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez megfelelő erőforrásokkal rendelkezik, továbbá
- amelynek megfelelő társadalmi támogatottsága kimutatható,

A közhasznúság feltétele, ha az előző két lezárt üzleti év vonatkozásában a következő feltételek közül legalább egy teljesül:

- a) az átlagos éves bevétele meghaladja az egymillió forintot, vagy

b) a két év egybeszámított adózott eredménye (tárgyévi eredménye) nem negatív, vagy

c) * a személyi jellegű ráfordításai (kiadásai) - a vezető tisztségviselők juttatásainak figyelembevétele nélkül - eléri az összes ráfordítás (kiadás) egynegyedét, ideértve a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény alapján közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek által összesen teljesített munkaóráknak a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti értékét is.

A megfelelő társadalmi támogatottság kapcsán előírás, hogy az előző két lezárt üzleti éve vonatkozásában a következő feltételek közül legalább egynek teljesülnie kell:

a) a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint a szervezetnek felajánlott összegből kiutalt összeg eléri az 54. § szerinti bevétel nélkül számított összes bevétel kettő százalékát, vagy

b) a közhasznú tevékenység érdekében felmerült költségek, ráfordítások eléri az összes ráfordítás felét a két év átlagában, vagy

c) közhasznú tevékenységének ellátását tartósan (két év átlagában) legalább tíz közérdekű önkéntes tevékenységet végző személy segíti a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően.

A beszámoló adatai alapján minden letétbe helyezés alkalmával a közhasznú jogállás nyilvántartásba vételére illetékes szerv / Cégbíróság/ megvizsgálja a feltételek teljesülését. Ha a feltételek nem teljesülnek, a szervezet közhasznú jogállását a bíróság megszünteti és az erre vonatkozó adatot a nyilvántartásból törli.

Amennyiben tehát a fenti feltételek nem állnak fenn, a PMK közhasznú jogállása törlésre kerül.

Ez azonban nem akadályozza a közfeladatok ellátását illetve a komplexum üzemeltetését. A törléstől kezdődően – illetve amennyiben társasági adófizetése keletkezik - azonban a PMK személyes illetékmentességet nem élvez.



ALFÖLD GYÖNGYE

★ ★ ★ SUPERIOR

HOTEL ÉS KONFERENCIAKÖZPONT

Üzleti terv

2020

Helyzetelemzés

Az Alföld Gyöngye Hotel*** superior és Konferenciaközpont 2013 júniusában a HotelStars szállodaminősítés során háromcsillag superior minősítést kapott. A besorolásban az azóta eltelt időszakban nem történt változás. A szálloda az Orosháza-Gyopárosfürdői Gyógy- Park és Élményfürdőtől 900 méterre található. Az 5 hektáros ősparkban, csendes, nyugodt környezetben található szálloda kiváló pihenőhely kisgyermekes családok, az aktív kikapcsolódást kedvelők, a gyógyturisták és az üzleti utazók részére egyaránt. A szálloda 9 db kisméretű 2 ágyas, 52 db kétágyas, 3db 3 ágyas két légtérű, valamint 6 db 4 ágyas két légtérű szobával rendelkezik. A szobák közül 6 db akadálymentesített. Ezen felül a hotel saját étteremmel, játszóházzal, különteremmel, tágas közösségi terekkel, masszázsszobával, babaszobával, kalandparkkal, egészül ki.

Célkitűzés és előretekinítés

A 2020-as év fő célkitűzése a szálloda ismertségének és forgalmának további növelése, mely által előreláthatólag 300.000 millió forintos bevétel várható. A bevételek emeléséhez újabb fejlesztések és további szolgáltatások kialakítása szükséges, mint például a folyamatban lévő konferenciaterem felújítása, eszközbeszerzések, külső medence - wellness építése, rendezvényház korszerűsítése. Ezen fejlesztések egy része saját erőből, más része pedig pályázati forrásokból valósulna meg, így a fejlesztések költségeinek összege elfogadható szinten marad.

SWOT-elemzés

Erősségek • nyugodt környezet, több hektáros őspark • standardnál tágasabb szobák • román és szerb határhoz való közelség • Catering lehetőségek • helyi cégekkel való szoros kapcsolat, ismerettség • online piac teljes körű ismerete • széleskörű család- és bababarát szolgáltatások • fürdővel való szoros együttműködés • akadálymentesített épület és szobák	Gyengeségek • helyi és regionális infrastruktúra hiányosságai • viszonylag távolabbi elhelyezkedés a fürdőtől • kieső terület → kevés betérő vendég • légkondicionálás hiánya a szobákban és a közös terekben • kis létszámú személyzet • wellness részleg hiánya • előrébb tartó vetélytársak
Lehetőségek • pályázati lehetőségek fejlesztésekre • bővülő szolgáltatási kör • gyógyturizmus • városi rendezvények • MICE turizmus erősödése holt szezonban	Veszélyek • erősödő árverseny • a szálloda rossz általános állapota • versenytársak folyamatos fejlődése • fizetőképes kereslet csökkenése

Ideális szervezeti felépítés

Szállodai igazgató

Középvezetők:

Értékesítési vezető

Étteremvezető

1 anyaggazdálkodási ügyintéző

4 szakács

4 konyhalány

6 felszolgáló

Front Office vezető

5 recepció

House Keeping vezető

4 szobaasszony

3 gondok

létszám: 32 fő

Célcsoportok és pozicionálás

Az Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont fő célcsoportjai:

Kisgyermekes családok (középkorúak): kiemelten fontos célcsoportot jelentenek a szálloda számára. A családok körében igen kedvelt szolgáltatás a játszóház a folyamatosan újuló játékokkal. A vendégek részére az étteremben bébiétel és bébi evőeszközök, etetőszék, stb. állnak rendelkezésre térítésmentesen. A játszótér fejlesztése/karbantartása éppen ezért is kiemelten fontos. A nyári hónapokban és az iskolai szünidő alatt érdemes lenne egy animátor foglalkoztatása, aki délutánonként a gyermekek részére programokat kínálna, így a szülők felügyelet alatt hagyhatnák a gyermekeket. Programlehetőségként a játszóház, a fürdő mellett egyéb szolgáltatókra is szükség van. A kisgyermekes családok tartózkodására jellemző, hogy több napot töltenek el szállodánkban, ezért számukra fontos, hogy többféle programot tudjunk kínálni, akár a városban, akár a régióban.

Középkorú párok (gyermek nélkül): kellemes kikapcsolódásra vágnak, általában 2 vendégéjszakát töltenek a szállodában. Jellemzően a fürdő miatt látogatnak Gyopárosfürdőre. Kedvelik az aktív kikapcsolódást, ezért a kerékpározás mellett további szabadidős szórakozási lehetőségek, mozgásformák, szabadtéri programok iránt is érdeklődnek. Számukra nem okoz problémát a fürdőbe való eljutás akár sétálva, akár autóval is eljutnak oda. Magasabb költségi hajlandóság jellemző rájuk, melyet szállodánkban jelenleg nem tudnak érvényesíteni a Kalandparkon kívül. Egy mini wellness, sportolási lehetőségek (pl. asztalitenisz, bowling) megoldás lehet a szállodában való „költségre”.

Nyugdíjas korúak: Jellemzően az őszi időszakban szeretnek Gyopárosfürdőre látogatni. Tartózkodásuk több éjszakás, összekötik a fürdőben igénybevett gyógyászati kezelésekkkel. A gyógykúra csomagok kialakításával közvetlen megszólíthatjuk és elérhetjük ezt a célcsoportot.

Csoportok: A legnagyobb kiaknázatlan lehetősége a szállodának. Szorosabb együttműködés szükséges a helyi multi cégekkel és kisebb-nagyobb helyi vállalkozásokkal. A megfelelő szobakapacitás (70 szoba és apartman, 150 főig, valamint 34 darab pótágyak további vendégeknek) és a teljes étkezési ellátás biztosítása lehetővé teszi a nagyobb csoportok fogadását és elszállásolását. Számukra megfelelő szabadidős és szórakozási programok kialakítása a fontos.

Üzleti vendégek: Nagyon fontos célcsoport, de szállodánk jelenlegi felszereltsége miatt, számunkra a legnehezebben elérhető. Tudatos koncepcióval (aktív sales tevékenység, minőségi ételek, légkondicionálás, stb.) ez megváltoztatható. Magas költségi hajlandóságúak, több szolgáltatást igényelnek a konferenciák, tréningek alatt (pl. kávészünetek, ebéd, italcsomag, terembérlet stb.), így általuk nagyobb bevétel realizálható. Az üzletemberek igényeit a kínált szolgáltatások jelenleg nem elégítik ki. Nyüzsgés helyett a nyugalmat és a csendet keresik a munka alatt, viszont kiegészítő szabadidős programként szívesen látogatják a fürdőt. Az egyéni üzleti vendégek számára elengedhetetlenül szükséges a megfelelő a'la carte éttermi kínálat és nyitva tartás kialakítása.

Marketing-mix elemzése

Termékpolitika

A HotelStars minősítés során elnyert háromcsillag superior besorolás megtartása. A szálloda által kínált szolgáltatások folyamatos fejlesztése és bővítése kiemelten fontos, hiszen ez által a vendégeknek több élményt, a szállodának pedig további bevételt eredményeznek. A jelenlegi besorolás megtartásának elengedhetetlen beruházása a szobák általános állapotának javítása. Emellett szükséges a két működő lift (jelenleg egy üzemel, az egyetlen lift óriási veszélyt rejt magában, bármilyen meghibásodása esetén csak lépcsővel közelíthetőek meg a felső szobák). A szálloda nagy hátránya a nyári hónapok alatt a légkondicionálás hiánya. Ennek megvalósítása a minimális komfortérzethez is elengedhetetlen, valamint azonnal egy magasabb árkategória szerint lesznek értékesíthetőek a szobák.

A jövőben szükséges az előregedett konyhai berendezések és fogyóeszközök (textilek, konyhai felszerelések, stb.).

A vendégek komfortérzete tovább növelhető a közös terek berendezéseinek kisebb mértékű fejlesztésével.

A kalandpark belső és külső vendégek részére is népszerű program, mely kiegészíthető lenne szállodába érkező cégek, csoportok részére csapatépítő programra is.

Árpolitika

A szálloda eddigi árpolitikáját a töltöttség maximalizálása határozta meg. A szobák és a csomagok árainak kialakítása során elsősorban a kereslet jelentette a fő szempontot. Ezen kívül figyelembe kell venni a szezonális ingadozásokat és a versenytársak árpolitikáját is, valamint a költségeket. Az árak kialakításánál fontos szempont, hogy a vendég jó ár-érték arányú szolgáltatásban részesüljön. Az árak differenciálása kiemelt fontosságú nem csak szezon szerint, hanem célcsoport és a foglalási feltételek szerint is. A szálloda által kínált csomagok árait úgy kell kialakítani, hogy elősegítsék a gazdaságos működés feltételeit.

Értékesítési és marketingcsatornák

Az Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpontnak a piaci jellemzőknek megfelelően nagy hangsúlyt kell fektetnie az online portálokon és foglalási felületeken való megjelenésre, ez azonban messze elmarad a lehetőségektől. Régi módú honlapot alkalmaz, észrevehetően Google adwords kampányt folytat és elmaradott és kiaknázatlan a közösségi portálokon való jelenléte. Ebben önmagában 20-30% maradt még potenciálisan.

Napjainkig a ház piacra vezetésének és megismertetésének fontos eszköze volt a kuponos partneroldalakkal való együttműködés, melyek segítségével a szálloda ismertsége ugrásszerűen nőtt, így saját vendégkör alakult ki. A tervekkel ellentétben ezen oldalak számát eddig nem sikerült csökkenteni. Ezt a folyamatot csökkenteni, esetleg megállítani kívánjuk, cél a saját (jutalékmentes) oldalakról történő foglalások számának megemelése.

Az online értékesítés mellett továbbra is figyelmet igényel a hagyományos offline módon történő értékesítés is; pl a rendezvényszervezők, utazási irodák szolgáltatásai, amelyek tekintetében igen erős, aktív sales és marketing tevékenység szükséges.

Marketingkommunikációs eszközök

Reklám

A hagyományos tömegkommunikációs eszközök közül a helyi sajtóban, tv-ben, rádióban, nyomtatott és elektronikus sajtóban való megjelenés mindig is fontos marad, hiszen így a szegmensek széles körét érhetjük el.

Az egységes szállodai nyomtatványok is egyfajta reklámhordozók, belső használatban (szobákban, recepción elhelyezett anyagok) szolgálnak a meglévő vendégek informálására, külső helyeken történő elhelyezése a fürdőben, városban, kiállításokon pedig vendégeket vonzhatnak.

Vásárlásösztönzés

A kialakult árverseny hatására folyamatos akciókkal juthatunk növekvő vendégszámmhoz, hiszen a legtöbb vendég a különböző kedvezményeket figyeli.

A gyermekek ingyenes szállása és ellátása bizonyos életkorig, illetve a kedvezményes szállásdíj szintén befolyásoló tényező a családok döntéshozatala során. A családi kedvezményes csomagok a célcsoportot pozitívan befolyásolják.

Törzsvendég-programbeli kedvezményekkel visszatérő vendégeinket jutalmazhatjuk. Fontos, hogy nem mindenkiből válhat törzsvendég, minimum eltöltött vendégéjszakák után járhat a kedvezmény. A szállodában bevezetett ajándékutalványok szintén kiváló értékesítési eszközök.

Személyes eladás

A személyes eladás fő célja a meggyőzés és a közvetlen információszolgáltatás, végső soron pedig a direkt értékesítés. A személyes eladás a szállodában elsősorban a recepción történik, face-to-face selling, tehát a közvetlen kapcsolat a vendéggel igen meghatározó. Ez történhet betérő vendégek esetén, illetve a telefonos érdeklődés, foglalás is ilyen szempontból személyes eladásnak tekinthető. Ennek során kiemelten fontos a személyzet kommunikációs készsége.

Direkt marketing

A direkt marketing alapja a törzsvendég-program adatbázisa. Ennek adatbázisából, illetve a vendégekkel kitöltött kérdőívekből olyan személyes adatokhoz és információkhoz juthatunk, melyeket, a hatályos jogszabályoknak megfelelően felhasználva, egyedi ajánlatokat készíthetünk visszatérő vendégeinknek e-mail, hírlevél formájában. A hírlevelek által a fogyasztói hűség növelhető, valamint a szálloda image-ének alakításra is alkalmas.

Kiállítások, vásárok, szakmai együttműködések

Kiemelt jelentőségű a különböző kiállításokon való megjelenés. Itt jövőbeli potenciális vendégeket érhetünk el, szólíthatunk meg. A helyi, regionális, országos vagy nemzetközi szakmai együttműködések a közös marketingaktivitás és programtevékenység révén több vendégéjszakát és nagyobb bevételt eredményezhet.

Jövőkép

Az egyedi sajátosságokkal rendelkező szálloda szolgáltatásait, a jövőben a területen megvalósuló beruházások megfelelő szakmai szemlélettel történő irányítása tovább erősítheti. Az egységes komplexum üzemeltetés elengedhetetlen a sikerhez.

A rendezvénytér, a mozi, bowlingpálya, játszóház, konferenciaközpont és a rendezvényház programjainak, szolgáltatásainak tervszerű összehangolása a vendégek számának és elégedettségi szintjének növekedését eredményezheti.

A rendelkezésre álló adatok alapján az üzleti terv éves tervadatai az alábbiak:

Költségvetés tervezet 2020	
Bevétel	
Hotel	300.000.000
Önkormányzati támogatás	20.000.000
Kiadás	
Közüzemi díjak	18.200.000
Hírdetési jutalék díjak	24.000.000
Ügyviteli költség	28.800.000
Bérköltség	135.000.000
Felhasznált nyersanyag	80.000.000
Mosatás	8.000.000
Egyéb költség	26.000.000
Üzleti eredmény	0

Költségvetés tervezet 2020. április 1.-december 31.	
Bevétel	
Hotel	225.000.000
Önkormányzati támogatás	20.000.000
Kiadás	
Közüzemi díjak	13.650.000
Hírdetési jutalék díjak	18.000.000
Ügyviteli költség	21.600.000
Bérköltség	106.250.000
Felhasznált nyersanyag	60.000.000
Mosatás	6.000.000
Egyéb költség	19.500.000
Üzleti eredmény	0

(A rendelkezésre álló adatok alapján indokoltnak látjuk a 20.000.000 Ft-os támogatást a biztonságos működtetés és a veszteség nélküli évvárás érdekében.)

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: **Beszámoló a polgármester és a bizottságok átruházott hatásköreinek gyakorlásáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 41. § (4) bekezdése szerint *„A képviselő-testület - e törvényben meghatározott kivételekkel - hatásköreit a polgármesterre, a bizottságára, a részönkormányzat testületére, a jegyzőre, a társulására ruházhatja át.”*

Orosháza Város Önkormányzata a Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 18/2014. (X.21.) önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: SZMSZ) szabályozta a bizottságaira, a polgármesterre és a jegyzőre átruházott egyes hatásköreinek gyakorlását.

Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról évente egy alkalommal beszámolót kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

I.

**Az SZMSZ 2. melléklet 1.2. pontja szerint a Képviselő-testület által
a Pénzügyi Bizottságra átruházott hatáskörök közül
az alábbiak kerültek gyakorlásra:**

„1.2.4 döntés saját erő biztosítását nem igénylő pályázat benyújtásáról”

A Bizottság döntött az alábbi pályázatok benyújtásáról:

- a.) Pályázat benyújtása helyi értékek megismertetésének és népszerűsítésének támogatására (a pályázat nyert, megvalósítása jelenleg zajlik),
- b.) Pályázat benyújtása helyi értékek megismertetése és népszerűsítése (a pályázat nyert, megvalósítása jelenleg zajlik),
- c.) Pályázat benyújtása illegális hulladéklerakók felszámolására (a pályázat benyújtására nem került sor, tekintettel arra, hogy az előzetes piackutatás alapján elvégzett árajánlatkérések eredménytelenül zárultak).

„1.2.6. az Önkormányzat és a polgármesteri hivatal éves közbeszerzési tervének elfogadása és módosítása”

A 2019. évi közbeszerzési terv elfogadásra került, mely egy alkalommal került módosításra.

„1.2.7. behajthatatlan követelések törlése a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott érték és 300.000,- Ft között”

A 2019. évben nyilvántartott, 2013. december 31. napját megelőzően keletkezett egyenként 100.000,- Ft és 300.000,- Ft közötti pénzkövetelés (hátralék) törlésére 23 esetben került sor 1.202.994.- Ft értékben.

„1.2.9. döntés a szociális szolgáltatásokról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokról”

A Bizottság fogyatékos személyek nappali ellátása után fizetendő személyi térítési díj elengedésére irányuló méltányossági kérelem elbírálása tárgyában 1 esetben döntött.

„1.2.11. döntés az orvosokkal kötött feladat-ellátási megállapodások módosításáról, amennyiben a módosítás a helyettesítést, rendelési időt vagy adatváltozást érint”

A Bizottság a „LONA-MEDIC” Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. feladat-ellátási szerződésének módosításáról (orosházi 10. számú háziorvosi körzet) döntött.

II.

Az SZMSZ 2. melléklet 2.2. pontja szerint a Képviselő-testület által a Társadalmi Kapcsolatok Bizottságára átruházott hatáskörök közül az alábbiak kerültek gyakorlásra:

„2.2.1. dönt az ifjúságpolitikai koncepcióról és a cselekvési tervet folyamatosan figyelemmel kíséri”

2019. évben elfogadásra került az Orosházi Gyermekek- és Ifjúsági Önkormányzat 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolója.

„2.2.2. az önkormányzati lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott döntési feladatok ellátása”

2019. évben 20 önkormányzati lakás pályáztatása történt meg.

„2.2.3. Bursa Hungarica ösztöndíj pályázathoz való csatlakozás előterjesztésének véleményezése, a pályázatok elbírálása”

A Bizottság véleményezte a Bursa Hungarica pályázathoz való csatlakozást, amelyet a Képviselő-testület soros ülésén elfogadott.

A döntés következtében meghirdetett pályázatra 28 fő regisztrált, akik közül 26 fő kaphatott támogatást az Önkormányzat ide vonatkozó rendelete és a pályázati kiírás alapján 2020. évre.

„2.2.4. a civil szervezetek, magánszemélyek részére adható támogatások; a sporttámogatások és létesítményhasználati támogatások felosztása, valamint a felhasználásról adott szakmai és pénzügyi tájékoztató elfogadása”

a.) Civil szervezetek (ideértve a sportszervezeteket is) az önkormányzat közművelődési és testnevelési és sportrendeletébe foglaltak szerint kérelemre és/vagy pályázat alapján kérhetnek támogatást működésükhöz, rendezvényeik megvalósítására. 2019. évben a Bizottság átadott hatáskörben az egyesületek tekintetében döntött az előző évi támogatások elszámolásáról és 2019. évi támogatások megítéléséről.

2019. évben pályázati formában a civil szervezetek részére biztosított 16.000.000,- Ft keretösszegeből az egyesületek részére 8.435.000,- Ft, kérelemre 4 egyesület részére 9.525.000,- Ft támogatást nyújtott. A támogatott egyesületek száma, amelyről a Bizottság dönt 27 volt. A 2019. évben a Bizottság 22 sportegyesület működését támogatta 114.000.000,- Ft átadott pénzzel. Sportlétesítmény bérletéhez támogatást 11 sportszervezet kapott 5.000.000,- Ft összegben.

A fentiekkel kapcsolatosan a Bizottság 5 esetben hozott határozatot támogatások megítéléséről, valamint 4 esetben hozott döntést a megítélt támogatások elszámolásával kapcsolatosan.

b.) Magyar Ökumenikus Segélyszervezettel történő támogatási szerződés megkötéséről 250.000,- Ft értékben, továbbá a korábbi évben nyújtott támogatás felhasználásáról történő elszámolás elfogadásáról döntött a Bizottság.

„2.2.7. óvodákkal, iskolákkal, valamint a szakképzéssel kapcsolatos ügyekben döntés, amennyiben a döntés nem tartozik az Mötv. 42. § 4. pontjában meghatározottak szerint a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe”

A Bizottság az alábbi esetekben hozott az év során az önkormányzat fenntartásában működő óvodával kapcsolatos döntést:

- a.) az intézmény nyári szünetben esedékes zárva tartási rendjéről,
- b.) az óvodai beíratás időpontjáról,
- c.) a 2019/2020. nevelési évben indítható óvodai csoportok számáról,
- d.) az óvodai csoportok maximális létszám emelésének engedélyezéséről,
- e.) az óvoda téli szünetben esedékes zárva tartási rendjének meghatározásáról,
- f.) iskolai körzethatárok meghatározásának véleményezéséről.

III.

**Az SZMSZ 72. § (1) bekezdése alapján
a polgármesterre átruházott hatáskörök közül
az alábbiakban került sor a hatáskör gyakorlására:**

„1. a város címere, zászlója, valamint elnevezése használatának engedélyezése”

2019. évben 7 kérelem elbírálása történt meg:

- a.) Orosházi Birkózó Egyesület - címerhasználat iránti kérelme
- b.) Orosháza és Térsége Gazdakör - címer-, illetve zászlóhasználat iránti kérelme
- c.) Német Nemzetiségi Önkormányzat - címerhasználat iránti kérelme
- d.) Harmadik Generáció Kft. - névhasználat iránti kérelme
- e.) Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. - név-, illetve címerhasználat iránti kérelme
- f.) Orosháza Úszó Egyesület - zászlóhasználat iránti kérelme
- g.) Orosházi Birkózó Egyesület - címerhasználat iránti kérelme

„4. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben és pénzügyi és természetbeni ellátásokról szóló önkormányzati rendeletben a települési önkormányzat képviselő-testületéhez rendelt szociális igazgatási feladat- és hatásköröket az I. fokú eljárásban”

A polgármester nevében, megbízása alapján a pénzügyi és természetbeni ellátásokról szóló 4/2015. (II.25.) önkormányzati rendeletben meghatározott ellátásokra a Népjóléti, Szociális csoport által kibocsátott határozatok száma:

	(db)
Gyermekek rendkívüli települési támogatása	292
Átmeneti települési támogatás	2074
Lakhatási települési támogatás	új megállapítás 297
Szemétszállítási település támogatás	71
Adósságkezelési célú települési támogatás	1
Gyógyszer-kiváltás támogatása	új megállapítás 44
Védőoltás települési támogatása	2
Temetési települési támogatás	25
Köztemetés	45
Életkezdési támogatás (224 főre vonatkozóan)	2

„5. az önkormányzati lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok ellátása”

Meghirdetett lakáspályázatok kiutaló határozatai és értesítő levelei: 20 db.

„6. az Önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok ellátása”

Bérleti szerződés megkötése: 2 esetben.

Haszonbérleti szerződés megkötése: 70 db, tulajdonosi hozzájárulás kiadása (közút, nyomvonal jellegű építmény létesítéséhez): 131 db.

„9. a szociális szolgáltatásokról szóló rendeletben meghatározott feladatok ellátása”

A szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet 14.§ (1) bek. cb) és cc) pontjai szerint – követve a jogszabály változásokat és az

ellenőrzések során tett ellenőrző hatósági megállapításokat –17 esetben került sor az ESZK valamely egysége szakmai programjának és 14 esetben házirendjének jóváhagyására a polgármester aláírásával.

„12. közterület-használati megállapodás megkötése”

2019-ben a megkötött közterület használati hozzájárulások száma 179 db volt. A bevétel összege 7.962.904,- Ft.

„13. határozat a mezőőri járulék megállapításáról”

2019. évben 169 határozat került kézbesítésre a járulékfizetésre kötelezetteknek.

IV.

**Az SZMSZ 76/A. §-a a jegyzőre átruházott hatásköröket
állapít meg az alábbiak szerint:**

**„a) a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartások
vonatkozásában a közigazgatási bírság kiszabása”**

2019. évben 7 esetben indult és került lefolytatásra eljárás a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartások feladatkör vonatkozásában.

**„b) a közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására
irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló
önkormányzati rendeletben meghatározott feladat ellátása”**

A közterületek elnevezésének rendjéről, az elnevezés megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás kapcsán 27 házszám megállapítása történt 2019-ben.

A fentiek alapján kérem a következő határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az átruházott hatáskörök 2019. évi gyakorlásáról szóló beszámolót elfogadja.

Orosháza, 2020. február 14.


Dávid Zoltán
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

14.)

Tárgy: „Csapadék és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00005 azonosító számú projekt keretében” pótmunkáival kapcsolatos döntés meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

A „Csapadék és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00005 azonosító számú projekt keretében” tárgyú projekt megvalósítása kapcsán 2019. augusztus 29-én kivitelezési szerződés került megkötésre az A-Mezőgép Kft-vel (6782 Mórahalom, Röskei út 38., továbbiakban: Vállalkozó).

A Vállalkozó 1. sz. vállalkozói követelésében jelezte, hogy a CS-3-6 számú csatornaszakaszon a munkaárok visszatöltése az Eszperantó utcában bányahomokkal, a Zombai utcában – zöldsávban – helyi földanyaggal történt. A Vállalkozó mindkét esetben az előírt talajtömörítést elvégezte, továbbá akkreditált szervezettel tömörségméréseket végeztetett. A vizsgálati jegyzőkönyv adatai alapján a földanyaggal történt visszatöltés esetén a tömörségi fok értékek nem megfelelőek.

Ezen adatok alapján az útburkolatba eső csatornaszakaszoknál talajcsere szükségességét jelezte és egyidejűleg pótmunkaként bejelentette.

A műszaki ellenőr a Vállalkozó pótmunka igényét jóváhagyta, a becsatolt költségvetést megalapozottnak tartotta.

A Vállalkozó árajánlata alapján a talajcserére vonatkozó pótmunka fedezetigény 8.960.241,- Ft + ÁFA.

A Vállalkozó 2. sz. akadályközlésében jelezte, hogy az Eszperantó utcában gázközmű kiváltása szükséges, mely a vállalkozási szerződés mellékletét képező műszaki dokumentációban nem szerepel. A műszaki ellenőr a DN63 PE gázvezeték 50 m hosszon való kiváltását szükségesnek és pótmunkának nyilvánította.

A gázközmű kiváltására az önkormányzat – a közbeszerzési eljárással összhangban a tervezési munkát megrendelte az NKM Észak-Dél Földgázhálózati Zrt. Békéscsabai Üzemegységétől. A tervek – elkészültük után – átadásra kerülnek a Vállalkozónak.

A Vállalkozó árajánlata alapján a gázközmű kiváltás kivitelezés pótmunka fedezetigénye 4.526.850,- + ÁFA

A pótmunkák becsült értéke mindösszesen: nettó 13.487.091,- Ft + ÁFA, azaz mindösszesen bruttó: 17.128.606,- Ft

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:244. § (2) bekezdése alapján a vállalkozó köteles elvégezni az utólag megrendelt, különösen termódosítás miatt szükségessé váló munkát is, ha annak elvégzése nem teszi feladatát aránytalanul terheesebbé (pótmunka).

A Ptk. 6:245. § (1) bekezdése pedig rögzíti, ha a felek átalánydíjban állapodtak meg, a vállalkozó az átalánydíjon felül a pótmunka ellenértékét igényelheti, a többletmunka ellenértékének megtérítésére nem jogosult.

A Vállalkozóval a tárgyi munkára átalánydíjas szerződés került megkötésre.

A fenti munkák az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 2. § f) pontjában foglalt definíciónak is megfelelnek, azaz a szerződés alapját nem képező dokumentációban nem szereplő előre nem látható műszaki szükségességből külön megrendelt tételek, melyek így pótmunkának minősülnek.

A pótmunkák szükségessége nem vonja maga után új közbeszerzési eljárás elindítását, az a 2019. augusztus 29-én kötött vállalkozási szerződés módosításával kezelhető, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 141. § (2) bek. b) pontja alapján.

„Kbt. 141. § (2) A szerződés – a (4) vagy (6) bekezdésben foglalt feltételek vizsgálata nélkül – új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül módosítható, ha a módosítás eredményeként az ellenérték növekedése – vagy több módosítás esetén azok nettó összértéke – nem éri el az alábbi értékek egyikét sem:

(...)

b) szolgáltatás, árubeszerzés és építési vagy szolgáltatási koncesszió esetén az eredeti szerződés értékének 10 %-át, építési beruházás esetén az eredeti szerződéses érték 15 %-át;

valamint a módosítás nem változtatja meg a szerződés általános jellegét és illeszkedik az eredeti szerződés jellegéhez.”

A pótmunkák értéke az eredeti szerződés értékének 3,1 %-a. A pótmunkákra – a teljes kivitelezés befejezése után - többlettámogatási igény benyújtható.

A szerződésmódosítással módosul a vállalkozói szerződés vállalkozói díjra vonatkozó része, ugyanakkor a teljesítési határidő módosítása nem szükséges.

Figyelemmel az építési beruházás nettó értékére a szerződésmódosítás a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján ex-ante ellenőrzés körébe esik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a projekt megvalósításához szükséges saját erő biztosítására, az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt

1. az „Csapadék és belvízvédelmi fejlesztések Orosházán a TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00005 azonosító számú projekt keretében” megnevezésű beruházás kapcsán a közutak burkolatába eső csatornaszakaszok esetén a talajcsere és az Eszperantó utcában a DN63 PE gázvezeték 50 méter hosszon történő kiváltása - műszaki ellenőr által igazolt és szükséges – pótmunkák kivitelezéséről,
2. az 1. pontban meghatározott feladatok kivitelezéséhez nettó 13.487.091,- Ft + ÁFA, mindösszesen bruttó 17.128.606, Ft önkormányzati önerő biztosításáról Orosháza Város Önkormányzata 2020. évi költségvetésében a fejlesztési hitel terhére,
3. felhatalmazza a polgármestert az 1. pontban meghatározott feladatok kivitelezéséhez biztosított nettó 13.487.091,- Ft + ÁFA, mindösszesen 17.128.606,-

Ft összeg, az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogathatóságáról szóló 17/2017 (II.1) Kormányrendelet szerinti önerő igénylésének benyújtására.

4. felhatalmazza a polgármestert a vállalkozói szerződés módosításának és egyéb szükséges dokumentumok aláírására.

Végrehajtásért felelős:

dr. Mészáros Erzsébet irodavezető a pótmunka megvalósításáért,
Trellegyikné Tóth Tímea irodavezető a forrás rendelkezésre bocsátásáért és a költségvetésbe való biztosításáért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a pótmunka kivitelezéséhez szükséges szerződésmódosítás aláírására történő előkészítéséért.

Határidő: 2020. március 6. a vállalkozási szerződés módosítása tekintetében, egyebekben értelem szerint.

Orosháza, 2020. február 20.

Molnár Béla
alpolgármester



RexTerra

Építőipari Fővállalkozó és Környezetvédelmi Szolgáltató Kft.

RexTerra Építőipari Fővállalkozó és
Környezetvédelmi Szolgáltató Kft.
Székhely: H-6400 Kiskunhalas, Vörösmarty u. 5.
Tel.: +36-30-961-3087 Fax.: +36-77-999-652
Email: info@rexterra.hu Web: www.rexterra.hu
„Egy tiszta lépés a környezetünkért”

Orosháza Város Önkormányzat
Orosháza
Szabadság tér 4-6
5900

Dátum : 2020.01.27

Ügyintéző.: Kartali Csaba

Tárgy: 2. sz. akadályközlés műszaki ellenőri állásfoglalás

Tisztelt Bogdánffy Csaba!

Az A-Mezőgép Kft. 2019. november 25-én benyújtotta a 2. sz. akadályközlését, miszerint az Eszperantó utcában a Zombai és Táncsics utca között a páros oldalra van tervezve a CS-3-6 jelű d80 cm zárt beton csapadékvíz csatorna, a kiviteli tervek, valamint a közmű nyilvántartás szerint közműmentes sávba. Az érintett csatornaszakaszon a kézi közműfeltárás alapján a tervezett csapadékvíz csatorna nyomvonalában a Tervtől eltérően, üzemelő NA 100 AC vízgerinc vezeték került feltárássra, ezért a csatorna a tervezett nyomvonalba nem építhető meg.

A Kiviteli terveket, valamint a hatályos közműnyilatkozatokat megvizsgálva **megállapítom**, hogy az akadályozató ivóvíz vezeték kiváltása **nem a Vállalkozót terheli**, mivel a szerződés alapján képező dokumentációban nem szereplő, **előre nem látható** műszaki szükségességből kell a közműkiváltást elvégezni.

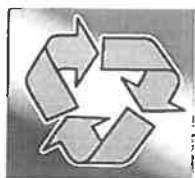
A Vállalkozó által tett javaslatot jóváhagyom, miszerint az építendő csatorna nyomvonalának módosításával ne a páros oldalon lévő 205 méter NA 100 ivóvízvezeték, hanem a páratlan oldalon található DN63 PE gázvezeték kerüljön kiváltásra, mintegy 50 méter hosszon.

A fent leírtak alapján, kérem a Tisztelt Megrendelőt, hogy gáz elosztóvezeték kiváltását, vagy saját hatáskörben rendelje meg az NKM Észak-Dél Földgázhálózati Zrt-nél, vagy pótmunkaként a Kivitelező A-Mezőgép Kft.-től.

Kelt, Kiskunhalas, 2020. január 27.

RexTerra
Építőipari Fővállalkozó és
Környezetvédelmi Szolg. Kft.
6400 Kiskunhalas, Vörösmarty u. 5.
Adószám: 12505715-2-03
Cg.: 0309108379

Kartali Csaba
Műszaki ellenőr



RexTerra

Építőipari Fővállalkozó és Környezetvédelmi Szolgáltató Kft.

RexTerra Építőipari Fővállalkozó és
Környezetvédelmi Szolgáltató Kft.
Székhely: H-6400 Kiskunhalas, Vörösmarty u. 5.
Tel.: +36-30-961-3087 Fax.: +36-77-999-652
Email: info@rexterra.hu Web: www.rexterra.hu
„Egy tiszta lépés a környezetünkért”

A-Mezőgép Kft.
Mórahalom
Röszkei út 38.
6782

Dátum : 2020.01.27

Ügyintéző.: Kartali Csaba

Tárgy: 1. sz. Vállalkozói követelés jóváhagyása

Tisztelt Gubacsi Szilárd!

Az A-Mezőgép Kft. 2020. január 14-én benyújtotta az 1. sz. Vállalkozói követelés fenntartását, miszerint az Eszperantó utcában elkezdte a zárt csapadécsatorna fektetését, és a kibontott munkaárok során kitermelt eredeti talaj, út alatti visszatöltésre alkalmatlan, talajcsere szükséges a fenti réteg tekintetében.

A Vállalkozó megrendelésére 2019. december 18-án akkreditált radiometriás tömörségméréseket végzett a Megrendelő és a Műszaki ellenőr jelenlétében, egyrészt a CS-3-6 jelű csatornaszakaszon az Eszperantó utcában az útburkolatba eső pontokon, ahol a munkaárok visszatöltése bányahomokkal történt, másrészt a Zombai utcában ahol a munkaárok az eredeti talajjal kerültek visszatöltésre.

A Kiviteli tervek alapján a V-56 számú Munkaárok mintakeresztszelvény „járda-, kapubejáró-, út burkolatban, padkában” rajz alapján az eredeti talajra vonatkozó egyetlen előírás a tömöríthetőség, miszerint az eredeti talaj visszatöltését követően a tömörség 95-97% -os kell legyen. Amennyiben az eredeti talaj optimális víztartalom mellett sem tömöríthető 95-97% -ra, akkor talajcserével történik a visszatöltés. A vizsgálati jegyzőkönyvek alapján az eredeti talajjal történő visszatöltés esetén a mért tömörségi értékek nem megfelelőek – 69 - 73% értékűek, közel az optimális víztartalom mellett.

A fentiek alapján jóváhagyom a Vállalkozó 1. sz. Vállalkozói követelésében megfogalmazott Pótmunka igényét. A Vállalkozói követelés mellékleteként becsatolt költségvetést megvizsgálva, az abban szereplő árak nem túlzóak, piaci árak.

Kelt, Kiskunhalas, 2020. január 27.

RexTerra
Építőipari Fővállalkozó és
Környezetvédelmi Szolg. Kft.
6400 Kiskunhalas, Vörösmarty u. 5.
Adószám: 12505715-2-03
Cg.: 0309108379

Kartali Csaba
Műszaki ellenőr

Előterjesztés

Tárgy: Felhatalmazás közbeszerzési feladat ellátására vonatkozó szerződéskötésre.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Terület-és Településfejlesztési Operatív Program keretében kiírt és támogatásban részesített alábbi projektek vonatkozásában közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges:

- TOP-3.2.2-15-BS1-2016-00004. Napelemes park kialakítása Gyopárosfürdön – építési beruházás,
- TOP-5.3.1-16-BS1-2017-00004. Az orosházi közösségért – helyi identitást és kohéziót erősítő programok – szolgáltatás megrendelés.

A fentiek ismeretében a közbeszerző kiválasztása tárgyában beszerzési eljárás került lefolytatásra, melyben a megadott bírálati szempont alapján – az összességében legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás – a nyertes ajánlattevő a JT Infotéka Kft. (6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 27. fszt. 1.). A megbízási díj összege a két eljárás vonatkozásában 1.580.000,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 2.006.600,- Ft. A Kft. által elkészített – az ajánlat részeként benyújtásra került szerződés-tervezet – az előterjesztés mellékletét képezi.

Az ajánlattevő által megküldött szerződés-tervezetekben a megbízotti felelősség korlátozása szerepel, melynek lényeges elemei a következők:

- a) a Megbízott, mint az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) munkáltatója rendelkezik a 257/2018. (XII.18.) Korm. rendelet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló jogszabály előírásainak megfelelő közbeszerzési szakmai felelősségbiztosítással, melyben eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók név szerint megjelölésre kerültek és azt a megbízási szerződés teljes időtartama alatt fenntartja.
 - b) a Felek a Ptk. 6:143. §-ában foglaltakra is tekintettel rögzítik, hogy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység körében okozott kárért a szaktanácsadót, illetve a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 19. § (1), 21. § (11) (12) (13) bekezdés, a Ptk. és a 2012. évi I. törvény (Mt.) rendelkezései alapján a Megbízottat terhelő kártérítési felelősség elsődlegesen arra a kárra terjed ki, illetve a kár felső összeghatára az az összeg, amelyre vonatkozóan a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenységre vonatkozó, a szerződéshez csatolt kötvénnyel igazolt közbeszerzési szakmai felelősségbiztosítás fedezetet nyújt. Fedezet nyújtásán a felek azt értik, hogy az adott kárt a biztosító ténylegesen megtéríti.
 - c) felek rögzítik, hogy a Megbízott, ill. ennek keretében a szaktanácsadó felelőssége bármely jelen szerződéshez kapcsolódó károkozás miatt (ide nem értve a szándékosságot) maximum a 6.5. pont szerint a biztosító által megtérített összegig, ennek hiányában maximum a bruttó megbízási díj összegéig áll fenn, vagyis a szerződésszegésért való felelősséget a felek a bruttó megbízási díj összegére korlátozzák. Felek az ezt meghaladó, jelen szerződés megbízotti teljesítéséből fakadó anyagi felelősséget kizárják. Felek kijelentik, hogy a megbízott jelen szerződésben írt díjazása a Megbízott jelen szerződésben rögzített felelősség korlátozásával arányos.
- A pályázati támogatásból való megvalósulásra tekintettel – illetve arra a tényre, hogy Megbízott tevékenysége a teljes támogatás szabályos felhasználására kihathat – a felelősség fentiek szerinti korlátozása nélkül a Megbízott csak jelentősen nagyobb díj mellett tudná elvállalni a teljesítést, amelyre a Megbízó nem rendelkezik fedezettel. A

szerződéses cél elérése érdekében Felek egyedi feltételként kifejezetten megállapodnak a 6.5. és 6.6. pontban rögzítettek szerint.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet a következő szabályozást tartalmazza:

“19. § (1) A névjegyzékbe vétel feltétele, hogy a kérelmező természetes személy vagy a munkáltatója rendelkezzen olyan felelősségbiztosítási szerződéssel, amely az alábbi követelményeknek megfelel:

a) legalább évi ötven millió forint és káreseményenként legalább huszonöt millió forint összeghatárig fedezetet biztosít a kérelmező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenysége körében okozott károkra,

b) a felelősségbiztosításon a kérelmező természetes személynek név szerint, biztosítottként kell szerepelnie,

c) a felelősségbiztosításnak ki kell terjednie a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróság által kiszabott olyan bírságokra, valamint a támogatásból megvalósuló közbeszerzések kapcsán a Közbeszerzési Döntőbizottság véglegessé vált, vagy bíróság jogerős határozatában megállapított jogsértés miatt az ajánlatkérőt a támogatás vagy annak egy része elvesztésével ért kár megtérítésére, amelyért a szaktanácsadó felel.”

„21. § (13) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért – ha más jogszabály a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogviszonyát, illetve a foglalkoztatási jogviszonya körében okozott kárért való felelősséget eltérően nem szabályozza – a Ptk. szabályai szerint felel.”

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény releváns rendelkezései a következők:

„6:143. § [A kártérítés mértéke]

(1) Kártérítés címén meg kell téríteni a szolgáltatás tárgyában keletkezett kárt.

(2) A szerződésszegés következményeként a jogosult vagyonaiban keletkezett egyéb károkat és az elmaradt vagyoni előnyt olyan mértékben kell megtéríteni, amilyen mértékben a jogosult bizonyítja, hogy a kár, mint a szerződésszegés lehetséges következménye a szerződés megkötésének időpontjában előre látható volt.

(3) Szándékos szerződésszegés esetén a jogosult teljes kárát meg kell téríteni.”

„6:152. § [A szerződésszegés jogkövetkezményeinek korlátozása és kizárása]

A szándékosan okozott, továbbá emberi életet, testi épséget vagy egészséget megkárosító szerződésszegésért való felelősséget korlátozó vagy kizáró szerződési kikötés semmis.”

„6:540. § [Felelősség az alkalmazott és a jogi személy tagja károkozásáért]

Ha az alkalmazott a foglalkoztatására irányuló jogviszonyával összefüggésben harmadik személynek kárt okoz, a károsulttal szemben a munkáltató a felelős.”

A Ptk. szerint a szerződésszegéssel okozott károk megtérítésével kapcsolatos felelősség nem függ a felróhatóságtól/vétkességtől, a felelősség alól a károkozó csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a szerződésszegést

- ellenőrzési körén kívül eső,
- a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény okozta, és
- nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje, vagy a kárt elhárítsa.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény jogorvoslatra vonatkozó rendelkezései közül ki kell emelni a következőket:

„152. § (1) A Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból indított eljárását a következő szervezetek vagy személyek kezdeményezhetik, ha a feladatkörük ellátása során e törvénybe ütköző magatartás vagy mulasztás jut tudomásukra:

...
e) a Magyar Államkincstár,

..
g) a közbeszerzéshez támogatást nyújtó, illetve a támogatás felhasználásában jogszabály alapján közreműködő szervezet,

(2) A Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból való eljárását az (1) bekezdés szerinti személy vagy szervezet a jogsértés tudomásra jutásától számított hatvan napon belül, de

..
c) támogatásból megvalósuló beszerzés esetén az a) és b) ponttól eltérően az adott támogatás folyósítására és felhasználására vonatkozó külön jogszabályban előírt iratmegőrzési kötelezettség időtartamán belül, de legalább a jogsértés megtörténtétől (...) számított öt éven belül kezdeményezheti.”

A jogszabályi környezetet áttekintve megállapítható, hogy a szerződésszegésért való felelősség korlátozása – a Ptk. 6:152. §-ban foglaltak kivételével - nem jogszabálysértő, ugyanakkor a megbízó részére jelentős kockázattal jár, melynek vállalására a polgármester önállóan nem jogosult.

A tárgyban már kialakult gyakorlat alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatásra és az alábbi határozati javaslat szerinti döntés meghozatalára.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. dönt arról, hogy a Terület-és Településfejlesztési Operatív Program keretében támogatásban részesített

- TOP-3.2.2-15-BS1-2016-00004. Napelemes park kialakítása Gyopárosfürdön (építési beruházás),
- TOP-5.3.1-16-BS1-2017-00004. Az orosházi közösségért – helyi identitást és kohéziót erősítő programok

projektek esetében a közbeszerzési feladatok ellátása tárgyában a JT Infotéka Kft. (6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 27. fszt. 1.) megbízási szerződéstervezetében foglalt, a szerződésszegésért való felelősség korlátozására vonatkozó rendelkezéseket elfogadja az alábbiak szerint:

„6.5. Felek rögzítik, hogy Megbízott rendelkezik a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről c. jogszabály szerinti, előírásainak megfelelő közbeszerzési szakmai felelősségbiztosítással – amelyben az eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók név szerint megjelölésre kerültek - és azt a megbízási szerződés teljes időtartama alatt fenntartja. A biztosítási kötvény(ek) a szerződés 1. sz. **mellékletét** képezi(k). A Felek továbbá a Ptk. 6:143. §-ában foglaltakra is tekintettel rögzítik, hogy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység körében okozott kárért a szaktanácsadót, ill. a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 19. § (1), 21. § (11) (12) (13) bekezdése, a Ptk. és a 2012. évi I. törvény (Mt.) rendelkezései alapján a Megbízottat terhelő kártérítési felelősség elsődlegesen arra a kárra terjed ki, illetve a kár felső összeghatára az az összeg, amelyre vonatkozóan a felelős akkreditált közbeszerzési

szaktanácsadó (FAKSZ) tevékenységre vonatkozó, a szerződéshez csatolt kötvénnyel igazolt közbeszerzési szakmai felelősségbiztosítás fedezetet nyújt. Fedezet nyújtásán a Felek azt értik, hogy az adott kárt a biztosító ténylegesen megtéríti.

6.6. Felek rögzítik, hogy a Megbízott, ill. ennek keretében a szaktanácsadó felelőssége bármely jelen szerződéshez kapcsolódó károkozás miatt (ide nem értve a szándékosságot) maximum a 6.5. pont szerint a biztosító által megtérített összegig, ennek hiányában maximum a bruttó megbízási díj összegéig áll fenn, vagyis a Megbízottat a szerződésszegésért való felelősség a bruttó megbízási díj összegéig terheli. Felek az ezt meghaladó, jelen szerződés megbízotti teljesítéséből fakadó anyagi felelősséget kizárják. Felek kijelentik, hogy a Megbízott jelen szerződésben írt díjazása a Megbízott jelen szerződésben rögzített felelősség korlátozásával arányos. A pályázati támogatásból való megvalósulásra tekintettel – illetve arra a tényre, hogy Megbízott tevékenysége a teljes támogatás szabályos felhasználására kihat – a felelősség fentiek szerinti korlátozása nélkül a Megbízott csak jelentősen nagyobb díj mellett tudná elvállalni a teljesítést, amelyre Megbízó nem rendelkezik fedezettel. A szerződéses cél elérése érdekében Felek egyedi feltételként kifejezetten megállapodnak a 6.5. és 6.6. pontban rögzítettek szerint.”

2. felhatalmazza a polgármestert a fenti tartalmú szerződésszegésért történő felelősségkorlátozást tartalmazó, közbeszerzési feladatellátásra vonatkozó megbízási szerződések aláírására az 1. pontban megjelölt projektek vonatkozásában.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a megbízási szerződések aláírásáért.
Határidő: 2020. március 10.

Orosháza, 2020. február 20.



Molnár Béla
alpolgármester

BONTÁSI JEGYZŐKÖNYV ÉS SZAKMAI ÉRTÉKELÉS

Tárgy: Orosháza Város Önkormányzata által a TOP-3.2.2-15-BS1-2016-00004 és a TOP-5.3.1-16-BS1-2017-00004 projektek közbeszerzési feladatai ellátására vonatkozó ajánlatkérés.

Készült: 2020. február 19-én 10:00 órakor az Orosházi Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében.

Előzmények: Orosháza Város Önkormányzata a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata 18. § (2) bekezdése alapján 2020. február 6-án három gazdasági szereplőtől árajánlatot kért a tárgyban megjelölt feladatok ellátására vonatkozóan.

Az ajánlatkérésben meghatározott módosított ajánlattételi határidő 2020. február 19. 10:00 óra. Az ajánlatok elektronikus úton kerültek benyújtásra.

1. Ajánlati összesítő

Határidőre az alkalmazott eljárásrend szerint az alábbi árajánlatok érkeztek:

Ajánlattevő neve, címe	Ajánlat benyújtásának időpontja	Összesen	
		TOP-3.2.2-15-BS1-2016-00004	TOP-5.3.1-16-Bs1-2017-00004
JT Infotéka Kft. 6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 27. fsz. 1.	2020.02.14. 11:11	1.384.300,-	622.300,-
Dr. Magyar Balázs ÜI. 1025 Budapest, Szeréna út 5/3.	2020.02.17. 17:01	1.714.500,-	825.000,-
SZTÉMI Építész Iroda Kft. 6726 Szeged, Fő fasor 82.	2020.02.18. 17:52	1.524.000,-	825.000,-

2. Szakmai értékelés

Az ajánlattevők által benyújtott ajánlatok formai és tartalmi vizsgálata:

Ajánlattevő neve, címe	Ajánlat formai és tartalmi vizsgálatának megállapításai	Érvényesség
JT Infotéka Kft. 6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 27. fsz. 1.	Az ajánlat határidőre beérkezett, a mellékleteket csatolta.	Az ajánlat megfelel az ajánlati felhívásban foglaltaknak, érvényes.
Dr. Magyar Balázs ÜI. 1025 Budapest, Szeréna út 5/3.	Az ajánlat határidőre beérkezett, a mellékleteket teljes körűen csatolta.	Az ajánlat megfelel az ajánlati felhívásban foglaltaknak, érvényes.
SZTÉMI Építész Iroda Kft. 6726 Szeged, Fő fasor 82.	Az ajánlat határidőre beérkezett, a mellékleteket csatolta.	Az ajánlat megfelel az ajánlati felhívásban foglaltaknak, érvényes.

Az ajánlatok értékelése és a kiválasztás a **legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás** bírálati szempont alapján történik.

A beszerzési eljárás eredményes, a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tevő ajánlattevő neve, az ellenszolgáltatás összege és az ajánlat kiválasztásának indoka:

Ajánlattevő neve, címe: JT INFOTÉKA SZOLGÁLTATÓ Kft. 6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 27.
Egyösszegű ajánlati ár: TOP-3.2.2-15-BS1-2016-00004 Építési beruh. bruttó: 1.384.300,- Ft
TOP-5.3.1-16-BS1-2017-00004 Szolg.megr. bruttó: 622.300,- Ft
Mindösszesen: bruttó: 2.006.600,- Ft
Kiválasztásának indoka: a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást nevezett, érvényes ajánlatot adó ajánlattevő tette.

Javasoljuk a JT INFOTÉKA Szolgáltató Kft-vel (képviseli: Juhász Tibor) történő – a felelősségkorlátozásra vonatkozó szerződési rendelkezések miatt szükséges - képviselő-testületi döntést követő - szerződéskötést.

Orosháza, 2020. február 19.


Püspöki-Sinka Edit
felelős ügyintéző


dr. Mészáros Erzsébet
irodavezető

Ajánlatkérői döntés:

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete/2020. (.....) Kt. határozata alapján felkérem az Orosházi Polgármesteri Hivatalt a szerződések előkészítésére.

Orosháza, 2020.

Dávid Zoltán
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Orosháza Város Önkormányzata Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat elfogadása.

Tisztelt Képviselő-testület!

2019. december 18-án jelent meg a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény módosításáról szóló 2019. évi CXX. törvény. A módosítások több lépcsőben, 2019. december 19-én, 2020. január 1-jén, 2020. február 1-jén és 2020. április 1-jén léptek, illetve lépnek hatályba.

A törvenymódosítás szükségessé teszi Orosháza Város Önkormányzata Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) módosítását.

A módosítási javaslatok közül érdemi jelentőséggel bírnak az alábbiak:

- hatályon kívül helyezésre került az éves statisztikai összegzésre vonatkozó 7. §, figyelemmel arra, hogy annak elkészítése már nem jogszabályi kötelezettség,
- módosításra került a 11. § (4) bekezdése, a Kbt. alapelveivel történő egyezőség biztosítása céljából,
- módosításra került a 13. § (1) bekezdése, az eljárást megindító felhívás és dokumentáció polgármester általi ellenjegyzése törlésre került, helyében a részajánlattételről, a kizáró okokról, az alkalmassági követelményekről és az értékelési szempontokról való döntés került,
- a 13. § (2) bekezdéséből törlésre került az ajánlattételi határidő meghosszabbítása és az eljárást megindító felhívás visszavonása pont,
- a 17. § (3) bekezdésében a Közbeszerzési Hatóság felé történő bejelentés megtételének kötelezettsége a Polgármester hatáskörébe került,
- a 18. § (17) bekezdése az információbiztonsági szakértő kezdeményezésére került beépítésre.
- a 21. §-ban a (3) bekezdés beépítésre került, mely szerint a beszerzési eljárásokban a szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Orosházi Polgármesteri Hivatal beszerzéseire is az ott rögzített eltéréssel.

A fentiekén túl a Szabályzatban technikai jellegű módosítások történtek az EKR és a CoRe rendszerben történő közzétételek körében.

A jelentős módosítások miatt célszerű egységes szerkezetű szabályzat elfogadása, így az előterjesztés mellékletét képező Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatban a módosítások dőlt betűvel szerepelnek.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Pénzügyi Bizottságot az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága dönt arról, hogy Orosháza Város Önkormányzata Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát a határozat mellékletét képező tartalommal 2020. február 27-i hatállyal elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a közbeszerzési és beszerzési szabályzat nyilvánosságának biztosításáért
Határidő: azonnal

Orosháza, 2020. február 20.



Dávid Zoltán
polgármester

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Cím: H-5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Telefon: +36 68/413-022

Fax: +36 68/411-545

E-mail: varoshaza@oroshaza.hu



Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat

Készítette:	JT INFOTÉKA Kft.
Hatályos:	2020. február-tól
Jóváhagyta:	Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága

Preambulum

Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárásainak előkészítésére, lefolytatására, a belső ellenőrzésének felelősségi rendjére, az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körének meghatározására, valamint a közbeszerzési és beszerzési eljárások dokumentálási rendjére vonatkozó részletes szabályokat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

I. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

- (1) **Jelen szabályzat célja**, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésének megfelelően meghatározza Orosháza Város Önkormányzatának (a továbbiakban: önkormányzat) **beszerzési és közbeszerzési eljárásai** előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.
- (2) A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed az önkormányzat dolgozóira, az önkormányzat nevében eljáró személyekre, lebonyolító szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.
- (3) A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan tevékenységre, amely tekintetében az Önkormányzat ajánlatkérőként a Kbt. szabályai szerint jár el, azok alkalmazására köteles, vagy saját döntése alapján azok szerint jár el. A beszerzési szabályzat rendelkezései a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekre terjed ki.
- (4) A közbeszerzési eljárások **értékhatárait** a Kbt., ill. Közbeszerzési Hatóság honlapján elérhető aktuális Elnöki Tájékoztató tartalmazza. Az értékhatárokra vonatkozó aktuális információk mindenkor elérhetővé tétele valamennyi közbeszerzési eljárásba bevont személy részére – kivéve a közbeszerzési szaktanácsadót - a **Jegyző** feladata.
- (5) A jelen Szabályzat minden esetben az adott közbeszerzés megindításakor hatályos jogszabályokkal együtt alkalmazandó.
- (6) Jelen Szabályzat részeként egyes eljárási cselekmények dokumentálására **iratminták** kerülnek elfogadásra (függelékek). Az iratminták segédletet jelentenek az eljárások előkészítéséhez és lebonyolításához, azok alkalmazása nem kötelező, azonban a tényleges eljárásban készített dokumentumoknak legalább az iratminták szerinti adattartalmat rögzíteniük kell, a készítéskor hatályos jogszabályi és egyéb – pl. támogatási – előírásokra és elvárásokra is figyelemmel.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, ALAPELVEK

1. § Alapelvek

- (1) **Ajánlatkérőnek** jelen szabályzat alkalmazása tekintetében **Orosháza Város Önkormányzata minősül**. Az önkormányzat a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Kbt. **személyi hatálya** alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.
- (2) Kötelezett az Önkormányzat a Kbt. betartására abban az esetben is, ha valamely megállapodásban, vagy szerződésben – különösen Támogatási Szerződés - annak alkalmazását vállalta, vagy korábbi saját döntésében a Kbt. alkalmazása mellett döntött.
- (3) A szabályzatban használt fogalmak, kifejezések tartalma azonos a Kbt-ben alkalmazott és a törvény értelmező rendelkezéseiben rögzített tartalommal.
- (4) A Szabályzatban nem meghatározott fogalmak és előírások tekintetében a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok, előírások, valamint jogosulttól származó jogalkotói, ill. jogalkalmazói jogértelmezések alkalmazandók. A Szabályzatnak nem célja a hivatkozott dokumentumokban már szabályozott előírások, rendelkezések ismételése, arra is tekintettel, hogy az adott közbeszerzési eljárásra mindig a hatályos és vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazandók.
- (5) Támogatási forrásból megvalósuló közbeszerzések tekintetében a Támogató által előírt kötelezettségeket és a támogatásból adódó jogszabályi előírásokat is maradéktalanul be kell tartani. A 2014-2020 időszak uniós támogatásaira vonatkozó rendelkezéseket a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerint.
- (6) Az önkormányzat tekintetében a közbeszerzési eljárásokkal összefüggően kötelezettségvállalásra jogosult a Képviselő-testület, illetve – általános, vagy egy adott ügyre szóló - felhatalmazása alapján a Polgármester.
- (7) A közbeszerzési eljárás megindításáról, továbbá minden egyéb – az eljárást érintő – kérdésben az Önkormányzat nevében eljáró és döntést hozó személy **Orosháza Város Polgármestere** (továbbiakban: Polgármester).
- (8) A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a törvény előírásaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a törvény kifejezetten megengedi.
- (9) Az Önkormányzat Képviselő-testülete adott közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a jelen szabályzatban szabályozott felelősségi rendtől részben vagy egészben **eltérő felelősségi rendet** is megállapíthat. Erről az Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt, megjelölve az eltérés indokát. Részben történő eltérés esetén pontosan meg kell jelölni az eltérő egyedi rendelkezéseket, azzal, hogy egyebekben a közbeszerzésre a jelen Szabályzat alkalmazandó.

- (10) Az önkormányzat nemzeti eljárásrendben **általános esetben nem alkalmazza a Kbt. 117. § szerinti önálló eljárási szabályok kialakítását**, közbeszerzési eljárásait nemzeti eljárásrendben a Kbt. rendelkezései, a törvény Második Része alapján folytatja le a Kbt. 114-116. §-ában foglalt eltérésekkel. Az egyes beszerzések esetén a képviselő-testület egyedi döntésben határozhat úgy, hogy az önkormányzat a közbeszerzést – amennyiben annak törvényi feltételei fennállnak – önálló eljárási szabályok kialakításával valósítja meg. Az önálló eljárási szabályok szerint történő beszerzés esetén a szabályrendszer kialakítása és a közbeszerzési eljárás lefolytatása érdekében az önkormányzat felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót von(hat) be. A kialakított eljárási szabályokról a **Polgármester** dönt, és döntését aláírásával hitelesíti.¹

2. § Általános kötelezettségek

(1) **Törvény hatálya alá tartozás és változás bejelentési kötelezettsége**

A Kbt. 26. § (1) bekezdése rögzíti, hogy az ajánlatkérő - kivéve a Kbt. 5. § (2) bekezdése szerinti ajánlatkérőt - köteles a Kbt. hatálya alá tartozásáról, valamint az adataiban bekövetkezett változásról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni a törvény hatálya alá kerülésétől, illetve a változástól számított harminc napon belül. Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérő a Kbt. 26. § (1) bekezdése szerinti bejelentési vagy változás-bejelentési kötelezettségét az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR) történő regisztráció vagy adatmódosítás útján teljesíti. A Közbeszerzési Hatóság az ajánlatkérő szervezet regisztrációját az EKR-ben ellenőrzi és hagyja jóvá. Ezen bejelentési kötelezettség teljesítéséért a **Polgármester** felelős.²

(2) **Közbeszerzés más ajánlatkérő általi, vagy közös lefolytatása**

A Kbt. 29. § szerint az ajánlatkérő más ajánlatkérőt is meghatalmazhat azzal, hogy a nevében közbeszerzési eljárást folytasson le. Továbbá több ajánlatkérő közösen is megvalósíthat egy közbeszerzést olyan módon, hogy egy maguk közül kiválasztott ajánlatkérőt meghatalmaznak a közbeszerzési eljárás lefolytatásával. Ezen meghatalmazásról, vagy közös eljárás megvalósításáról szóló döntés a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

(3) **Csatlakozás központosított közbeszerzéshez**

Adott esetben központosított közbeszerzéshez való önkéntes csatlakozásról a döntés a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

(4) **GVH felé fennálló kötelezettség teljesítése**

A Kbt. 36. § (2) bekezdés szerint amennyiben az ajánlatkérő az adott közbeszerzési eljárás során a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tptv.) 11. §-a, vagy az EUMSZ 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, köteles azt - a Tptv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint - jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak. Ezen panaszt vagy bejelentést a Bíráló Bizottság állítja

¹ Módosítva.

² Módosítva.

össze és a Polgármester jóváhagyását követően a Bíráló Bizottság Elnöke intézkedik a Gazdasági Versenyhivatalnak történő megküldésről.

3. § Dokumentálás, iratkezelés

- (1) Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció - ha a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletből más nem következik - elektronikus úton, az EKR-ben történik. A közbeszerzési dokumentumok elektronikus rendelkezésre bocsátására vonatkozó kötelezettség alóli kivételekre a Kbt. 39. § (2) bekezdése alkalmazandó. Az ajánlatkérő - az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében - köteles az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé. A dokumentumok EKR-be történő feltöltéséért a **Jegyző** a felelős.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot, valamint az EKR-ben szereplő adatokat a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés alapján a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló hirdetmény közzétételének időpontja], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított **legalább öt évig - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - meg kell őrizni**. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Az őrzésről az önkormányzat iratkezelési szabályzatának előírásait figyelembe véve a **Jegyző** gondoskodik.
- (3) Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság vagy más illetékes szerv a közbeszerzéssel kapcsolatos iratok megküldését, vagy elektronikus úton történő hozzáférés biztosítását kéri, a megküldést, ill. a hozzáférés biztosítását a **Jegyző** végzi el a Polgármester egyidejű tájékoztatásával.

4. § Közzététel, adatszolgáltatás, nyilvánosság

- (1) A Kbt. 37. § (1) bekezdésében előírt hirdetmények Közbeszerzési Értesítőben, illetve az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában történő közzétételi kötelezettséget elektronikus úton történő feladás formájában kell teljesíteni. Az elektronikus feladáshoz szükséges tanúsítvány beszerzése és az adatok szükség szerinti módosítása a **Jegyző** feladata.
- (2) Az elektronikus feladás teljesíthető úgy is, hogy az önkormányzat - eseti, időszakos, vagy állandó jelleggel - közbeszerzési szaktanácsadót bíz meg e feladat ellátására.

- (3) Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárással összefüggésben hirdetmény közzétételét írja elő, úgy a hirdetményt – amennyiben a szabályzat másként nem rendelkezik – a Jegyző vagy a megbízott közbeszerzési szaktanácsadó adja fel a Kbt. szabályai szerint.
- (4) A Kbt. 43. § (1) bekezdésében meghatározott dokumentumokat az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett *nyilvános elektronikus szerződéstárban (CoRe) – valamint ha a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály azt kötelezővé teszi – EKR-ben közzétenni.*³
- (5) Az ajánlatkérő a Kbt. 43. § (2) bekezdés szerinti dokumentumokat az EKR-ben köteles közzétenni.⁴
- (6) ⁵
- (7) *Az EKR-ben történő közzétételhez szükséges feltételek megteremtéséről való gondoskodás a Jegyző feladata. A Jegyző gondoskodik továbbá a közzétételi kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.* Közzétételre csak a jogosult által elfogadott, jóváhagyott, ill. amennyiben azt jogszabály előírja, a megfelelő aláírással, ellenjegyzéssel ellátott dokumentumok kerülhetnek.⁶
- (8) Amennyiben a hirdetmény feladás, vagy egyéb közzététel díjköteles úgy ezen díj megfizetése fő szabályként az Önkormányzat kötelezettsége, amelyről a **polgármester** gondoskodik. Szerződésben a díj fizetési kötelezettség közreműködő megbízott személyre vagy szervezetre ruházható.
- (9) Az EKR-ben, *valamint a CoRe rendszerben* történő közzétételi kötelezettségek teljesítése megvalósítható úgy is, hogy az önkormányzat – eseti, időszakai, vagy állandó jelleggel – közbeszerzési szaktanácsadót bíz meg e feladat ellátására.⁷
- (10) Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton- közvetlenül, korlátlanul és teljes körűen, térítésmentesen az EKR-ben hozzáférhetővé tenni. Amennyiben egyes közbeszerzési dokumentumok elektronikus, korlátlan, teljes körű, térítésmentes hozzáférhetővé tétele- a Kbt-ben rögzített indokok okán - nem lehetséges, az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban jelzi, hogy a közbeszerzési dokumentumokat milyen - adott esetben az elektronikus úttól eltérő - módon fogja a gazdasági szereplők rendelkezésére bocsátani, vagy a közbeszerzési dokumentumok bizalmas jellegének megőrzése érdekében milyen intézkedések alkalmazását írja elő és milyen módon lehet az érintett dokumentumhoz hozzáférni. Ahol a Kbt. a felhívás kötelező tartalmi elemeként a közbeszerzési dokumentumok elérhetőségének megjelölésére utal, ez alatt az EKR-ben folytatott eljárások tekintetében azt az információt kell érteni, hogy a közbeszerzési dokumentumok az EKR-ben milyen elérhetőségen érhetőek el.

³ Módosítva.

⁴ Módosítva.

⁵ Törölve.

⁶ Módosítva.

⁷ Módosítva.

- (11) A szükséges dokumentumok gazdasági szereplők részére történő elérhetővé tétele a **polgármester feladata**. A kötelezettség teljesíthető úgy is, hogy az önkormányzat – eseti, időszaki, vagy állandó jelleggel – közbeszerzési szaktanácsadót bíz meg e feladat ellátására.

5. § Kommunikáció

- (1) Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció – ha a 424/2017. (XII. 19.) Kormányrendeletből más nem következik, elektronikus úton, az EKR-ben történik.

A Kbt. 41. § (2)-(3) és (5) bekezdése csak abban az esetben alkalmazandó (posta vagy közvetlen kézbesítés útján, faxon), ha az elektronikus úton történő kapcsolattartás a 424/2017. (XII. 19.) Kormányrendeletben foglaltak szerint nem kötelező. Ahol a Kbt. kifejezetten faxon vagy elektronikus úton történő kapcsolattartási módot ír elő, a faxon történő kapcsolattartás csak akkor alkalmazható, ha az elektronikus úton történő kapcsolattartás nem kötelező.

- (2) Az elektronikus úton történő kapcsolattartást nem kell alkalmazni
- a) az eljárás előkészítése során a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése körébe tartozó nyilatkozatokra (a becsült érték meghatározásának dokumentálása, az eljárás megindítása előtt független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel történő előzetes piaci konzultáció dokumentálása);
 - b) a szerződés megkötésére és
 - c) a szerződés megkötését követően kezdeményezett előzetes vitarendezési eljárás, iratbetekintési kérelem és az azzal összefüggő írásbeli kommunikáció, valamint a Kbt. 45. § (2) szerinti tájékoztatás kivételével – a szerződés megkötését követő kommunikációra.
- (3) Elektronikus út esetén a nyilatkozat benyújtható - ahol a Kbt. vagy annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabály eltérően nem rendelkezik - **legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott vagy a törvény felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerinti követelményeknek megfelelő elektronikus dokumentumba foglalt formában**.
- (4) A legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással való rendelkezésről a **polgármester** gondoskodik.
- (5) A közbeszerzési eljárások keretében az elektronikus kapcsolattartáshoz szükséges feltételek biztosíthatóak úgy is, hogy az önkormányzat – eseti, időszaki, vagy állandó jelleggel – közbeszerzési szaktanácsadót bíz meg e feladat ellátására.

III. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE ÉS ÖSSZESÍTÉSE

6. § Éves közbeszerzési terv és előzetes tájékoztató

- (1) Az önkormányzat a közbeszerzési eljárások lebonyolítása során arra törekszik, hogy a lehető legszélesebb körben biztosítva legyen a verseny, továbbá, hogy az eljárás során a lehető legrövidebb időn belül sor kerülhessen a szerződés megkötésére. Mindezeket szem előtt tartva kerülhet meghatározásra a lefolytatandó eljárás.
- (2) Az önkormányzat a beszerzései során a Kbt-ben szabályozott bármely eljárást lefolytathatja, amennyiben a törvényben meghatározott feltételek fennállnak azzal, hogy amennyiben valamely körülmény az attól való eltérést nem indokolja, a nyílt eljárás részesítendő előnyben.
- (3) Az önkormányzat a költségvetési év elején – az Önkormányzat éves költségvetésének elfogadását követően -, **legkésőbb március 31. napjáig** a Kbt. 42. § (1) bekezdés szerinti **éves összesített közbeszerzési tervet** (továbbiakban: közbeszerzési terv) készít legalább a szabályzat **1. számú függelékének** formai és tartalmi előírásai szerint.

Az ajánlatkérő a közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben megadja:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- a tervezett eljárás fajtáját,
- az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
- a szerződés teljesítésének várható időpontját.

A közbeszerzési terv elkészítésében a Polgármesteri Hivatal valamennyi, a tervezett beszerzésekkel érintett irodája köteles együttműködni.

A közbeszerzési terv elkészítéséért és határidőben Pénzügyi Bizottság elé terjesztéséért a **Jegyző** felel. A közbeszerzési tervet – illetve adott esetben a módosított közbeszerzési tervet - minden esetben Pénzügyi Bizottság határozatban fogadja el.

- (4) Az egyes beszerzések megvalósítása céljából lefolytatandó eljárás eljárásrendjét és fajtáját a Pénzügyi Bizottság a közbeszerzési tervben előzetesen jóváhagyja, ugyanakkor további információk felmerülése alapján ez a Pénzügyi Bizottság által módosítható.
- (5) Amennyiben az önkormányzat érdekei megkívánják, a Kbt. szabályaira figyelemmel a közbeszerzési tervben rögzített bármely jellemzők módosíthatóak. Ekkor a tudomásra jutást követően a közbeszerzési tervet a Pénzügyi Bizottság határozattal módosítja.
- (6) A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítandó eljárásról a Képviselő-testület határozatban dönt. Az eljárást a közbeszerzési tervben szerepeltetni kell.

- (7) A közbeszerzési terv készítése és módosítása során figyelembe kell venni az esetleges Támogatási Szerződésekben szereplő projekt szintű közbeszerzési terveket, illetve a Támogatási Szerződések projekt szintű közbeszerzési terveit mindig az Önkormányzat Éves közbeszerzési tervének figyelembe vételével kell elkészíteni. A projekt szintű és éves Közbeszerzési tervek összhangba hozásáról az Önkormányzat lehetőség szerint mielőbb, de mindenképpen az első eltéréssel érintett eljárás megindítását megelőzően intézkedik.
- (8) A (módosított) közbeszerzési terv elfogadását követően az önkormányzat olyan közbeszerzési eljárást indíthat meg, amely szerepel a (módosított) közbeszerzési tervben.
- (9) A közbeszerzési terv és tervmódosítások Kbt. szerinti közzétételéért a **Jegyző** felelős.
- (10) Az önkormányzat a közbeszerzéseiről a Kbt. 38. § (1) bekezdése szerinti **előzetes tájékoztatót általánosan nem készít**. Amennyiben a közbeszerzési terv alapján előre látható az előzetes tájékoztató közzétételének indokoltsága, a beszerzéssel érintett iroda vezetője kezdeményezheti annak elkészítését. Az előzetes tájékoztató készítéséről és annak hirdetmény útján történő megjelentetéséről a **Polgármester** dönt. Az előzetes tájékoztató elkészítéséért és megküldéséért a Jegyző felelős.

7. §⁸

IV. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK

8. § Eljárásba bevont személyek

- (1) Az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosult személy
- rendszerszintű szerepkör (superuser) betöltésére a **Jegyző**, valamint a **Polgármester** jogosult,
 - az adott beszerzés szakmai előadója, mint eljárásért felelős ügyintéző nyilatkozattételhez szükséges hozzáféréssel és jogosultsággal,
 - az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó nyilatkozattételhez szükséges hozzáféréssel és jogosultsággal,
 - a polgármester által kijelölt és írásban felhatalmazott, eljárásba bevont egyéb személy(ek) az írásbeli felhatalmazásban meghatározott jogosultsággal.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek **együttesen rendelkezniük kell**
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai,
 - közbeszerzési,
 - jogi,
 - és pénzügyi szakértelemmel.

⁸ Törölve.

- (3) A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az *hétsszázmillió forintot elérő értékű, továbbá a keretmegállapodás alapján történő, az uniós értékhatárt elérő árubeszerzés, szolgáltatásmegrendelés, hétsszázmillió forintot elérő értékű építési beruházás* közbeszerzési eljárásba az **ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni**. Egyéb esetekben közbeszerzési szaktanácsadó bevonására jogosult.⁹
- (4) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési szakértelmet biztosítja, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadás körébe eső feladatokat személyesen köteles ellátni. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi feladata vonatkozásában a közbeszerzési szakértelem biztosításáért felel. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az eljárás során szorosan együttműködik az eljárás tárgya szerinti, pénzügyi, jogi vagy egyéb szakértelmet biztosító személyekkel, de a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó nem felel a közbeszerzési eljárás során a nem közbeszerzési szakértelem körébe eső (így különösen az eljárás tárgya szerinti, pénzügyi, és jogi szakértelem körébe eső) feladatok teljesítésének szakszerűségéért és megfelelőségéért.
- (5) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenysége körében aláírásával és a névjegyzékbe vétel során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel, *vagy az EKR-ben használható ellenjegyzés funkció használatával ellenjegyz*i a közbeszerzési eljárás során keletkezett következő dokumentumokat:
- a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat,
 - b) *közbenső eljárási dokumentumokat*, jegyzőkönyveket, és
 - c) az összegezést, összegezéseket.¹⁰
- (6) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az ellenjegyzésével igazolja a közbeszerzési eljárásban történő személyes részvételét, továbbá az eljárás alapjául szolgáló iratok személyes ellenőrzését, és felelősséget vállal az eljárás - közbeszerzési szempontú - szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfelelőségéért. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti esetben az eljárást megindító felhívásban nevét és lajstromszámát, a közbeszerzési dokumentumokban pedig nevét, levelezési címét, e-mail címét, valamint lajstromszámát feltünteti.
- (7) Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)-(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az **adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el**.
- (8) Amennyiben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó/közbeszerzési tanácsadó, vagy egyéb külső közreműködő igénybevételére kerül sor, úgy azzal szerződést köt az önkormányzat és a bevont személy/szervezet feladatait a szerződésben rögzíti.

⁹ Módosítva.

¹⁰ Módosítva.

- (9) Az eljárás előkészítésébe és lefolytatásába olyan személyek vonhatók be, akik részéről nem áll fenn a Kbt. szerint szabályozott összeférhetetlenség és akik összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek. A nyilatkozat minta dokumentuma a **2. sz. függelékben** található.
- (10) A Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenség fenn nem állásáról az érintett – közbeszerzési eljárásban az önkormányzat részéről bevont – személynek az **összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot** meg kell tennie a közbeszerzési eljárással kapcsolatos munkájának megkezdése előtt. A nyilatkozatok beszerzéséért a **Jegyző** felel, míg a nyilatkozatok valóságtartalmáért a nyilatkozó személy tartozik felelősséggel.
- (11) Összeférhetetlenséggel érintett személy az eljárás során az előkészítési, döntési cselekményekben nem vehet részt az összeférhetetlenség fennállásáig.
- (12) Amennyiben az adott eljárással kapcsolatban – a jelen § (13) bekezdése szerint – ettől eltérő egyedi kijelölés nem történik, az eljárásba bevont személynek minősül:
- Polgármester (az egyes eljárásokban kijelölés nélkül),
 - közbeszerzésekért felelős alpolgármester (az egyes eljárásokban kijelölés nélkül)¹¹,
 - Jegyző,
 - az adott közbeszerzés szakmai előadója,
 - a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező köztisztviselő, vagy megbízott szakértő,
 - építési beruházás esetén a műszaki ellenőr,
 - pénzügyi szempontból a Közgazdasági Irodavezető, vagy a Jegyző által megbízott más személy,
 - a jegyző által megbízott jogász.

Az adott beszerzés szakmai előadója az eljárásért felelős ügyintézőnek minősül.

- (13) Egyebekben – a (12) bekezdés mellett, ill. szükség szerint attól eltérően - az eljárásba bevont személyeket a részvételük szükségességét megelőző időben a Polgármester jelöli ki. A kijelölés, ha arra sor kerül, a (12) bekezdésben foglaltaktól eltérő esetben a felelős ügyintéző személyét kifejezetten rögzíti. A kijelölő minta dokumentum a **3. sz. függelékben** található.
- (14) Tárgyalásos közbeszerzési eljárás esetén a tárgyalás lefolytatásáért felelős személyeket a **Polgármester** jelöli ki.
- (15) A közbeszerzési és beszerzési eljárások tekintetében a **legfelsőbb döntési jogkörrel a Polgármester rendelkezik. Egyéb személyek** technikai lebonyolításhoz kapcsolódó, illetve megvalósítás során szükséges rész-döntési jogkörökkel rendelkezhetnek.
- (16) Az adott évben lefolytatott közbeszerzési eljárások eredményéről a Jegyző a Pénzügyi Bizottságnak évente egy alkalommal tájékoztatást ad.
- (17) Eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

¹¹ Módosítva.

9. § Bíráló Bizottság

- (1) A Kbt. 27. § (3) bekezdése alapján a Polgármester az egyes eljárások tekintetében **3 vagy 5 fő szavazati joggal és szükség szerinti létszámú tanácskozási joggal rendelkező Közbeszerzési Bírálóbizottságot** (továbbiakban: bírálóbizottság) hoz létre és kijelöli annak – közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező – tagjait, ill. elnökét. Ha annak szükségessége felmerül, a tartósan akadályoztatott tag helyett a polgármester másik tag (elnök) kijelölésére jogosult, aki ezt követően az akadályoztatott tag (elnök) helyére lép. A kijelölő minta dokumentum a **4. sz. függelékben** található.
- (2) A Bíráló Bizottság elnöke a megbízási szerződés alapján eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve közbeszerzési tanácsadó.
- (3) A megfelelő szakértelem biztosítása érdekében a bírálóbizottság munkáját eseti megbízás alapján külső szakértő(k) is segítheti(k). A külső szakértők részt vehetnek a bizottságban tanácskozási és szavazati joggal rendelkező tagként is.
- (4) A bírálóbizottság határozatképes, ha ülésén a bizottsági tagok közül a közbeszerzési, a jogi, a pénzügyi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító tag jelen van. A bírálóbizottság egyszerű szótöbbséggel hozza meg döntéseit.
- (5) A bíráló bizottság tagjai az ülést megelőzően, vagy ülések között egyéni munkavégzést folytatnak, elektronikus úton, vagy személyesen egyeztetnek a tagokkal, közös álláspontot alakítanak ki a felelősségi körükbe tartozó kérdésekben. A bíráló bizottság a következő kérdésekben mindig testületi döntéshozattal dönt:
 - a.) az ajánlattételi felhívás jóváhagyása¹²,
 - b.) ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenségre vonatkozó javaslatlátétel,
 - c.) eljárás eredményére vonatkozó javaslatlátétel.Egyebekben a bíráló bizottság az Elnök által meghatározott munkarend szerint működik.
- (6) A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek - amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- (7) A bírálóbizottság munkájának teljes körű írásbeli dokumentálásáért a bírálóbizottság elnöke felel, amely feladat, vagy annak egy része a megbízási jogviszony keretében a bevont közbeszerzési szaktanácsadóra átruházható.
- (8) A bírálóbizottság feladata ellátásának jogszerűségéért, szabályszerűségéért testületként felel.

¹² Módosítva.

V. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS NYILVÁNOSSÁGA

10. § A becsült érték meghatározása

- (1) A becsült érték meghatározásához szükséges Kbt. 28. § (2) bekezdés szerinti vizsgálatot a Polgármester végezteti az eljárásért felelős ügyintézővel és/vagy az eljárás előkészítésébe bevont szakemberekkel. A közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó döntést előkészítő anyagoknak **minden esetben része kell, hogy legyen, hogy a becsült érték megállapítása érdekében az Önkormányzat milyen módszert alkalmazott és erről, valamint a becsült értékről milyen dokumentumok állnak rendelkezésre.**
- (2) A Kbt. 19. § alkalmazása érdekében az önkormányzat ténylegesen lefolytatott közbeszerzéseiről és beszerzéseiről a **Jegyző** tételes nyilvántartást vezet a szükséges részletezettséggel.

11. § Az eljárás előkészítése

- (1) Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni. Az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni.
- (2) Az előkészítés során törekedni kell a környezet védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembe vételére, valamint a közbeszerzési szerződés módosításának megelőzésére.
- (3) Építési beruházások esetében az eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg. Külön jogszabályban foglalt esetekben az ajánlatkérőnek tervellenőrzésről és tervezői művezetésről is gondoskodnia kell.
- (4) *A Kbt. előírja, hogy a Kbt. 115. §-a szerinti eljárás keretében az ajánlatkérő csak a teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőknek küldhet ajánlattételi felhívást. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni.*
*Ezen eljárás fajta alkalmazása esetén a közbeszerzési eljárás előkészítésébe tartozó feladat előbbi alapelvek érvényesítésével történő elvégzéséért és annak dokumentálásáért, a közbeszerzésért felelős alpolgármester a felelős. A meghívni kívánt ajánlattevők kijelölését a közbeszerzésért felelős alpolgármester javaslata alapján a Polgármester hagyja jóvá.*¹³

¹³ Módosítva.

12. § A felhívás és a dokumentáció elkészítése

- (1) Az eljárást megindító felhívást (ajánlati, ajánlattételi, részvételi), valamint közbeszerzési dokumentumokat az önkormányzat érdekeit maradéktalanul szem előtt tartva az eljárás előkészítésébe bevont felelős ügyintéző készíti el, ill. állítja össze, adott esetben további közreműködők bevonásával, munkavégzésük koordinálásával, azzal, hogy a jogi és közbeszerzési szempontú szabályszerűség megtartásáért a **Jegyző** a felelős. A felhívás, illetőleg a közbeszerzési dokumentumok jóváhagyása a **Polgármester** feladata.
- (2) Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás keretében közbeszerzési szaktanácsadó megbízására kerül sor, úgy ez esetben a felhívás és közbeszerzési dokumentumok elkészítése szaktanácsadó feladataként meghatározható, a műszaki dokumentáció (műszaki leírás) kivételével.
- (3) A közbeszerzési műszaki leírás elkészítésével külső szakértő is megbízható. A feladat- és felelősségi kört a szerződésben rögzíteni kell. Építési beruházás és építési koncesszió esetén a jogszabályokban előírt részletezettségű tervdokumentáció és műszaki leírás elkészítéséért, illetve elkészíttetéséért a felelős ügyintéző /szükség esetén az erre megbízott külső szakértő felel. Árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés és szolgáltatási koncesszió esetén a közbeszerzési műszaki leírás elkészítéséért a beszerzés tárgyával kapcsolatos szakmai képzettséggel rendelkező felelős ügyintéző/szükség esetén az erre megbízott külső szakértő felel.
- (4) A közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó döntést a polgármester hozza meg.
- (5) *A közbeszerzési eljárás a döntéshozó rendelkezése alapján indítható meg.* Ahol jogszabály előírja, a végleges dokumentumot a közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével is el kell látni.¹⁴

VI. FEJEZET

AZ UNIÓS ÉS NEMZETI ELJÁRÁSREND SZERINT LEFOLYTATOTT KÖZBESZERZÉSEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

13. § Döntéshozatali jogkör meghatározása

- (1) Uniós és nemzeti eljárásrend szerint lefolytatott közbeszerzési eljárás esetén a **legfőbb döntéshozó a Polgármester, aki dönt a következő kérdésekben:**
 - a.) adott esetben – amennyiben releváns – az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők körének jóváhagyása,

¹⁴ Módosítva.

- b.) a részajánlattétel lehetőségének biztosítása, részajánlati körök meghatározása, kizáró okok, alkalmassági követelmények és értékelési szempontok meghatározása,
 - c.) felhívás és dokumentáció módosításának engedélyezése,
 - d.) ajánlatok, ill. részvételi jelentkezések érvényességének, ill. érvénytelenségének megállapítása,
 - e.) eljárás eredményének, ill. eredménytelenségének megállapítása,
 - f.) adott esetben a szabályzatban szabályozott felelősségi rendtől részben vagy egészben eltérő felelősségi rend megállapítása,
 - g.) pénzügyi fedezet rendelkezésre állása,
 - h.) döntés közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosításáról,
 - i.) döntéshozatal Közbeszerzési Döntőbizottsághoz való fordulásról, illetve amennyiben az Önkormányzat ellen eljárás indul, az eljárással kapcsolatos döntések meghozatala,
 - j.) amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan támogatott projektben az Önkormányzat ellen eljárás indul, az eljárással kapcsolatos döntések meghozatala.¹⁵
- (2) Uniós és nemzeti eljárásrend szerint lefolytatott közbeszerzési eljárás esetén a **Polgármester** döntési körébe tartozik:
- a.) megbízási szerződések aláírása külső szakértőkkel,
 - b.) az EKR-ben az eljáráshoz történő csatlakozásra jogosultak köre, valamint a jogosultságok gyakorlása rendjének meghatározása,
 - c.) az eljárás előkészítésébe bevont személyek, ill. a Bíráló Bizottság tagjainak kijelölése,
 - d.)¹⁶
 - e.)¹⁷
 - f.) eredményes eljárás esetében a szerződés aláírása,
 - g.) előzetes vitarendezésre adott válasz aláírása,
 - h.) közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatásának ellenőrzése, vizsgálat elrendelése,
 - i.) külső jogosult szerv, személy által közbeszerzési eljárás tekintetében indított vizsgálat esetében az Önkormányzat képvisellete, adott esetben a Képviselő-testület felhatalmazása alapján.
- (3) Uniós és nemzeti eljárásrend szerint lefolytatott közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzésekért felelős alpolgármester feladatai közé és felelősségi körébe tartozik:
- a.) a becsült érték meghatározásához szükséges adatgyűjtés,
 - b.) a Kbt. 115. § szerinti eljárás esetén az eljárás fajta alkalmazása esetén előírt alapelvek érvényesítése érdekében szükséges intézkedések megtétele és annak dokumentálása,
 - c.) *ajánlattételre felkért gazdasági szereplők – amennyiben releváns – körére javaslattétel.*¹⁸

¹⁵ Módosítva.

¹⁶ Törölve.

¹⁷ Törölve.

¹⁸ Módosítva.

- (4) Uniós és nemzeti eljárásrend szerint lefolytatott közbeszerzési eljárás esetén a **bíráló bizottság feladatai közé és felelősségi körébe** tartozik:
- a.) kiegészítő tájékoztatás kérések megválaszolása,
 - b.) helyszíni bejárás, konzultáció lebonyolítása,
 - c.) előzetes vitarendezési kérelmek ügyében szükséges intézkedések megtétele,
 - d.) ajánlatok és részvételi jelentkezések áttekintése, értékelése,
 - e.) hiánypótlási felhívások, tisztázó kérdések feltétele,
 - f.) nyilvánvaló számítási hiba javíttatása,
 - g.) nyilvánosan elérhető nyilvántartásokban történő ellenőrzések lefolytatása,
 - h.) irreális vállalásokkal kapcsolatos intézkedések megtétele,
 - i.) tárgyalások levezetése,
 - j.) tárgyalásokról jegyzőkönyv(ek) készítése
 - k.) a bírálattal kapcsolatos egyéb Kbt. szerint szükséges intézkedések megtétele,
 - l.) Kbt. 69. § (4) bek. szerinti igazolások beszerzésére irányuló intézkedések megtétele,
 - m.) összegezés elkészítése, szükség esetén módosítása, javítása,
 - n.) eljárás eredményére vonatkozó tájékoztató elkészítése,
 - o.) bíráló bizottság munkájának dokumentálása,
 - p.) A Pénzügyi Bizottság és a Polgármester döntési hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése, döntési javaslatok megtétele,
 - q.) Közbeszerzési Döntőbizottság által indított eljárás esetén szükséges intézkedések megtétele, iratok megküldése/elektronikus rendszerben történő hozzáférés biztosítása, önkormányzat érdekében való eljárás,
 - r.) esetleges közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó szabálytalansági eljárás esetén szükséges intézkedések megtétele, iratok megküldése/elektronikus rendszerben történő hozzáférés biztosítása, önkormányzat érdekében való eljárás.
- (5) A bíráló bizottság feladatainak ellátásáért, az intézkedések tartalmáért testületként felel, míg a szükséges intézkedések határidőben történő megvalósításáért a bíráló bizottság elnöke felelős.
- (6) Uniós és nemzeti eljárásrend szerint lefolytatott közbeszerzési eljárás esetén a **felelős ügyintéző feladatai közé és felelősségi körébe** tartozik:
- a.) az eljárást megindító felhívást (ajánlati, ajánlattételi, részvételi), valamint közbeszerzési dokumentumok elkészítése, összeállítása,
 - b.) javaslattétel az alkalmassági előírásokra, értékelési szempontokra, egyéb lényegi feltételekre, valamint ajánlati biztosíték alkalmazására,
 - c.) meghívásos eljárás esetén a keretszámmra és a rangsorolás módjára való javaslat megadása,
 - d.) az előzetes összefoglaló tájékoztatás elkészítése,
 - e.) a műszaki-szakmai leírás elkészítése, elkészíttetése,
 - f.) amennyiben az adott eljárás azt megköveteli, a Közbeszerzési hatóság, ill. döntőbizottság tájékoztatása,
 - g.) bíráló bizottsági hatáskörbe nem tartozó jegyzőkönyvek, emlékeztetők vezetése, készítése,
 - h.) közbeszerzés lebonyolítás technikai feladatainak intézése (pl. ajánlatok, részvételi jelentkezések, dokumentumok átvétele, őrzése, bíráló bizottság rendelkezésre bocsátása, stb.),
 - i.) kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, az eljárás dokumentumainak begyűjtése, rendszerezett tárolásáról való gondoskodás,

- j.) irat-betekintési kérelem esetén az iratbetekintés lebonyolítása, az eljárásról jegyzőkönyv készítése,
 - k.) a megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése,
 - l.) közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés tekintetében módosítási igény jelzése a jegyző és a Polgármester felé,
 - m.) támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetében az utóellenőrzéshez, ill. ex ante ellenőrzéshez kapcsolódó feladatok ellátása, a dokumentumok ellenőrző szervek részére rendelkezésre bocsátása, hiánypótlások teljesítése.
- (7) Közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódóan a **jegyző** ellátja a jelen szabályzatban rögzített előkészítő, ill. általános feladatokat, valamint az egyes eljárások tekintetében biztosítja a jogi szakértelmet különösen, de nem kizárólagosan a szerződések elkészítéséhez, valamint végzi a közbeszerzési feladatok tekintetében felmerülő általános ügyrendi feladatokat.
- (8) A bíráló bizottság, a felelős ügyintéző, ill. a Jegyző tekintetében rögzített egyes feladatok a közbeszerzési szaktanácsadóra szerződése keretében átruházhatóak, azzal, hogy ez szükséges esetben nem pótolja a testületi döntéshozatali kötelezettséget.

14. § Az eljárás lebonyolítás egyes lényegi technikai előírásai

- (1) Az ajánlattevők felé a Kbt. előírásai szerint teljesítendő tájékoztatási kötelezettségének az ajánlatkérő az EKR-ben tesz eleget, kivéve ha az elektronikus úton történő kapcsolattartás a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján nem kötelező.
- (2) Az ajánlatkérő a külön jogszabályban meghatározott esetben rendelkezhet úgy, hogy nem kötelező az elektronikus úton történő kommunikáció és az EKR alkalmazása.
- (3) Az ajánlati biztosíték Kbt. 54. § (5) és (7) bekezdés szerinti visszafizetéséről, illetve a Kbt. 54. § (6) bekezdés szerinti megfizetéséről a **Polgármester** a jogszabályban megadott határidőn belül gondoskodik.
- (4) A részvételi jelentkezések, ajánlatok, valamint egyéb iratok (különösen hiánypótlás, árandokolás, felvilágosítás) benyújtása elektronikus úton, az EKR-ben történik, amelyről a rendszer haladéktalanul automatikus elektronikus visszaigazolást küld. A (2) bekezdésben foglalt esetekben a részvételi jelentkezéseket, az ajánlatokat, valamint egyéb iratokat (különösen hiánypótlás, árandokolás, felvilágosítás) megfelelő gondossággal kell átvenni és őrizni. Az átvételt írásban kell dokumentálni. Az átvételkor meg kell győződni arról, hogy a csomagolása sértetlen-e, illetve megfelel-e a felhívásban és a dokumentációban meghatározott követelményeknek. A csomagolásra rá kell vezetni az átvétel napját és pontos időpontját, az átadó gazdasági szervezet nevét, valamint az átvevő kézjegyét, vagy ezen adatokkal átvételi elismervényt kell készíteni.
- (5) A (2) bekezdésben foglalt esetekben a részvételi jelentkezések, illetve ajánlatok, egyéb dokumentumok átvételéről, illetve azok bontásig történő őrzéséről – amennyiben az átvétel az önkormányzatnál történik – a **felelős ügyintéző** gondoskodik.
- (6) Az EKR- ben elektronikus úton tett nyilatkozat tekintetében az ajánlatkérő szervezet képviselőjének kell tekinteni azt a személyt, aki az EKR-ben az ajánlatkérő részéről a nyilatkozattételhez szükséges hozzáféréssel és jogosultsággal rendelkezik. Az EKR-

ben kitöltött űrlapot e vélelem alapján az ajánlatkérő szervezet eredeti nyilatkozatának kell tekinteni.

VII. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI SZERZŐDÉSRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

15. § Közbeszerzési szerződés megkötése, módosítása, teljesítése

- (1) A szerződés megkötését a **Polgármester** – illetőleg az eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési szaktanácsadó vagy ügyvéd – készíti elő.
- (2) A Kbt. 141. § -ában rögzített szerződés módosítási feltételek meglétét, valamint az az alapján szükséges szerződésmódosítás előkészítését a felelős ügyintézővel együttműködve a **Jegyző** – illetőleg a megbízott közbeszerzési szaktanácsadó – vizsgálja meg, illetve készíti elő.
- (3) A szerződést, valamint a szerződésmódosítást az önkormányzat nevében a **Polgármester** írja alá.
- (4) A Kbt. 142. § (1) bekezdés szerint az ajánlatkérő **köteles dokumentálni** a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.
- (5) A szerződés teljesítésének folyamatát a projektfelelős követi nyomon, a teljesítést igazolja.
- (6) A Kbt. 142. § (1) bekezdésében rögzített szerződés teljesítésével kapcsolatos ellenőrzési és dokumentálási kötelezettség a polgármesteri hivatal **jogi végzettségi kijelölt munkatársának feladata**.
- (7) Amennyiben építési beruházás során az önkormányzat műszaki ellenőrt bíz meg, a (4) bekezdés szerinti feladatok egy része a műszaki ellenőrre szerződésben átruházható. Közbeszerzéssel kötött vállalkozási szerződés ellenőrzése esetén **minden esetben fel kell hívni a műszaki ellenőr figyelmét**, hogy az ellenőrzésre, dokumentálásra, többlet-, ill. pótmunka elismerésre, vállalkozói igény elbírálására (különösen akadályoztatás és egyenértékű termék felhasználása) vonatkozó feladatait a Kbt-ben szereplő előírásokra figyelemmel lássa el. Ezt a műszaki ellenőri szerződésnek tartalmaznia kell, utalva arra, hogy az ennek be nem tartásából eredő kárért a műszaki ellenőr felelősséggel tartozik.
- (8) A szerződés teljesítésének elismeréséről vagy az elismerés megtagadásáról szóló Kbt. 135. § (1) bekezdés szerinti nyilatkozatot a **Polgármester** adja ki. A szerződéses ellenszolgáltatás határidőre történő kiegyenlítéséért a **Polgármester** felelős.
- (9) A Kbt. 143. § (1) és (2) bekezdésében foglalt esetekben a **Polgármester** intézkedik a szerződés megszüntetéséről.

VIII. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS JOGORVOSLAT SZABÁLYAI

16. § Jogorvoslat kezdeményezése, megtámadása

- (1) A Kbt. 148. § (2) bekezdés szerinti jogorvoslati eljárás megindításáról, indokáról, főbb feltételeiről és a 151. § (7) bekezdés szerinti visszavonásáról a képviselő-testület dönt.
- (2) A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az önkormányzat jogi képviselőt a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy látja el, akit az adott jogorvoslati eljárásra a **Polgármester** bíz meg.
- (3) A jogorvoslati kérelem elkészítése, a Közbeszerzési Döntőbizottság részére történő megküldése és esetleges hiánypótlása a (2) pontban meghatározott személyek feladata. A kérelmet megküldése előtt a **Polgármester** írja alá.
- (4) A kérelemmel indított eljárás igazgatási díjának megfizetéséről a Polgármester gondoskodik.
- (5) A Közbeszerzési Döntőbizottság végzésének és érdemi határozatának bírósági felülvizsgálatát a (2) pontban meghatározott személyek javaslatára a **képviselő-testület** kezdeményezheti. A keresetlevelet a (2) bekezdésben meghatározott személyek készítik el és a Polgármester aláírását követően benyújtják Közbeszerzési Döntőbizottsághoz.

17. § Egyéb kötelezettségek

- (1) A Közbeszerzési Hatóság a szerződés módosítására és teljesítésére vonatkozó, Kbt-ben törvényben meghatározott követelmények teljesülését a Kbt. 187. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározottak szerint jogosult ellenőrizni és azok megsértése esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetve a bíróság eljárását kezdeményezni [Kbt. 153. § (1) bekezdés c) pont, 175. §]. **Ha az önkormányzat eljárását a Hatóság eljárás alá vonja, erről a képviselő-testületet tájékoztatni kell.**
- (2) Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegte és ez a szerződés felmondásához vagy elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb jogkövetkezmény érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta. A bejelentésnek tartalmaznia kell a szerződésszegés leírását, az annak alapján alkalmazott jogkövetkezményt, valamint hogy a szerződő fél a szerződésszegést elismerte-e, vagy sor került-e arra vonatkozóan perindításra.

*A bejelentés megtételére a **Polgármester jogosult és köteles.***¹⁹

- (3) Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségének jogerős bírósági határozatban megállapított megszegése esetén a szerződésszegés tényét, leírását, lényeges jellemzőit, beleértve azt is, ha a szerződésszegés a szerződés felmondásához vagy a szerződéstől való elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb szankció érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, (részben vagy egészben) a szerződés lehetetlenülését okozta.
- A bejelentés megtételére a jogerős bírósági határozattal egyező adatokkal a **Polgármester jogosult és köteles.**

- (4) A közbeszerzésekkel kapcsolatos általános előírások betartásának ellenőrzése, továbbá a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának és az eljárás eredményekét megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése a **belső ellenőr feladata.**

A belső ellenőr 3 évente legalább egy vizsgálat során ellenőrzi a beszerzések alábbi mozzanatait:

- a) a beszerzés előkészítési szakaszában a részekre bontás tilalmának figyelembe vételével helyesen történt-e a becsült érték meghatározása,
- b) az ajánlati, részvételi felhívások tartalma megfelel-e jogszabályokban foglalt követelményeknek,
- c) rendelkezésre állnak-e az egyes eljárási cselekmények jegyzőkönyvei,
- d) az alkalmassági feltételek, kizáró okok vizsgálata, az érvényesség/érvénytelenség megállapítása megfelel-e a jogszabályi rendelkezéseknek,
- e) a szerződés megkötése a Kbt-ben foglaltaknak, valamint az ajánlati/részvételi felhívás és közbeszerzési dokumentumok szerinti tartalomnak megfelelően történt-e.

A belső ellenőr tevékenységére a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései, valamint a Jegyző által jóváhagyott, mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezései az irányadók.

¹⁹ Módosítva.

IX. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEK ELJÁRÁSRENDJE

18. § A beszerzési eljárás

- (1) Amennyiben az adott beszerzés becsült értéke – a Kbt. részekre bontás tilalmára vonatkozó rendelkezéseit is figyelembe véve - nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, illetve a Kbt. alkalmazása az Önkormányzat számára valamely okból nem kötelező, vagy az Önkormányzat nem dönt a Kbt. alkalmazása mellett, az eljárás lefolytatására jelen fejezet szerint kerül sor.
- (2) Amennyiben a beszerzés önálló becsült értéke a **nettó 1 000 000,- Ft összeget, építési beruházás esetén a nettó 2.000.000,- Ft összeget** eléri, vagy meghaladja, vagy az valamely jogszabály, vagy egyéb dokumentum – különösen Támogatási Szerződés – alapján kötelező, az eljárás az ajánlatkérés legalább 3 ajánlattételre felkért gazdasági szereplő részére történő közvetlen megküldésével indul. A beszerzés becsült értékének meghatározása során a Kbt. egybeszámításra vonatkozó rendelkezéseit alkalmazni kell. Az Önkormányzat a nettó 1 000 000 Ft értéket el nem érő beszerzések tekintetében is jogosult lefolytatni az értékhatárt elérő, vagy meghaladó esetekre előírt beszerzési eljárást.
- (3) Amennyiben a beszerzés önálló becsült értéke a nettó 1 000 000 Ft összeget nem éri el, úgy a szolgáltatás, árubeszerzés, vagy építési beruházás megvalósítására irányuló szerződés egy ajánlattevő ajánlata, egy gazdasági szereplővel folytatott egyeztetés, tárgyalás alapján is megkötethető. Ebben az esetben ezen folyamat tekintendő beszerzési eljárásnak.
- (4) Egy ajánlat bekérésével indulhat az eljárás az alábbi esetekben:
 - a. a szerződés műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezettel, személlyel köthető meg;
 - b. építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházás, illetve szolgáltatás megrendelése szükséges az építési beruházás vagy a szolgáltatás teljesítéséhez, feltéve, hogy a kiegészítő építési beruházást vagy szolgáltatást műszaki vagy gazdasági okok miatt az ajánlatkérőt érintő jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől;
 - c. a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben és a fenntartásban.

- d. előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség (vis maior) esetén.
- (5) Nem kell beszerzési eljárást lefolytatni a Kbt. hatálya alól kivételt képező árubeszerzésekre, szolgáltatás megrendelésekre és építési beruházásokra.
- (6) A beszerzési eljárásokban az ajánlatkérő nevében eljáró és döntéshozó személy Orosháza Város Polgármestere.
- (7) A beszerzési eljárások szabályszerű előkészítéséért, lefolytatásáért, dokumentálásáért, a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötéséért a Polgármester, a szerződés teljesítéséért a beszerzéssel érintett iroda vezetője a felelős.
- (8) Az ajánlatkérő nevében eljáró személy:
- a) dönt a beszerzés szükségességéről,
 - b) dönt az ajánlatok értékelési szempontjairól,
 - c) dönt arról, hogy az ajánlattevőkkel szükséges-e tárgyalásokat folytatni az eredményes beszerzés érdekében,
 - d) jóváhagyja az ajánlattételi felhívás szövegét,
 - e) dönt az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájának jóváhagyásáról,
 - f) dönt az ajánlatok benyújtásának módjáról (elektronikus/fax/postai út),
 - g) dönt a nyertes ajánlattevő személyéről, az eljárás eredményéről,
 - h) az önkormányzat képviselőjében megkötö a szerződést a nyertes ajánlattevővel.
- (9) A beszerzési eljárás előkészítésében, lefolytatásában a Polgármestert a beszerzés tárgya szerint illetékes iroda munkatársa segíti. A beszerzés tárgya szerint illetékes iroda munkatársának közreműködése az alábbi tevékenységeket foglalja magában különösen:
- a) az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet-és piacfelmérés,
 - b) a beszerzés értékének meghatározása, különös tekintettel a Kbt.-ben meghatározott egybeszámítási szabályokra,
 - c) annak vizsgálata, hogy a szükséges forrás biztosított-e, a rendelkezésre állás ütemezésének meghatározása, a Közgazdasági Irodával együttműködve,
 - d) a beszerzés tárgyának szakszerű és pontos meghatározása, az ajánlati felhívás összeállítása és megküldése az ajánlattevők részére,
 - e) javaslattevél a szerződéses feltételek vonatkozásában az önkormányzat jogi végzettségű kijelölt munkatársával együttműködve,
 - f) információszolgáltatás az ajánlattétel időszaka alatt az ajánlattevők részére az ajánlatkéréssel kapcsolatban,
 - g) az ajánlatok bontása, a szükséges ügyintézés elvégzése (hiánypótlás, nem egyértelmű kijelentések tisztázása),
 - h) a bírálati szempont alapján értékeli a beérkezett ajánlatokat,
 - i) tájékoztatja az ajánlattevőket a beszerzés eredményéről/eredménytelenségéről,
 - j) gondoskodik a beszerzési eljárás dokumentálásáról,
 - k) nyomon követi a szerződés teljesítését, a számlán a teljesítést igazolja.
- (10) A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára – az egyenlő esély biztosítása érdekében – az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt az önkormányzat köteles a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni.
- (11) Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

- (12) Az árajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, és a bírálati eljárást úgy kell lefolytatni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.
- (13) Indokolt esetben az önkormányzat ajánlatkérési dokumentációt készíthet, amely a felhívással együtt kezelendő.
- (14) Különösen indokolt esetben beszerzési eljárás tárgyalásos formában is lefolytatható. Ekkor ennek egyedi szabályait a (4), ill. (5) bek. szerinti döntéshozó határozza meg.
- (15) Amennyiben valamely kötelezően alkalmazandó előírás – pl. Támogatási Szerződés – alapján szükséges, a beszerzési eljárást megelőzően kötelező piackutatás lefolytatása, vagy egyéb intézkedések megtétele az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők körének megalapozott meghatározása érdekében. **Ennek teljesítéséért a Polgármester felelős.**
- (16) Az ajánlatkérésnek **tartalmaznia kell legalább a következő adatokat:**
- a.) ajánlatkérő neve, azonosító adatai,
 - b.) ajánlatkérés tárgya,
 - c.) szakmai tartalma, a beszerzés mennyisége,
 - d.) alkalmassági feltételek – ha előírásra kerülnek- igazolásuk módja,
 - e.) az ajánlat érvénytelensége megállapításának indokai,
 - f.) főbb pénzügyi, fizetési és szerződéses feltételek – amelyek előzetes rögzítését az Önkormányzat szükségesnek tartja,
 - g.) elbírálás módszere,
 - h.) hiánypótlás lehetőségének biztosítása vagy kizárása,
 - i.) kapcsolattartó adatai, ajánlat benyújtásra vonatkozó elvárások, ajánlattételi határidő,
 - j.) ajánlati kötöttség elvárt időtartama,
 - k.) ajánlat elvárt kötelező adattartalma, benyújtandó igazolások, nyilatkozatok
 - l.) azt a tényt, hogy az ajánlatkérés az Önkormányzatot nem kötelezi szerződéskötésre,
 - m.) szerződéskötés várható időpontja,
 - n.) eljárás eredményéről ajánlattevők kiértékelésének módja,
 - o.) azokat az adatokat, amelyeket Támogatási Szerződés, vagy egyéb kötelezően alkalmazandó dokumentum előír.
- (17) *Az informatikai beszerzések során az ajánlatok összehasonlítása az alábbi szempontok szerint történik:*
- a) *a kért eszköz specifikációjának való megfelelés,*
 - b) *ajánlati ár,*
 - c) *a nyújtott szolgáltatások (szállítás, képzés, üzemeltetés) volumene, ára,*
 - d) *garancia (hossza, tartalma, ügyintézés módja, gyorsasága, helye),*
 - e) *panaszkezelési hajlandóság²⁰.*

²⁰ Beépítve.

19.§ Ajánlati felhívás kiküldése, módosítása, visszavonása

- (1) Az ajánlattételi felhívások fő szabályként elektronikus, vagy postai úton, vagy fax útján is kiküldhetők. Az ajánlatkéréseket úgy kell kiküldeni, hogy az ajánlattevők egymás személyéről ne szerezzenek tudomást. Az ajánlattevőknek egy eljárásban ugyanazon a módon és ugyanazon a napon kell kiküldeni a felhívásokat. A kiküldés tényét és időpontját dokumentálni kell.
- (2) Az önkormányzat az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni.
- (3) Az önkormányzat az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az árajánlatkérést. Erről valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul értesítenie kell.
- (4) Az ajánlati kötöttség beálltával – nem tárgyalásos eljárásban az ajánlattételi határidő lejárt – sem az ajánlatkérés, sem az ajánlat nem módosítható.
- (5) Hiánypótlás lehetőségét az önkormányzat biztosíthatja. Ha az önkormányzat hiányt állapít meg, a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról, a hiánypótlási határidőről egyidejűleg, írásban telefaxon, vagy elektronikus úton egyidejűleg köteles tájékoztatni az összes ajánlattevőt.
- (6) Az önkormányzat köteles meggyőződni arról, hogy az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásnak megfelelően eleget tett-e. A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlatok módosítását.

20. § Az ajánlatok bontása, értékelése

- (1) Postai úton beérkezett ajánlatok esetében azok bontási eljárás keretében kerülnek kibontásra, amelyről jegyzőkönyv készül. A bontási eljárás, ha a döntéshozó az eljárás megindításakor másként nem határozott, a felelős ügyintéző és a Jegyző vesz részt. Elektronikus úton, ill. faxon érkezett ajánlatokról ajánlati összesítő készül a következő adatokkal:
 - a.) ajánlattevő neve, címe,
 - b.) beérkezés időpontja,
 - c.) értékelt ajánlati vállalás,
 - d.) egyéb elbírálás szempontjából releváns körülmény.A dokumentálás a kijelölt **felelős ügyintéző** feladata.
- (2) A beérkezett ajánlatok szakmai értékelése a kijelölt **felelős ügyintéző** és polgármesteri hivatal **jogi végzettséggel rendelkező kijelölt munkatársának** feladata. Az értékelésbe szükség esetén más személy, szervezet, külső szakértő is bevonható, az eljárásban végrehajtandó feladatainak meghatározásával. Az értékelés alapján a lehető legrövidebb időn belül – de mindenképpen úgy, hogy az ajánlattevők értesítésére még az ajánlati kötöttség időszakán belül sor kerülhessen – a felelős személy(ek) előterjesztést készít(nek) a döntéshozó felé.

- (3) A beszerzési eljárás eredményéről az 1. § (6) bek. szerinti döntéshozó dönt.
- (4) A beszerzési eljárás eredményéről az önkormányzat az ajánlattevőket a lezáró döntését követően haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban tájékoztatja. A tájékoztatás az ajánlatkérést kiküldő személy feladata.
- (5) A kiválasztott ajánlattevővel való szerződés megkötésére irányuló egyeztetéseket a **Jegyző és a Polgármester** folytatja le. A szerződést a Polgármester írja alá.

X. FEJEZET

HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. §

- (1) Az önkormányzat közbeszerzéseit lebonyolító szervezeti egységek és személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- (2) A jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett beszerzésekre és közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) *A jelen szabályzat IX. fejezetének rendelkezéseit kell alkalmazni az Orosházi Polgármesteri Hivatal beszerzéseire, azzal az eltéréssel, hogy ezen beszerzési eljárásokban az ajánlatkérő nevében eljáró és döntéshozó személy Orosháza Város Jegyzője.*²¹
- (4) Jelen módosított szabályzat a módosítás elfogadását követő napon lép hatályba – az ezt követően megindítandó beszerzésekre és közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni – és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 64/2018. (IV. 26.) Pü. határozattal elfogadott Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat.

Orosháza, 2020. február 26.

Dávid Zoltán
polgármester

Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző

Záradék:

Elfogadta Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi Bizottsága ../2020. (....) Pü. határozatával.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző

²¹ Beépítve.

1. számú függelék

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
..... ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERVE /
ILL. ANNAK SZ. MÓDOSÍTÁSA
(MINTA)**

A közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás fajtája	A közbeszerzési eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
I. Árubeszerzés					
II. Építési beruházás					
III. Szolgáltatás-megrendelés					
IV. Építési koncesszió					
V. Szolgáltatási koncesszió					

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT
(MINTA)**

Alulírott (született:), lakik:), mint **Orosháza Város Önkormányzata** Ajánlatkérő részéről a tárgyi közbeszerzési eljárás előkészítésébe bevont személy, és/vagy a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: „Kbt.”) 27. § (4) bekezdése szerint alakított **Bíráló Bizottság tagja**, vagy döntéshozó személy²² a tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

(„25. § (1) Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

(2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet - ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is -, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

(3) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

(4) A (3) bekezdésben foglaltak mellett - a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével - összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) a köztársasági elnök,

b) az Országgyűlés elnöke, alelnöke,

c) a Kormány tagja,

d) a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke,

e) a legfőbb ügyész,

f) az Alkotmánybíróság elnöke,

g) az Állami Számvevőszék elnöke,

h) a Közbeszerzési Hatóság, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, a Központi Statisztikai Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Adó-

²²Megfelelő aláhúzendó

és Vámhivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy

i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke

j)-m)

tulajdonában, vagy az a)-i) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.

...

(7) A (3) bekezdés alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,

a) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,

b) aki, illetve amely az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban [28. § (4) bekezdés] vett részt,

c) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott,

feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.”)

Amennyiben ez a Kbt. szerint releváns, rendelkezem továbbá a Kbt. 27. § (3) bekezdése által megkövetelt megfelelő – **a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai/közbeszerzési/jogi/pénzügyi**²³ – szakértelemmel.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. §-ának (1) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyv Ptk. 2:47. § (1) – (2) bekezdésében így meghatározott üzleti titkot (ide értve adott esetben a védett ismeretet is) megőrzöm.

Bíráló Bizottsági tagként, ill. előkészítésbe bevont személyként kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és tudomásul veszem, hogy a Kbt. 27. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a Bíráló Bizottság tagjaként a többi taggal együttesen a Döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek.

vagy:

Döntéshozóként kötelezettséget vállalok arra, hogy a felelősségi körömbé tartozó kapcsolódó döntéseket a szabályok betartásával, az előterjesztett információk maradéktalan figyelembe vételével, szakmai alapon hozom meg.²

....., 201.....

Előkészítésbe bevont személy/
BB tag/döntéshozó

²³ Megfelelő aláhúzendó

KIJELÖLŐ OKIRAT
közbeszerzési eljárás **előkészítésében** való részvételre
(MINTA)

Orosháza **Város** **Önkormányzata** ajánlatkérő által a
..... tárgyban lebonyolítandó közbeszerzési eljárás
előkészítése és lebonyolítása tekintetében az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata 8. §
(12) pontja alapján **az eljárásba bevont személyeket az alábbiak szerint jelölöm ki:**

Név	Önkormányzattal fennálló jogviszony, ill. betöltött pozíció	Végzettség, képzettség	Biztosított szakértelem	EKR jogosultság
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Fenti személyek közül a **felelős ügyintéző:**

....., ...

.....

Polgármester

Alulírott(név)

(szül.:

.....,

lakik:

.....) nyilatkozom, hogy a kijelölést elfogadom, a fent
nevezett közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában a szabályoknak
megfelelően részt veszek.

....., ...

.....

bevont személy

KIJELÖLŐ OKIRAT
 Bíráló Bizottság létrehozására
 (MINTA)

Orosháza **Város** **Önkormányzata** **ajánlatkérő** által a
 tárgyban lebonyolítandó közbeszerzési eljárás
 tekintetében az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata 9. § (1) pontja alapján a **Bíráló**
Bizottság tagjait az alábbiak szerint jelölöm ki:

Név	Betöltött pozíció	Végzettség, képzettség	Biztosított szakértelem	EKR jogosultság
1.	Bíráló Bizottság Elnöke			
2.	Bíráló Bizottság Tagja			
3.	Bíráló Bizottság Tagja			
4.	Bíráló Bizottság Tagja			
5.	Bíráló Bizottság Tagja			
6.	<i>Bíráló Bizottság tanácskozási joggal rendelkező Tagja</i>			

A Bíráló Bizottság feladatait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

....., ...

.....
 Polgármester

Alulírott(név) (szül.:
 lakik:
) nyilatkozom, hogy a kijelölést elfogadom, a fent
 nevezett közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság tagjaként a szabályoknak megfelelően
 részt veszek.

....., ...

.....
 bevont személy

