

6/2022.PB.



JEGYZŐKÖNYV

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti Nagytanácskozó termében 2022. május 30-án 14.00 órakor megtartott **Pénzügyi Bizottság nyilvános** üléséről.

Jelen volt:

Kovács Péter	a Bizottság elnöke
Fetser János	a Bizottság tagja
Kovács Gábor	a Bizottság tagja
Dr. Szabó Ervin	a Bizottság tagja
Gyapjasné Béres Enikő	a Bizottság tagja
Kótiné Nagy Éva	a Bizottság tagja
Antal László	a Bizottság tagja

Távolt volt:

Tóth-Kása Sándor	a Bizottság elnökhelyettese
Rappainé Kiss Éva	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 7 fővel határozatképes.

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

Szavazásra bocsátotta a hitelesítő személyének elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megválasztotta Antal Lászlót jegyzőkönyv hitelesítőnek.

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Elmondta, hogy a napirendi pontok a kiküldött meghívó szerint alakulnak.

Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e kérdésük, észrevételük a napirendi pontokkal kapcsolatban?

Fetser János a Bizottság tagja: Megjegyezte a napirendi pontokkal kapcsolatban, hogy ilyen horderejű, és ilyen sok anyagot komolyan felelősségteljesen átnézni, és állást foglalni benne nagyon nehéz. Nem tudja, hogy van-e arra lehetőség, ha adott esetben ilyen sok napirendi pont összegyűlik – 21 -, vannak olyan anyagok, amik hamarabb elkészültek, akkor azt kapják meg hamarabb, ne csomagba legyen az összes, mert akkor több idő maradna az átnézésre.

Dávid Zoltán polgármester: Jogos Fetser úr észrevétele, bár egy-egy anyag elég vastag kinyomtatva, mindenféleképpen indokolt volt az a lehetőség, hogy interneten keresztül lehessen az anyagokat kiküldeni, mert rengeteget lehet vele spórolni. Mivel a beszámolók határidősek, most kellett, hogy behozzák egyszerre, nem volt lehetőség arra, hogy szétszedjék. Elnézést kért, hogy sok munka hárult a tagokra, megértésüket megköszönte.

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a napirendi pontok elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a 2022. május 30-i Bizottsági ülés nyilvános napirendi tárgysorozatát az alábbiak szerint:

Nyilvános ülés keretében:

- 1.) **/1. Beszámoló az Egységes Szociális Központ 2021. évi tevékenységéről**
Előadó: Bogárné Kiss Ildikó igazgató
- /2. Beszámoló az Egységes Szociális Központ 2021. évi szakmai munkája eredményességének és működése törvényességének ellenőrzéséről**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- /3. Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester

- 2.) **A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel kapcsolatos döntések meghozatala**
 - I. **Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft - Beszámoló 2021. év**
 - II. **2021. január 01. – 2021. december 31. időszakra vonatkozó Általános üzleti évet záró Egyszerűsített beszámoló**
 - III. **Petőfi Művelődési Központ - Rendezvény-és költségvetési terv 2022. év**
 - IV. **Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont – Beszámoló 2021. év**
 - V. **Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont - Üzleti terv 2022**
 - VI. **Orosháza, Rendezvénytér –Beszámoló**Előadó: Oravecz Nóra alpolgármester

- 3.) **Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel kapcsolatos döntések meghozatala**
 - I. **A Közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatok 2021. évi teljesülésének pénzügyi-és szakmai beszámolója**
 - II. **A Zrt. 2021. évi beszámolójának és üzleti jelentésének elfogadása**
 - III. **A Zrt. 2022. évi üzleti terve**
 - IV. **A Gyopárosi Gyógy-, Park-, és Élmenyfürdő, valamint T4 kút üzemeltetési szerződésben foglalt feladatellátás 2021. évi teljesülésének pénzügyi beszámolója**Előadó: Benkő Ferenc vezérigazgató

- 4.) **Az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társasággal kapcsolatos döntések meghozatala**
 - I. **A közfeladat ellátásáról szóló 2021. évi beszámoló**
 - II. **2021. évi Egyszerűsített éves beszámoló - Adónem áttérés miatti üzleti évet záró (2021.02.01-2021.12.31.)**
 - III. **2021. évi adózott eredmény felhasználása**
 - IV. **2022. évi üzleti és szakmai terv**Előadó: Nánási János ügyvezető

- 5.) **Az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kapcsolatos döntések meghozatala**
 - I. **A közfeladat ellátásáról szóló 2021. évi beszámoló**
 - II. **A Városmarketing Iroda üzemeltetésével kapcsolatos 2021. évi beszámoló**
 - III. **Egyszerűsített éves beszámoló a 2021. június 2. – 2021. december 31. közötti időszakról**
 - IV. **A Kft. 2022. évi üzleti terve**

Előadó: Irimiás László ügyvezető

- 6.) **Döntés a Kegyeleti Közszolgáltatási Szerződés elszámolásának elfogadásáról, valamint az Orosházi Evangélikus Egyházközség, Kegyeleti Szolgáltatási Szerződéssel kapcsolatos, 2022. évre vonatkozó támogatási kérelméről**

Előadó: Bojtor István alpolgármester

- 7.) **A VOLÁNBUSZ Zrt-vel Orosháza Város közigazgatási területén végzendő közúti személyszállítás tárgyban kötött közszolgáltatási szerződés 2021. évi teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról és a kapcsolódó döntésről**

Előadó: Bojtor István alpolgármester

- 8.) **Beszámoló az SOS-Gyermekfalu Magyarországi Alapítványa 2021. évi feladat ellátásáról és a finanszírozási összeg felhasználásáról, valamint az ellátási szerződés módosítása**

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

- 9.) **Döntés az 5. számú háziorvosi körzet helyettesítéssel történő feladat ellátásáról**

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

- 10.) **Többletforrás igénylése a TOP-1.2.1-16 Orosháza - Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése tárgyú pályázat kapcsán**

Előadó: Bojtor István alpolgármester

- 11.) **Beszámoló a 2021. évi közfoglalkoztatásról**

Előadó: Oravecz Nóra alpolgármester

- 12.) **Orosháza Város Önkormányzata 2021. évi költségvetés végrehajtási rendelet**

Előadó: Dávid Zoltán polgármester,
Dr. Burai Mihály jegyző

- 13.) **OMTK-ULE 1913 sportszervezet elszámolása és átcsoportosításra vonatkozó kérelmének elbírálása**

Előadó: Bojtor István alpolgármester

- 14.) **Többletforrás biztosítása a Báthory utcai parkoló építés kapcsán**

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

- 15.) **Döntés a TOP-3.2.1-16-BS1-2017-00044. azonosító számú projekt közbeszerzési feladatai tárgyában kötött szerződés jóváhagyásáról**

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

- 16.) **Döntés a TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00015. azonosító számú projekt közbeszerzési feladatai tárgyában kötött szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséről**

Előadó: Molnár Béla alpolgármester

- 17.) **Orosháza Város Önkormányzatának tulajdonában álló 0414/4 hrsz.-ú ingatlan belterületbe vonása és kijelölése értékesítésre**

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

- 18.) **Az Orosháza 7502/2. hrsz. ingatlan és az Orosháza, 7844/2. hrsz-ú ingatlan Magyar Állam javára történő ingyenes tulajdonba adása**

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

19.) Döntés a "LONA-MEDIC Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft., valamint alkalmazottja Dr. Patvaros Áron háziorvos feladat-ellátási szerződésének módosításáról (orosházi 10. számú háziorvosi körzet)

Előadó: Bojtor István alpolgármester

20.) Döntés a "ENI-MEDICAL" Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. feladat-ellátási szerződésének módosításáról (orosházi 11. számú háziorvosi körzet)

Előadó: Bojtor István alpolgármester

21.) Orosháza Város Önkormányzatának 2022. évi összesített közbeszerzési tervének módosítása

Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző

22.) Egyebek

- 1.) */1. Beszámoló az Egységes Szociális Központ 2021. évi tevékenységéről*
- /2. Beszámoló az Egységes Szociális Központ 2021. évi szakmai munkája eredményességének és működése törvényességének ellenőrzéséről*
- /3. Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása*

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Köszöntötte a teremben Bogárné Kiss Ildikót, az Egységes Szociális Központ igazgatóját. Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést? (Kiegészítés nem hangzott el.)

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

Kovács Gábor a Bizottság tagja: Megköszönte a részletes szakmai beszámolót, ami megkaptak. Kérdése vele kapcsolatban, az elégedettségi méréseknél olvasta, hogy az Ezüst Fenyő Idősek Otthonában az orvosi ellátással való elégedettség 69%-os. Tekintve a többi mért mutatót, ez viszonylag alacsonynak mondható, megkérdezte, lehet-e konkretizálni, ennek mi lehet az oka, illetve történt-e lépés ennek javítása érdekében. Javasolta, hogy azt a tényt, amit a korábbi és a jelenlegi beszámoló is tartalmazott, hogy a Teréz utcai épület olyan infrastrukturális állapotban van, amilyenben, nem akarta részletezni, mindenki tudja, hogy mi a történet, visszamondott pályázat, egyebek. Javasolta, hogy korábban volt rá példa, hogy nem Bizottsági és nem Képviselő-testületi keretek között összeültek azok, akiket érdekelt a téma, pl. turisztikai projekt, illetve volt a vásárcsarnok projekttel kapcsolatban is egy többé kevésbé informális megbeszélés, ötletelés. Ezt javasolta a Teréz utcai épület ügyében, mert számára nem világos, hogy mi a városvezetés álláspontja a probléma megoldásában. Úgy gondolja, hogy ez a probléma évtizedek óta fennáll már, görgetik maguk előtt, megoldás nélkül. Javasolta, üljenek össze, Képviselő-testületi tagok, külsős Bizottsági tagok, az Intézmény munkatársai, Intézményvezető asszony, a Hivatal munkatársai, és tisztázzák le, hogyan akarják a problémát megoldani. Megkérdezte, hogy változatlanul valamiféle pályázatra várnak, esetleg kilátásban van egy terv, valamilyen önkormányzati tulajdonú épület átalakítására, hitelből épít a város egy teljesen új épületet, vagy pedig próbálnak előre felkészülni, illetve alkalmazkodni ahhoz a helyzethez, amikor korábban Bojtor István alpolgármester úr emlegetett, amiben igaza is volt, hogy az Európai Unió nem fogja támogatni ebben a költségvetési ciklusban bentlakásos szociális intézmények felújítását, ellenben a házi idősgondozást azt valószínűleg fogják. Beszéljék át, hogy az említett alternatívák konkrétan mit jelentenek, illetve hogyan tud ezekre a Város felkészülni.

Bogárné Kiss Ildikó az ESZK igazgatója: Az első kérdésre válaszolva elmondta, hogy az Ezüstfenyő Idősek Otthona elégedettségi mutató háziorvossal kapcsolatban azt a jelenlévők is tudják, és

mindenki által ismert, hogy az intézményi orvos személyében változás történt, Dr. Szemenyei Gabriella az intézmény orvosa. Kicsit más egyéniség, mint Sós Főorvosúr. Azt gondolja, hogy elhivatott, határozott személyiségről van szó, aki ellátja az intézményi ellátottakat, a lakókat. Az idős emberek életében nem feltétlenül jó egy változás, azt gondolja, hogy talán nehezebben fogadják el a doktornő személyiségét, viszont sokkal jobban törődik, odafigyel az ő egészségi állapotukra. Nem gondolná, hogy olyan alacsony arány lenne, de természetesen megoldást fognak rá találni, hogy még jobban tiszteljék és elfogadják az intézmény orvosát.

Dávid Zoltán polgármester: Kovács Gábor Bizottsági tag második kérdésére válaszolva elmondta, hogy természetesen régóta foglalkoznak az ismert probléma a legjobb megoldást igyekeznek megtalálni, nyitott arra, hogy beszélgessenek róla, ha van bármiféle ötlet, gondolat, javaslat, akkor szívesen fogadja.

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

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az I. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

57/2022. (V.30.) 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 elfogadja az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ 2021. évi tevékenységéről szóló intézményvezetői beszámolót.

Végrehajtásért felelős:

Klemmné Kalcsó Lilla osztályvezető a határozat közléséért.

Határidő: 15 nap”

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

Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a II. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

58/2022. (V.30.) 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

elfogadja az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ 2021. évi szakmai munkája eredményességének és működése törvényességének ellenőrzéséről készült beszámolókat.

Végrehajtásért felelős:

Klemmné Kalcsó Lilla osztályvezető a határozat közléséért.

Határidő: 15 nap”

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

Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a III. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

59/2022. (V.30.) 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 2022. június 1. napjában határozza meg,
- b) felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékkal történő ellátására,
- c) a hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti az 53/2021. (III.9) polgármesteri határozattal jóváhagyott Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzat.

Végrehajtásért felelős:

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

Határidő: 2022. június 1. napjáig”

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

Határidő: azonnal

Melléklet



Orosháza Város Önkormányzat
Egységes Szociális Központ
5900 Orosháza, Teréz utca 14.
Telefon: +36-68-413-593
E-mail: kozpont@eszk.oro shaza.hu

Szervezeti és Működési
Szabályzat
2022.

Tartalomjegyzék

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT.....	11
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	11
I.2. Az SZMSZ hatálya	11
I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja	11
II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI.....	13
II.1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye(i).....	13
II.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	13
II.3. <u>A költségvetési szerv irányítása, felügyelete</u>	<u>5</u>
II.4. A költségvetési szerv tevékenysége	13
II.5. A költségvetési szerv működése.....	14
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	16
III.1. Bentlakásos Ellátások Egysége	16
III.1.1. Idősek otthonai.....	16
III.1.2. Hajléktalan Szálló	17
III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége.....	18
III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője.....	20
III.2.2. Idősek Klubjai	20
III.2.3. Tanyagondnoki Szolgálat.....	21
III.2.4. Fogyatékos személyek nappali intézménye	22
III.2.4.1. Fejlesztő foglalkoztatás	15
III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye	22
III.2.6. Szenvedélybetegek nappali intézménye.....	22
III.2.7. Bölcsődék.....	23
III.3. Gazdasági- és pénzügyi részlegek.....	24
III.3.1. Gazdasági részleg.....	24
III.3.2. Főzőkonyha részleg.....	25
III.3.3. <u>Műszaki részleg</u>	<u>19</u>
III.4. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője.....	25
IV. AZ OVŐ ESZK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI	26
IV.1. Vezetői szintek és a vezetői testület.....	26
IV.2. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje.....	26
IV.2.1. Igazgató feladata.....	26
IV.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes feladata	27
IV.2.3. Gazdasági vezető/részlegvezető feladata.....	27
IV.2.4. Szervezeti egységvezető (Bentlakásos Ellátások Egységvezető és Nappali- és Alapellátások Egységvezető) feladata	28
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.....	29
IV.4.3. Ápoló / gondozó (szakképzetlen gondozó idősek otthonában) feladata.....	30
IV.4.4. Segítő/gondozó (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata.....	30
IV.4.5. Szociális / terápiás munkatárs (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata	30
IV.4.6. Foglalkoztatás szervező és pénzkézeli (ajánlott munkakör idősek otthonában).....	31
IV.4.7. Takarító (idősek otthona, hajléktalan ellátás) feladata	31
IV.4.8. Mosodai dolgozó (idősek otthona) feladata.....	32
IV.4.9. Konyhai kisegítő (idősek otthona) feladata	32
IV.4.10. Fodrász / borbély (idősek otthona) feladata	31
IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok.....	32
IV.5.1. Asszisztens (étkeztetés) feladata.....	32

IV.5.2. Terápiás munkatárs/szociális munkatárs (fogyatékos személyek-, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása) feladata.....	33
IV.5.3. Ápoló / gondozó (idősek nappali ellátása) feladata.....	33
IV.5.4. Ápoló / gondozó (házi segítségnyújtás) feladata.....	33
IV.5.5. Gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata.....	33
IV.5.6. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás) feladata.....	33
IV.5.7. Segítő (hajléktalanok nappali melegedője) feladata.....	34
IV.5.8. Szociális munkatárs (hajléktalanok nappali melegedője) feladata.....	34
IV.5.9. Terápiás munkatárs / szociális munkatárs (demens személyek nappali ellátása) feladata.....	34
IV.5.10. Tanyagondnok feladata.....	34
IV.5.11. Takarító (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata.....	34
IV.5.12. Kisgyermeknevelő feladata.....	35
IV.5.13. Bölcsődei dajka feladata.....	35
IV.6. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok.....	35
IV. 6. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladatai.....	35
IV.6.1.1. Főkönyvelő / főkönyvi könyvelő feladata.....	35
IV.6.1.2. Pénztáros feladata.....	35
IV.6.1.3. Anyagkönyvelő/analitikus könyvelő feladata.....	35
IV.6.1.4. Raktáros, tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartó feladata.....	36
IV.6.1.5. Humán erő-gazdálkodási ügyintéző / Humánpolitikai szervező feladata.....	36
IV. 6. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai.....	37
IV.6.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladata.....	36
IV.6.2.2. Gazdasági ügyintéző feladata.....	36
IV.6.2.3. Szociális ügyintéző feladata.....	36
IV.6.2.4. Gondozotti szociális ügyintéző feladata.....	37
IV.6.3. Műszaki részleg.....	37
IV.6.3.1. Műszaki koordinátor feladata.....	37
IV.6.3.2. Karbantartók (általános karbantartó, kőműves, villanszerelő, festő, asztalos,) feladata.....	37
IV.6.4. Főzőkonyha részleg.....	38
IV.6.4.1. Élelmezésvezető feladata.....	38
IV.6.4.2. Dietetikus feladata.....	38
IV.6.4.3. Szakács / diétás szakács feladata.....	38
IV.6.4.4. Konyhai kisegítő feladata.....	38
V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....	39
V.1. Az ellátások biztosításának általános rendje.....	39
V.1.1. Nyitva tartás.....	39
V.1.2. Házirend.....	39
V.1.3. Szakmai program.....	39
V.2. Az ellátotti jogviszony.....	39
V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése.....	39
V.2.2. Az ellátotti jogviszony megszűnése.....	40
V.3. Az ellátottak képvisellete.....	45
V.3.1. Lakógyűlés.....	45
V.3.2. Érdekképviselői Fórum.....	45
V.3.3. Klubtaggyűlés.....	46
V.3.4. Ellátottjogi képviselő.....	46
V.3.5. Betegjogi képviselő.....	41
V.3.6. Gyermejjogi képviselő.....	41
V.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok.....	41
V.4.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése és a munkavégzés általános szabályai.....	41
V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei.....	43
V.4.3. Munkaidő.....	44
V.4.4. Munkaközi szünet.....	44
V.4.5. Szabadság.....	44

V.4.6. Illetmények.....	45
V.4.6.1. Törzsgárda elismerés	45
V.4.6.2. Jubileumi jutalom	45
V.4.7. A munkavállalók képzésével kapcsolatos szabályok.....	45
V.4.7.1. A továbbképzés szabályai.....	45
V.4.7.2. Tanulmányi szerződés.....	45
V.5. A kapcsolattartás szabályai	45
V.5.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	45
V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje	46
V.5.3. Érdekképviselési kapcsolatok.....	46
V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács.....	46
V.5.3.2. Szakszervezet.....	46
VI. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI.....	<u>56</u>
VI.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje	<u>56</u>
VI.1.1. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	<u>56</u>
VI.1.2. Írásbeli képviselés, a bélyegzők használata	<u>56</u>
VI.1.3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések	477
VI.2. Belső szabályzatok.....	488
VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend	49
VI.4. Kiküldetések elrendelése	49
VI.5. Reprezentáció.....	60
VI.6. Vezetékes- és rádiótelefon használat	60
VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége.....	49
VI.8. Az intézmény által nyújtott juttatások köre	491
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	51

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 igénybeviteléről,
- 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,
- 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 u. 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: 2020.12.09.
95/2020. (XII.02.) / 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
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
101221	Fogyatékosokkal 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

- idősek otthona; fogyatékos személyek nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatás, pszichiátriai betegek nappali ellátása; szenvedélybetegek nappali ellátása vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe,
- 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 tanulószervezés 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.

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.

2020. október 22. napjától az idősek otthonai szakápolás egészségügyi szakma és a szakmához tartozó szolgáltatás végzésére működési engedélyt szereztek. Az idősek szakszerűbb ellátása érdekében szélesebb körű gondozást, és szakápolási tevékenységet is tudnak nyújtani intézményeink.

¹ Ebből 1 fő szakmai koordinátorként többletfeladatokat lát el.

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 nyitvatartással 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
- az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

A hajléktalan személyek átmeneti szállása segíti a más szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

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
 - Többletszolgáltatás (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	Őszirozsa Klub	Reménység Klub	Vadvirág Esély Klub		Harmónia Klub és Fordulat Klub		Kisharang Bölcsőde	Bóbita Bölcsőde
								Fogyatékos személyek nappali	Fejlesztő Foglalkoztatás	Pszichiátriai betegek nappali	Szenvedélybetegek nappali ellátása		
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 segítségnyújt			45 fő	63 fő		5 fő	5 fő						

ás engedélyezett létszám													
MUNKAKÖRÖK													
bölcsődevezető	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 fő
gondozó/idősek nappali ellátása/	-	-	1 fő	1 fő	-	1 fő	1 fő	-	-	-	-	-	-
gondozó / terápiás munkatárs fogyatékosok nappali ellátása	-	-	-	-	-	-	-	5 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	-	-	1,5 fő ⁸	1,5 fő ⁹	-	-
tanyagondnok	-	-	-	-	2 fő	-	-	-	-	-	-	-	-
kisgyermek-nevelő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	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 idős korúak, illetve 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 közepes súlyos 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 igénybevétele 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 idősek klubjában.

Étkeztetés szervezése, igénybevétele

- Az igénybevételehez írásos kérelmet kell benyújtani. Az igénybevételei 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 középsúlyos 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. Harmónia Klub és Fordulat Klub

Pszichiátriai betegek nappali ellátása

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 Klub és Fordulat Klubban a fejlesztő foglalkoztatás külső foglalkoztató által működtetett.

III.2.6. Harmónia Klub és Fordulat Klub

Szenvedélybetegek nappali ellátása

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 Harmónia Klub és 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 kisgyermek 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.
- **Játszócsoporthoz való biztosítás**
A bölcsődei ellátásban nem részesülő kisgyermek 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 főzőkonyhával 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 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,
- 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.
- Ellenjegyzi 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 egységben/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 intézményegységre 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 egységben 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 egységben folyó munkáról.
- Az egységben rendszeresen tájékoztatja a szakmai koordinátorokat, a vezető ápolót és a bölcsődevezetőt az aktuális feladatokról.
- Elkészíti az egységben dolgozók munkaköri leírásait.
- Felügyeli, rendszeresen ellenőrzi az egységben 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 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. Bentlakásos 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 tevékenységéről,
- 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 étellemezzel 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.

Külön működési engedély szerint a munkaköri leírásban felhatalmazott ápolók az alábbi szakápolási

tevékenységekre terjed a feladatuk:

- perifériás vénakanül (branül) behelyezése és ellátása;
- szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben;
- nasogastricus szonda behelyezése, cseréje;
- tracheális kanül tisztítása, betét cseréje szövődményes esetben;
- nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás;
- folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok;
- műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai;
- sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után;
- dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján);
- betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása (ez esetben gyógytornász közreműködése, vagy konzultáció céljából elérhetősége szükséges); mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása;
- tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai;
- haldokló beteg szakápolása;
- EKG készítés orvosi utasítás alapján;
- minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység.

IV.4.3. Ápoló / gondozó (szakképzetlen gondozó idősök 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 kiségitő 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 beszédésében,
- segít a programok megszervezésében, lebonyolításában,
- a KENYSZI adatrögzítést napi rendszerességgel végzi.

IV.4.5. Szociális / terápiás munkatárs (idősök 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 segítőkkel, intézményekkel, egyházakkal.

IV.4.6. Foglalkoztatás szervező és pénzkezelő (ajánlott munkakör idősek 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 pénzükkel bántani nem tudó ellátottak pénzügyeinek rendezése, felügyelete nyilvántartása:

- pénzükkel bántani 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;
- számlázási feladatok elkészítése a nappali-és alapellátást nyújtó intézmények esetében
- 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
- kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, fogyatékos személyek speciális szükségletű csoportjait, szakszerűen irányítja, szakmai szempontok szerint ellenőrzi a feladatok elvégzését,
- meghatározza a szakmai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.

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

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- 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:

- fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos dokumentációk naprakész vezetése
- 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 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 / látogatási és eseménynapló 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, felméri az ellátotti igényeket,
- 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 kisgyermek 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 kisgyermek 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 és gyermek textíliák mosása, vasalása,
- babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása,
- folyamatos 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 (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 (vezeték, 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 idősek otthonaiban nyújtott szolgáltatást igénylőkkel kapcsolatfelvétel, teljes körű

- tájékoztatás nyújtása,
- az ellátás igénybevételeéhez 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 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, villanszerelő, 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

Villanszerelő

- 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 az élelmezésvezető 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 keretet,
- 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 élelmezésvezető és a szakács közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- elvégzi az élelmezésvezető 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 vagyonomegőrzésre 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 igénybevételenek 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 igénybevétele 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 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 képvisellete

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. Érdekképviselői Fórum

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

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

V.3.3. Klubtaggyűlés

Az idősek 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 Idősek Otthona és Idősek Klubja „A” épületében (idősek 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, felelőségek 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 beosztottaik munkaköri leírásáért a szervezeti egységvezetők felelősek (elkészítés, aktualizálás)

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

Az egyes munkakörök betöltése vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettséggel jár a 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján. Az intézményben vagyonynyilatkozat- 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.

Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget, valamint meghatározott esetekben a határidő egy alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható.

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 leteltékor 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* 7¹⁰ – 16⁰⁰, *péntek* 7³⁰ – 13³⁰
- *hétfő - péntek* 7¹⁰ – 15³⁰
- *hétfő – péntek* 7³⁰ – 15⁵⁰
- *hétfő - péntek* 5⁴⁰ – 14⁰⁰
- *hétfő - vasárnap* 7⁴⁰ – 16⁰⁰

Többműszakos munkarend esetén:

- *Nappali műszak:* 5¹⁵ – 18⁰⁰,
5⁴⁰ – 14⁰⁰ közötti időszakban teljesített munkavégzés,
- *Délutáni műszak:* 13⁴⁰ – 22⁰⁰ közötti időszakban teljesített munkavégzés,
- *Éjszakai műszak:* 17¹⁵ – 6⁰⁰
21⁴⁰ – 6⁰⁰ közötti időszakban teljesített munkavégzés

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

Bölcsődei munkarend

- *Csúsztatott műszak:* 6⁰⁰ - 14²⁰, 7⁰⁰ - 15²⁰, 7³⁰ - 15⁵⁰, 8⁰⁰ - 16²⁰, 8⁴⁰ - 17⁰⁰ 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. § (1) és (5) bekezdése előírja:

„A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. A bölcsődében foglalkoztatottak a munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés rendelhető el.”

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 való részvételét a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.
- 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 tartamú 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 feladataikat 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 Kockázatértékelést, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény munkatársai közül 5 évente Munkavédelmi Képviselő és póttag kerül megválasztásra, a megfelelő munkahelyi körülmények megtartása, javítása érdekében.

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 rádiótelefonok használatának Szabályzata
- 3) Adatvédelmi és Számítástechnikai Védelmi 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 Működési 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 Kockázatkezelési Szabályzat
- 25) Korlátozó intézkedések protokollja
- 26) Közalkalmazotti Szabályzat
- 27) Közbeszerzési Szabályzat
- 28) Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- 29) Munkahelyi Kockázatértékelés
- 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 költségtérítése 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 rádiótelefon 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 előrelátható, 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 és hozzátartozójának halála esetén 2 nap fizetett szabadságot biztosít, továbbá temetési segélyt folyósít házastárs, szülő (vérszerinti, örökbefogadó), gyermek (vérszerinti, és örökbefogadott) esetében. A segély összege: 10.000 Ft.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2022. június 01. napjától lép hatályba.

2. / A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 53/2021. (III.09.) K.t. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Orosháza, 2022. március 23.

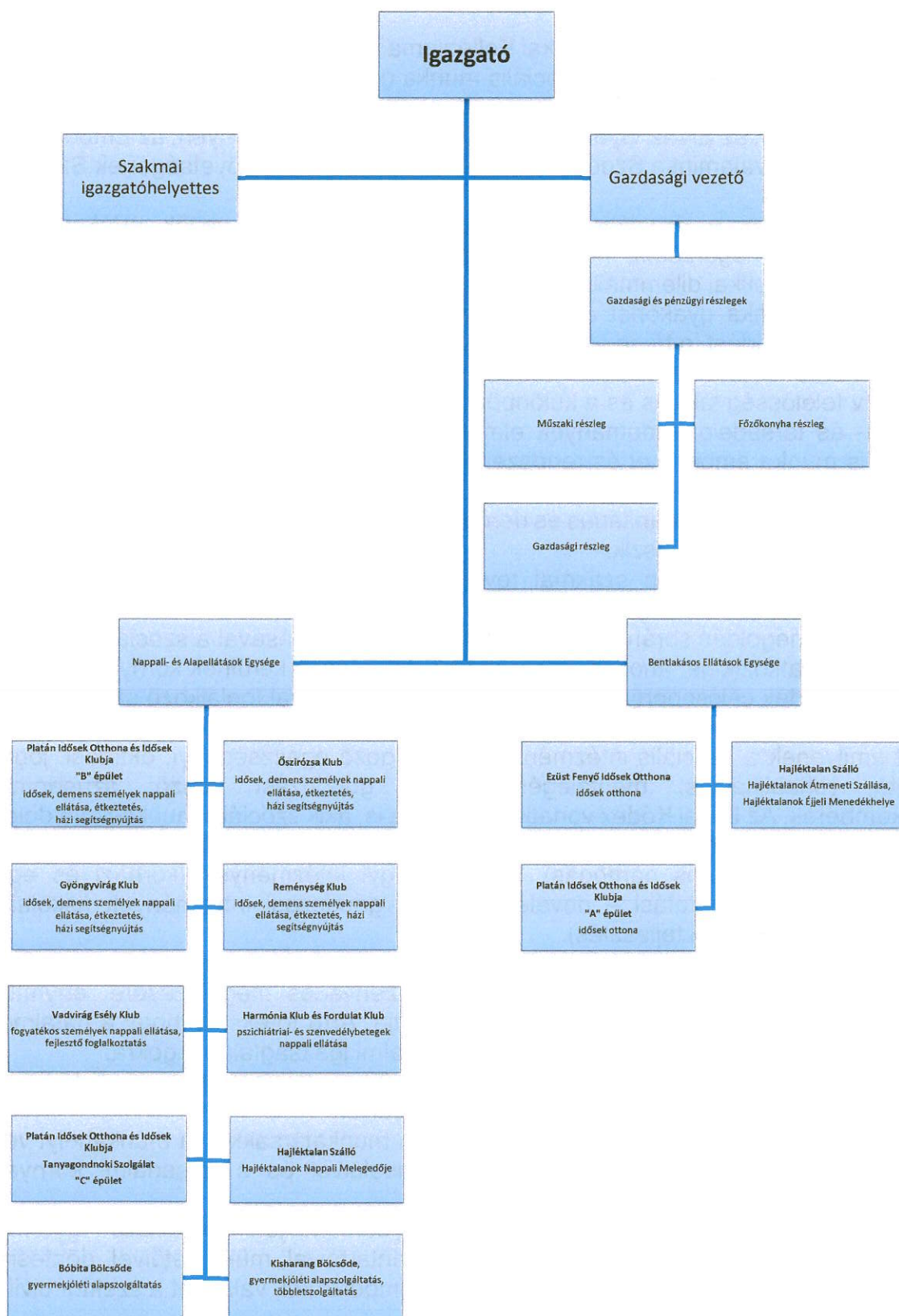
Bogárné Kiss Ildikó
igazgató

Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 53/2021. (III.09.)???? Képviselő-testületi határozattal került jóváhagyásra.

Dávid Zoltán
polgármester

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



2. számú melléklet:

Szociális Munka Etikai Kódexe

1. Preambulum

- 1.1 A Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma által készített Szociális Munka Etikai Kódexe (továbbiakban: Etikai Kódex) a szociális munka gyakorlatát meghatározó értékek és szakmai etikai normák gyűjteménye. Az Etikai Kódex az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozatán, az Európai Szociális Kartán, az ENSZ Gyermek Jogairól szóló Egyezményén, az Emberi Jogok Európai Egyezményén, valamint a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetségének Szakmai Kódexén alapul.
- 1.2 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.
- 1.3 A szociális munka gyakorlat alapú szakma és tudományág, amely elősegíti a társadalmi változást és fejlődést, a társadalmi összetartozást, valamint az emberek hatalomhoz juttatását és felszabadítását. A szociális munkában a társadalmi igazságosság, az emberi jogok, a kollektív felelősségvállalás és a különbözőségek tiszteletének elvei alapvető fontosságúak. 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.
- 1.4 A szociális munka a humanitárius és demokratikus eszmékből fejlődött, és az emberi méltóság tiszteletben tartásán alapszik.
- 1.5 A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul.
- 1.6 A problémamegoldás során a tanult elméletek felhasználásával a szociális munkás azokon a pontokon avatkozik be, ahol az emberek kölcsönhatásba kerülnek környezetükkel.
- 1.7 Az Etikai Kódex célcsoportját alkotják a szociális munkával foglalkozó szakemberek, oktatók, hallgatók, kutatók, valamint a szociális munkához kötődő szolgáltatásokat nyújtó személyek, mint amilyenek a szociális intézményekben dolgozó egészségügyi, oktatási, jogi segítséget nyújtó, rehabilitációs, mentálegészségügyi, gondozást végző, szupervíziót nyújtó szakemberek. Az Etikai Kódex vonatkozik azokra is, akik szociális munkásként dolgoznak nem szociális intézményekben, mint amilyenek a vállalkozások (humán erőforrás menedzsment), igazságügyi (hivatásos pártfogás), egészségügyi intézmények (kórházi és egészségügyi szociális munka), oktatási – nevelési – korai gondozási intézmények (iskolai és óvodai szociális munka, korai fejlesztés).
- 1.8 A szociális munkás hivatásához mindenkor, minden helyzetben méltó magatartást tanúsít. Szakmai tudását az emberi nélkülözés és szenvedés megelőzésére, enyhítésére és a kiszolgáltatottak érdekeinek képviselésére fordítja. Arra törekszik, hogy a hatalmon lévők és az egész társadalom figyelmét felhívja a társadalmi igazságtalanságokra.
- 1.9 A segítséget kérők bizalmával, kiszolgáltatott helyzetével nem él vissza. Értő figyelemmel és gondossággal törődik minden hozzáforduló emberről.
- 1.10 A szociális munkás felelőssége a kliensekkel, a munkatársakkal, a munkahelyi vezetőkkel, a döntéshozókkal az egyéb társszakmák képviselőivel és a társadalmi környezettel való együttműködésre terjed ki.
A szociális munkás fontos feladata, hogy együttműködjön a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások fenntartóival, működtetőivel, döntéshozókkal és más kapcsolódó szakterületeken dolgozó szakemberekkel, valamint a szektor civil és egyházi szervezetinek képviselőivel.
A szociális munkások, a szociális szakdolgozók és minden szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi területen dolgozó felelőssége, hogy saját kompetenciahatárait figyelembe véve végezze szakmai tevékenységét és nyújtson minőségi szolgáltatásokat.
- 1.11 A szociális munkás a szakmai etikai követelményeit munkája során mindenkor tiszteletben

tartja. Munkáját a Szociális munka Etikai Kódexében foglaltaknak és a szociális munka szakmai értékeinek megfelelően végzi.

- 1.12 A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható értékekre, szakmai ismeretekre, készségekre és értékekre épül. A szociális munkás tudását és gyakorlati ismereteit lehetőségeihez képest folyamatosan fejleszti, de tudomásul veszi ismereti és képességei korlátait. Arra törekszik, hogy a szociális munkát, mint alkalmazott tudományt, valamint munkahelye és képzőintézménye jó hírnevét öregbítse, társadalmi megbecsülését előmozdítsa.
- 1.13 A szociális munkás felelősséget vállal az egyének, csoportok, családok, közösségek, valamint a szervezetek, intézmények érdekeinek képviselőjében és lehetőség szerinti érvényesítésében.

2. Alapelvek

- 2.1 A szociális munkás felismeri és hozzáállásában, szavaiban, tetteiben tiszteletben tartja minden ember eredendő méltóságát és értékét. Ugyanakkor megkérdőjelezi azon személyek hitét és tetteit, akik leértékelik vagy megbélyegzik önmagukat vagy más személyeket.
- 2.2 A szociális munkás felkészültségéből adódóan ismeri az emberek életének biológiai, pszichológiai, szociális és spirituális dimenzióit, és minden embert egész személyként ért meg és fogad el.
- 2.3 A szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét és jogait, védelmezi testi, lelki, értelmi, erkölcsi és érzelmi jólétét. A szociális munkás elismeri és tiszteletben tartja a társadalom sokszínűségét, figyelembe veszi az egyének, családok, csoportok és közösségek különbségeit.
- 2.4 Megkérdőjelezi a diszkriminációt, amely hátrányos megkülönböztetést jelent kor, nem, nemzetiség, bőrszín, a fizikai vagy mentális képességeket, a kapcsolati státusz, a szexuális irányultság, társadalmi és gazdasági helyzet, politikai-, vallási és spirituális meggyőződés alapján. Tartózkodik minden olyan megnyilvánulástól, kifejezés használatától, illetve tevékenységtől, amely sértheti a kliens méltóságát, vagy diszkriminációt eredményez.
- 2.5 A szociális munkás kirekesztés és előítéletesség nélkül – szakmai tisztességgel – végzi munkáját.
- 2.6 A szociális munkásnak fel kell ismernie a saját biztonságát veszélyeztető helyzeteket, és ilyen körülmények között megfontolt döntéseket kell hoznia. A szociális munkás nem kényszeríthető olyan cselekvésre, amellyel veszélybe sodorja kliensét vagy saját magát.
- 2.7 A szociális munkás szakmai tevékenységével, állásfoglalásaival segíti elő a társadalmi változásokat.
- 2.8 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.
- 2.9 A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Bizonyos esetekben – 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.
- 2.10 A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.
- 2.11 A szociális munkásnak figyelembe kell vennie, hogy az IKT eszközök és a közösségi média használata különös veszélyt jelenthet a titoktartásra, a magánélet védelmére vonatkozóan, és meg kell tenniük a szükséges óvintézkedéseket.
- 2.12 A szociális munkás szakmai tevékenysége során a segítségnyújtás az elsődleges fontosságú, a kötelezett együttműködésre épülő kapcsolatokban is.

3. A kliens és a szociális munkás kapcsolata

- 3.1 A szociális munkásnak tevékenységét a kliense bevonásával, folyamatos részvételével kell végeznie oly módon, hogy segítse őt az élethelyzetek megértésében, az ehhez kapcsolódó megfelelő döntések meghozatalában, és a szükséges intézkedések megtételében.
- 3.2 A szociális munkás tiszteletben tartja a kliense érdekeit, elismeri és támogatja azon jogukat, hogy döntéseiket saját érdekeinek megfelelően alakítsák ki, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti mások jogait.
- 3.3 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.
- 3.4 A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások minden érintett számára hozzáférhetőek legyenek.
- 3.5 A szociális munkásnak segítenie kell továbbá klienseit abban, hogy megismerjék, megértsék és gyakorolhassák jogukat, szükség esetén panaszt tudjanak tenni, jogorvoslatot kérhessenek.
- 3.6 A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokön szerveződő, magánjellegű virtuális érintkezés. Amennyiben a kapcsolattartás külső körülmények miatt személyesen nem megoldható, lehetőség szerint a szociális munkásnak létre kell hoznia virtuális szakmai profilt, amin keresztül a klienskapcsolat fenntartható.
- 3.7 A kliens indokolt esetben kérheti másik szociális munkás kijelölését, amennyiben az intézmény működési keretei ezt lehetővé teszik. A szociális munkás – szakmai megfontolás alapján és/vagy összeférhetetlenség esetén – megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítésének biztosításáról.
- 3.8 A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja, különös tekintettel a bántalmazás különböző formáival kapcsolatos bűncselekmények és jogsértések esetére.
- 3.9 A kliensek számára juttatott adományokból a szociális munkás nem részesülhet, kivéve, ha azok elosztásáról az intézmény szabályzatában vagy eseti jelleggel máshogy rendelkezik.
- 3.10 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.
- 3.11 A szociális munkát folytató szervezetek nem használhatják fel a segítő folyamatot pártpolitikai célokra, vagy vallási meggyőződés befolyásolására. Természetesen a kliensnek joga van hitéleti és politikához kapcsolódó tevékenységet folytatni.
- 3.12 Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele valamilyen elkötelezettséghez kötött, azt a klienssel előre közölni kell.
- 3.13 A kliensnek – az intézményre, az adott szolgáltatásra és a szociális munkásra vonatkozó – panaszát az érintett felek bevonásával minden esetben meg kell vizsgálni.
- 3.14 A szociális munkás kliensét nem avathatja be a munkahelyi vitákba.
- 3.15 Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliensnek a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó jogsérelme, bántalmazottsága, vagy a kiszolgáltatott helyzetével összefüggő visszaélés, kötelessége az érintett szervezetnél, vagy annak fenntartójánál vizsgálatot kezdeményezni.

4. A szociális munkás és hivatásának kapcsolata

- 4.1 A szociális munkás felelős azért, hogy a tevékenysége alapján milyen kép alakul ki a köztudatban a szociális munkás professzióról, ezért a szociális munkás
 - a. minden szakmai és magánéleti megnyilvánulásában igyekszik fenntartani a hivatás megbecsülését, hitelességét;
 - b. gyakorlati tevékenységét, döntéseit a hivatás értékei és etikai előírásai irányítják;
 - c. nem vállalhat olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használják fel;
 - d. minden esetben beavatkozik, amennyiben a hivatása értékeit és etikai előírásait figyelmen

kívül hagyó szakmai tevékenységet tapasztal a környezetében.

- 4.2 A szociális munkás folyamatosan fejleszti kompetenciáit. Törekszik az előírt képesítést megszerezni, és kihasználni a továbbképzési lehetőségeket.
- 4.3 A szociális munkás, amennyiben lehetősége van erre, szerepet vállal a hivatás fejlesztésében, a szakmai módszertan megújításában, a kutatásban, a szociális szakmához kapcsolódó közép- és felsőoktatásban tanuló diákok terepgyakorlatának vezetésében, senior alkalmazottként a novíciusok mentorálásában, valamint a hivatás érdekvédelmi és képviselői tevékenységében tagként aktív szerepet vállal.
- 4.4 Az önkéntesek, laikusok, gyakornokok bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjéé a felelősség.
- 4.5 A szociális munkás feladata, hogy a vele együtt tevékenykedő önkéntesek, laikusok, gyakornokok figyelmét felhívja az Etikai Kódex megismerésének és alkalmazásának kötelezettségére.
- 4.6 A szociális munkás a rendelkezésre álló lehetőségek, eszközök függvényében felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő tevékenység teljes folyamatának szakmai tartalmáért, minőségéért.
- 4.7 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 együttműködések hozzanak létre.

5. A szociális munkás és a munkatársak kapcsolata

- 5.1 A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés, amely formális keretek között valósul meg. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, feltéve, hogy azok nem ellentétesek a szociális munka elveivel és értékeivel, valamint tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
- 5.2 A szociális munkás kapcsolatát munkatársaival a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.
- 5.3 A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, szakmai információit és etikai dilemmáit megosztja és megvitatja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdőkre és a gyakornokokra, azok szakmai fejlődésének elősegítése érdekében.
- 5.4 A szociális munkás más szakemberekkel történő együttműködése során tiszteletben tartja azok kompetenciáit, ez azonban saját felelősségét az eset további vitelében nem csökkentheti.
- 5.5 A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársainak és más szakembereknek a sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét, ennek fényében kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.
- 5.6 Magánjellegű kapcsolata munkatársaival a szociális munkást nem befolyásolhatja abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.
- 5.7 A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a hivatás érdeke miatt vállalt összeütközésekben.
- 5.8 A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor, valamint esetátvételkor tekintettel van kollégája szakmai munkájára, érdekeire és a klienssel kialakított kapcsolatára.
- 5.9 A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezeti felelőssége, hogy mindenkor feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön kapcsolatba kliensével.

6. A munkahelyi vezető és a szociális munkások kapcsolata

- 6.1 A munkahelyi vezető kötelessége – együttműködve a fenntartóval – biztosítani vagy biztosítani, hogy a szociális munkások munkavégzéséhez rendelkezésre álljanak mindazok az erőforrások, amelyeket a munkájuk biztonságos, magas színvonalú végzéséhez szükségesek.
- 6.2 A munkahelyi vezetőnek kötelessége ellenőrizni és betartatni, hogy az irányítása alatt álló szociális munkások munkájukat a tőlük telhető legnagyobb pontossággal, a jogszabályok, a

szakmai szttenderdek, a protokollok, az irányelvek és a szociális munka etikai értékei alapján, az Etikai Kódexek elvárásainak megfelelően végezzék.

- 6.3 A szociális munkásnak, és a munkahelyi vezetőnek tisztességgel kell eljárniuk tevékenységük során. Ebbe beletartozik, hogy ne éljenek vissza hatalmi pozíciójukkal és bizalmi kapcsolataikban azokkal az emberekkel szemben, akikkel kapcsolatba lépnek; ismerjék fel a személyes és szakmai élet közötti határokat. Nem élhetnek vissza helyzetükkel személyes és / vagy anyagi haszon érdekében.
- 6.4 A munkahelyi vezetőnek a szociális munkások munkáltatóival és szakmai/hivatali/szakmapolitikai szervezeteivel együttműködve kötelessége megvédeni és megvédeni azokat a szociális munkásokat, akik feladatukban veszélyeztetettek, vagy akik felhívják a figyelmet az igazságtalanságokra.
- 6.5 Sem a szociális munkás, sem a vezetői nem használhatják a médiaplatformokat a személyes konfliktusaik és sérelmeik közlésére.
- 6.6 A szociális munkásnak és munkáltatóinak fel kell ismerniük és tenniük kell azért, hogy a munkatársak szakmailag és személyesen tudjanak gondoskodni magukról a kiegészítés megelőzése, valamint a munkakapcsolatok és az eredmények javítása érdekében.
- 6.7 A szociális intézmény vezetője gondoskodik az intézmény működésének átláthatóságáról, nyilvánossá teszi a szakmai szabályokat és az Etikai Kódexet, hogy a kliens informáltan élhessen panaszjogával.

7. A szociális munkás munkahelyéhez és társadalomhoz való viszonya

- 7.1 A szociális munkás munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesítésére törekszik. Ha ennek elérésében a szociális munkást akadályozzák, akkor joga van az Etikai Kollégiumhoz fordulni segítségért.
- 7.2 A kliens és a szociális munkás érdeke szorgalmaznia, hogy az Etikai Kódex beépüljön az adott intézmény működését szabályozó dokumentumokba.
- 7.3 A szociális munkás kötelessége, hogy törekedjen a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások feltételeinek javítására.
- 7.4 A szociális munkás kötelessége, hogy felhívja a fenntartók, munkáltatók, döntéshozók, politikusok és a közvélemény figyelmét azokra a helyzetekre, amelyekben az erőforrások nem elegendőek, vagy amelyekben a források elosztásának gyakorlata manipulatív, elnyomó, igazságtalan, káros vagy illegális. A szociális munkások tevékenysége nem szankcionálható, a felelősség a munkáltatót terheli.
- 7.5 A szociális munkásnak fel kell ismernie, hogy a digitális technológia és a közösségi média használata fenyegetést jelenthet szakmai etikai normákra, beleértve ebbe, de nem kizárólagosan a magánéletet, a titoktartást, az összeférhetetlenséget, a kompetenciát és a szakmai dokumentációt érintő előírásokat. A szociális munkásoknak meg kell szerezniük a szükséges ismereteket és készségeket ahhoz, hogy elkerülhessék az etikátlan gyakorlatokat a technológia használata során.
- 7.6 A szociális munkás munkahelye szakmai gyakorlatának javítására törekszik, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. A munkáltatónak kötelessége támogatni a szociális munkást az esetmegbeszélő csoportokon, csapatépítésen, szakmai továbbképzéseken és a szupervízióon való részvételében.
- 7.7 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 fordulni elsőként munkáltatójához, ezt követően annak fenntartójához. Továbbá lehetősége van az Etikai Kollégium állásfoglalását kérni.
- 7.8 A szociális munkás amennyiben közszereplést vállal, minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, szervezet, egyház, párt stb.) nyilatkozik vagy cselekszik.
- 7.9 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 szociális munkásként nem szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi intézményben végzi a munkáját.
- 7.10 A szociális munkás munkavégzése során tudatosítja környezetében a társadalmi felelősségvállalás és –részvétel, valamint a szolidaritás fontosságát.
- 7.11 A szociális munkásnak a munkavégzés keretein túl is az Etikai Kódex elveihez méltó módon kell viselkednie.
- 7.12 A szociális munkásnak biztosítania kell azt, hogy a rendelkezésre álló erőforrásokat tisztességesen, a kliensek igényeinek megfelelően használják fel.
- 7.13 A szociális munkás tudatában van annak, hogy felelősséggel tartozik tetteiért azoknak az embereknek, akikkel együtt dolgozik: kollégáinak, munkáltatójának, fenntartójának, szakmai szövetségeinek. A szociális munkás a helyi, nemzeti jogszabályokat és nemzetközi egyezményeket betartja és betartatja. Munkája során döntéseit kellő bölcsességgel, etikai, jogi és kulturális megfontolással hozza meg.

Záró rendelkezések az Etikai Kódexhez

1. Az Etikai Kódexet aláíró szervezeteknek biztosítaniuk kell, hogy tagjaik megfelelhessenek az etikai elvárásoknak és a szakmai kötelezettségeknek.
2. A szociális munka Etikai Kódexe nyilvános, a szociális szolgáltatást igénybevevők, az együttműködő intézmények és szervezetek számára hozzáférhetővé kell tenni.
3. Az Etikai Kódexet aláíró szervezetek tagsága nem fedi le a szociális, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ágazatot, éppen ezért fenntartótól függetlenül minden szociális szakmai

szervezettel szemben elvárás, hogy a szakdolgozóknak lehetőséget nyújtsanak abban, hogy megismerjék az Etikai Kódexet és lehetőség szerint építsék be a működésükbe annak elveit.

4. 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, érdekvédelmet.
5. A Szociális Szakmai Szövetség legalább ötévente, de indokolt esetben rövidebb periódusban felülvizsgálja az Etikai Kódexet. A benyújtott változtatási javaslatokat szakmai nyilvánosság előtt vitatja meg.

Értelmező rendelkezések

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

Tágabb értelemben szociális munkának tekintendő a szociális, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszer keretein belül végzett gondozó – ápoló tevékenység, illetve a hatósági intézkedésekhez kapcsolódó szociális tevékenység is.

Szociális munka célja: a szakma meghatározó céljai közé tartozik a társadalmi változás, a társadalmi fejlődés, a társadalmi összetartozás elősegítése, valamint az emberek hatalomhoz juttatása és felszabadítása. A szociális munka egyszerre gyakorlati szakma és tudomány, 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, alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett oklevéllel rendelkező munkatárs, aki szociális munkát végez.

Szociális szakdolgozó: a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszerben elismert szakirányú végzettséggel dolgozó személy.

Szociális területen dolgozó: a szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátórendszerben nem szociális képzettséggel dolgozó személy, ideértve az önkénteseket is.

Kliens: egyén, család, csoport, közösség, aki/amely a szociális munkás együttműködését igényli, arra rászorul, esetleg jogszabály alapján kötelezik a szolgáltatás igénybevételére.

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.

2.) A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel kapcsolatos döntések meghozatala

I. Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft - Beszámoló 2021. év

II. 2021. január 01. – 2021. december 31. időszakra vonatkozó Általános üzleti évet záró Egyszerűsített beszámoló

III. Petőfi Művelődési Központ - Rendezvény-és költségvetési terv 2022. év

IV. Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont – Beszámoló 2021. év

V. Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont - Üzleti terv 2022

VI. Orosháza, Rendezvénytér – Beszámoló

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Köszöntötte a teremben Lajti Tímeát ügyvezető asszonyt. Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

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

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az I. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

60/2022. (V.30.) 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 a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. alapítója dönt arról, hogy a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. a 2021. évre vonatkozó közszolgáltatási megállapodásaiban megjelölt feladatait megfelelően elvégezte, valamint az erről szóló szakmai-és pénzügyi beszámolóját elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közzétételéért

Lajti Tímea ügyvezető a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

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

Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a II. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

61/2022. (V.30.) 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 a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. alapítója dönt arról, hogy a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. 2021. január 01. – 2021. december 31. időszakra vonatkozó Általános üzleti évet záró Egyszerűsített éves beszámolóját, és annak a 2021. évi Egyszerűsített éves beszámolóhoz tartozó Kiegészítő mellékletét

73 032 e Ft mérlegfőösszeggel

28 411 e Ft saját tőke összeggel

174 222 e Ft nettó árbevétellel

175 832 e Ft egyéb bevétel

22 460 e Ft adózás előtti eredménnyel

19 487 e Ft adózott eredménnyel elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közzétételéért

Lajti Tímea ügyvezető a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

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

Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a III. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal,

ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

62/2022. (V.30.) 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 a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. alapítója dönt arról, hogy a Petőfi Művelődési Központ a 2022. évre vonatkozó Rendezvény-és költségvetési tervét

222 310 e Ft bevétellel

222 031 e Ft költséggel

279 e Ft eredménnyel elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közzétételéért

Lajti Tímea ügyvezető a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

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

Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a IV. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

63/2022. (V.30.) 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 a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. alapítója dönt arról, hogy a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. a 2021. évre vonatkozó Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont üzemeltetési megállapodásban megjelölt feladatait megfelelően elvégezte, valamint az erről szóló szakmai-és pénzügyi beszámolóját elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közzétételéért

Lajti Tímea ügyvezető a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

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

Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az V. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

64/2022. (V.30.) 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 a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. alapítója dönt arról, hogy az Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont 2022. évi üzleti tervét elfogadja az alábbiak szerint:

BEVÉTEL	241 200 e Ft
KIADÁS	241 200 e Ft
EREDMÉNY	0 e Ft

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért

Lajti Tímea ügyvezető a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

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

Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a VI. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

65/2022. (V.30.) 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 a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. alapítója dönt arról, hogy a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. a 2021. évre vonatkozó TOP-2.1.1-15-BS1-2016-00006 Barnamezős területek rehabilitálása, közösségi tér kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdön pályázat keretében kialakításra került rendezvénytér üzemeltetési megállapodásban megjelölt feladatait megfelelően elvégezte, valamint az erről szóló szakmai és pénzügyi beszámolóját elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért

Lajti Tímea ügyvezető a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

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

Határidő: azonnal

3.) Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel kapcsolatos döntések meghozatala

I. A Közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatok 2021. évi teljesülésének pénzügyi-

és szakmai beszámolója

II. A Zrt. 2021. évi beszámolójának és üzleti jelentésének elfogadása

III. A Zrt. 2022. évi üzleti terve

IV. A Gyopárosi Gyógy-, Park-, és Élményfürdő, valamint T4 kút üzemeltetési szerződésben foglalt feladatellátás 2021. évi teljesülésének pénzügyi beszámolója

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Köszöntötte a teremben Benkő Ferenc vezérigazgató urat. Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

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

Kovács Gábor a Bizottság tagja: A beszámoló tartalmával kapcsolatban megkérdezte, hogy a tevékenységellátásban olvashattak arról, hogy többek között vihar következtében kidőlt fák elszállítását is elvégezte a tavalyi évben is a VÜRT Zrt. Felhívta a figyelmet, bár nem tudta pontosan ki a terület tulajdonosa, de Gyopároson a középső tó magasságában a Filagóra mögötti területen ott évekkel ezelőtt viharban kidőlt fák maradványai vannak még mindig. A másik ilyen terület, ahol elsősorban leszakadt faágak vannak, az pedig a Faház-kemping kerítéséhez egészen közeli terület, ahol valami torzó van, lehet, hogy régen valami műemlék volt, és a talapzata megmaradt. Azon a részen is vannak részben kidőlt, részben pedig leszakadt faágak.

Gyakorlatilag a naplózott tevékenységek között olvashatták azt, hogy tavaly, december 17-én favágás történt a Táncsics parkban, ha jól tudja, ez a Zöld Város II. projektnek egy alvállalkozói feladata volt, amit a VÜRT Zrt. végzett el. Megkérdezte Benkő Ferenc vezérigazgató urat, hogy ez az ezüstsfenyők kivágását jelentette a Táncsics gimnázium előtti területen?

Benkő Ferenc vezérigazgató: Igen.

Kovács Gábor a Bizottság tagja: Megköszönte a választ. Kérése tovább az volt, hogy a Mátrai Stadion futópályáját mikor használhatja a közönség, meddig tart még az átalakítás, ami az atlétikai pályát illeti/érinti?

Elmondta, hogy az idei év üzleti terve tartalmazott egy olyan beruházási javaslatot, hogy az elkészült napelemes park a szín alatti területen közösségi teret akar a VÜRT Zrt. kialakítani. Ez konkrétan mit jelent? Milyen jellegű közösségi tér lesz, ha megvalósul?

Benkő Ferenc vezérigazgató: A Gyopáros tórendszer környékén található erdőnél a kidőlt fa esete teljes egészében az erdészeti felügyelet hatáskörébe tartozik. Volt már rá példa, hogy ilyen esetben eljárak, ami után büntetést ígértek meg a cég részére, ez nem a VÜRT Zrt. hatáskörébe tartozik. A futókör tekintetében gyakorlatilag a szükséges salakpótlást elvégezték. Ott egy stadion beruházás történik. Úgy gondolja, hosszú távon az lenne a megoldás, ha egy állandó személyzetet lehetne biztosítani, aki felügyeli a nagy értékben felújított pályát, hiszen ott kint van a labdafogó háló. Félő, ha bárkit beengednének, olyan mértékű rongálás következne be, amit nem akarnak kockáztatni.

A színnél egy olyan jellegű fedett tér keletkezett, amit vétek lenne nem kihasználni, tekintettel arra, hogy az a 400 m²-es nagyságú, ami korábban fel volt állítva a fürdő területén, az onnan már elkerült. Hosszú távú tervei között szerepel az, hogy annak a színnek a csapadékelvezetését már teljes egészében megoldották, bevezették a közcsatornába, azt követően egy támfalat szeretnének felrakatni, és egy olyan kulturált rendezvény helyszínt szeretnének biztosítani, ami a távlati terveiben szerepel az az, hogy szeretné valahogyan fedetté tenni, kellőképpen feldíszíteni olyan szempontból, hogy lambériával, bármivel. A Zrt. rendelkezik 400 m² olyan padozattal, amit oda le tudnának tenni. Nem tartja elvetemült dolognak azt sem, hogy egy lakodalmas, vagy bármilyen rendezvényhelyszínnek tudják biztosítani.

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

(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az I. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 5 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

66/2022. (V.30.) 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 az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. a 2021.01.01.-2021.12.31. időszakra vonatkozó közszolgáltatási szerződésben megjelölt feladatait megfelelően elvégezte, valamint az ehhez biztosított ellentételezés elszámolására vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért
- Benkő Ferenc vezérigazgató a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

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

Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a II. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

67/2022. (V.30.) 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 az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. 2021. évi beszámolóját és üzleti jelentését

1 559 833 e Ft mérlegfőösszeggel
381 832 e Ft saját tőke összeggel
909 550 e Ft nettó árbevétellel
201235 e Ft egyéb bevétellel
-60 936 e Ft adózás előtti eredménnyel
-62 935 e Ft adózott eredménnyel elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért
- Benkő Ferenc vezérigazgató a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a III. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 5 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

68/2022. (V.30.) 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 az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. 2022. évi üzleti tervét

1 352 597 000 Ft bevétellel,
1 412 262 000 Ft költségráfördítással,
-59 665 000 Ft terv szerinti adózott eredménnyel elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért
- Benkő Ferenc vezérigazgató a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a IV. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 5 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

69/2022. (V.30.) 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 Gyopárosi Gyógy-, Park-, és Élményfürdő, valamint a Strandfürdő területén található 7840/3 hrsz.-ú „T4” kút üzemeltetéséről szóló 2021. január 1 – 2021. december 31-ig tartó időszakra vonatkozó pénzügyi beszámolóját elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért
- Benkő Ferenc vezérigazgató a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

- 4.) **Az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társasággal kapcsolatos döntések meghozatala**
I. A közfeladat ellátásáról szóló 2021. évi beszámoló
II. 2021. évi Egyszerűsített éves beszámoló - Adónem áttérés miatti üzleti évet záró (2021.02.01-2021.12.31.)
III. 2021. évi adózott eredmény felhasználása
IV. 2022. évi üzleti és szakmai terv

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Köszöntötte a teremben Nánási János ügyvezető urat. Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

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

Kovács Gábor a Bizottság tagja: Az idei évre vonatkozó tervekhez tett egy kiegészítő javaslatot. Többen, többször elmondták már, de elmondja ismét. Annak analógiájára, hogy a veszélyhelyzet idején az OrosCafe közvetítette a szentmisét, illetve az istentiszteleteket, és ezeket a felvételeket a mai napig elérhetővé teszi a youtube csatornáján, javasolta, hogy próbálják meg közvetíteni a Képviselő-testületi üléseket is.

Nánási János ügyvezető: Elmondta, hogy Képviselő-testületi döntés született arról, hogy nincs közvetítés.

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

Szavazásra bocsátotta az I. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

70/2022. (V.30.) 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 az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság a 2021. évre vonatkozó közszolgáltatási megállapodásában megjelölt feladatait megfelelően elvégezte, valamint az erről szóló beszámolóját elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért

Nánási János ügyvezető a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a II. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

71/2022. (V.30.) 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 az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság 2021. évi egyszerűsített beszámolóját és kiegészítő mellékletét a 2021.02.01. – 2021.12.31. időszakra vonatkozóan

38 891 e Ft mérlegfőösszeggel
18 675 e Ft saját tőke összeggel
33 889 e Ft nettó árbevétellel
67 546 e Ft egyéb bevétel
15 452 e Ft adózás előtti eredménnyel
11 309 e Ft adózott eredménnyel elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közzétételéért

Nánási János ügyvezető a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

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

Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a III. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

72/2022. (V.30.) 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 az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság (cím: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., statisztikai számjele: 27991644-5911-113-04, adószám: 27991644-2-04; cégjegyzékszám: 04-09-015406) 2021. évi mérlege az alábbiak szerint kerül megállapításra:

Mérleg főösszeg	38 891 e Ft
Adózott eredmény	11 309 e Ft
Jóváhagyott osztalék	0 e Ft
Ebből	
Orosháza Város Önkormányzata	0 e Ft

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért
Nánási János ügyvezető a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a IV. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

73/2022. (V.30.) 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 az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság 2022. évi üzleti tervét

101 559 e Ft bevétellel
98 822 e Ft költséggel
2 737 e Ft eredménnyel elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért
Nánási János ügyvezető a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

5.) Az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kapcsolatos döntések meghozatala

V. A közfeladat ellátásáról szóló 2021. évi beszámoló

VI. A Városmarketing Iroda üzemeltetésével kapcsolatos 2021. évi beszámoló

VII. Egyszerűsített éves beszámoló a 2021. június 2. – 2021. december 31. közötti időszakról

VIII. A Kft. 2022. évi üzleti terve

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Köszöntötte a teremben Irimiás László ügyvezető igazgató urat. Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

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

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az I. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

74/2022. (V.30.) 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 az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság a 2021. évre vonatkozó közszolgáltatási megállapodásában megjelölt településfejlesztési és projektfeladatok ellátásának feladatait megfelelően elvégezte, valamint az erről szóló szakmai és pénzügyi beszámolóját (közszolgáltatási beszámolóját) elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közzétételéért
- Irimiás László ügyvezető a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

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

Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a II. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

75/2022. (V.30.) 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 az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság a 2021. évre vonatkozó együttműködési megállapodásában megjelölt Városmarketing Iroda üzemeltetésével kapcsolatos feladatait megfelelően elvégezte, valamint az erről szóló szakmai-és pénzügyi beszámolóját elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közzétételéért
- Irimiás László ügyvezető a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

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

Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a III. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

76/2022. (V.30.) 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 az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2021. június 02. – 2021. december 31. időszakra vonatkozó egyszerűsített évi beszámolóját, és annak kiegészítő mellékletét

44 409 e Ft mérlegfőösszeggel
21 412 e Ft saját tőke összeggel
16 900 e Ft nettó árbevétellel
7 515 e Ft egyéb bevétel
1 585 e Ft adózás előtti eredménnyel
1 443 e Ft adózott eredménnyel elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közzétételéért
- Irimiás László ügyvezető a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a IV. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

77/2022. (V.30.) 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 az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2022. évi üzleti tervét

212 873 e Ft bevétellel
189 247 e Ft költséggel
21 500 e Ft adózás előtti eredménnyel elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közzétételéért
- Irimiás László ügyvezető a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. május 31.”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

6.) Döntés a Kegyeleti Közzolgáltatási Szerződés elszámolásának elfogadásáról, valamint az Orosházi Evangélikus Egyházközség, Kegyeleti Szolgáltatási Szerződéssel kapcsolatos, 2022. évre vonatkozó támogatási kérelméről

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

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

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az I. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

78/2022. (V.30.) 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 az Orosházi Evangélikus Egyházközséggel megkötött Kegyeleti Közzolgáltatási szerződés keretében 2021. évre biztosított bruttó 6.300.000,- Ft támogatás vonatkozásában

1.) a 83/2021. (V.04.) Polgármesteri határozat b.) pontját a következők szerint módosítja:

„*[Orosháza Város Polgármestere]*

b.) egyetért azzal, hogy 2021. évben az orosházi temetőben az alábbi üzemeltetési és fenntartási munkálatok realizálására kerüljön sor - a biztosított összegben felüli 1.681.813,- Ft többletköltségnek Egyházközség általi biztosításával:

ba.) Hulladékszállítás	6.093.513,- Ft,
bb.) Zöldterület gondozás	327.500,- Ft,
bc.) Alvégi temető kapu rendszer	1.502.380,- Ft,
bd.) Alvégi, Felvégi temetőben földutak javítása	58.420,- Ft.”

2.) a felhasználásáról benyújtott beszámolót és az elszámolást elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közzéléért és a szerződés módosítás aláírásra történő előkészítéséért,
Dávid Zoltán polgármester a szerződésmódosítás aláírásáért
Határidő: értelem szerint”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a II. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

79/2022. (V.30.) 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 az Orosházi Evangélikus Egyházközséggel 2008. augusztus 04. napján megkötött Kegyeleti Közzolgáltatási szerződés alapján 2022. évi felhasználással – elszámolási, nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési kötelezettséggel – bruttó 6.500.000,- Ft, azaz bruttó Hatmillió ötszázezer forintot biztosít köztemető fenntartására és üzemeltetésére az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II.16.) önkormányzati rendelet, 2. tájékoztató tábla 1. fejezet „általános közzolgáltatások” 34. sor „temető fenntartási és üzemeltetési tevékenység” sor előirányzat terhére;

2.) egyetért azzal, hogy 2022. évben az orosházi temetőkben az alábbi üzemeltetési és fenntartási munkálatok realizálására kerüljön sor:

ba) hulladékszállítás 3.900.000,- Ft,

bb) Alvégi temető evangélikus fenntartása alá eső részén, megközelítőleg 450 méter hosszan kerítés kiépítése vadvédelem miatt 2.600.000,- Ft.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért és a szerződés módosítás aláírásra történő előkészítéséért,

Dávid Zoltán polgármester a szerződésmódosítás aláírásáért,

Godár Andrea osztályvezető a támogatási összeg átutalásáért

Határidő: értelem szerint”

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

Határidő: azonnal

7.) A VOLÁNBUSZ Zrt-vel Orosháza Város közigazgatási területén végzendő közúti személyszállítás tárgyban kötött közzolgáltatási szerződés 2021. évi teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról és a kapcsolódó döntésről

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

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

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

80/2022. (V.30.) 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.) elfogadja a VOLÁNBUSZ Zrt. (korábban: DAKK Zrt.) Orosháza Város területén nyújtott menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedési közszolgáltatási feladatok ellátásával kapcsolatos 2021. évi beszámolóját,
- 2.) a 2021. évre vonatkozóan 2.015.215.- Ft ellentételezést biztosít a 2022. évi költségvetés tartalék kerete terhére, annak érdekében, hogy a bevételekkel nem fedezett indokolt költségekre teljes mértékben fedezetet nyújtson,
- 3.) felhatalmazza a polgármestert az ellentételezéssel kapcsolatban szükséges intézkedések megtételére, megállapodás megkötésére.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán a megállapodás aláírásáért,

Dr. Burai Mihály a megállapodás előkészítéséért,

Godár Andrea osztályvezető az ellentételezés átutalásáért, és a költségvetésen való átvezetésért.

Határidő: értelem szerint”

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

Határidő: azonnal

8.) Beszámoló az SOS-Gyermekfalu Magyarországi Alapítványa 2021. évi feladat ellátásáról és a finanszírozási összeg felhasználásáról, valamint az ellátási szerződés módosítása

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Köszöntötte a teremben az SOS-Gyermekfalu Magyarországi Alapítványának képviselőjét. Megkérdezte az előadót, 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 I. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

81/2022. (V.30.) 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 SOS-Gyermekfalu Magyarországi Alapítványa (1095 Budapest, Boráros tér 4. lh 4.em. 1/7.) Gyermek Átmeneti Otthona keretében átmeneti gondozás ellátásának biztosítására kötött ellátási szerződés teljesítéséről szóló, 2021. október 01. napjától 2021. december 31. napjáig szóló időszakra irányuló feladat ellátásról és a finanszírozási összeg felhasználásáról szóló beszámolóját elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

Klemmné Kalcsó Lilla osztályvezető a határozat közléséért.

Határidő: 15 nap”

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

Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a II. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

82/2022. (V.30.) 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 SOS-Gyermekfalu Magyarországi Alapítványa (1095 Budapest, Boráros tér 4. lh 4.em. 1/7.) és Orosháza Város Önkormányzata között létrejött ellátási szerződés – jelen határozat mellékletét képező – 1. számú módosításának elfogadásáról és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a módosított ellátási szerződés aláírásáért,

Klemmné Kalcsó Lilla osztályvezető a határozat közléséért.

Határidő: 15 nap”

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

Határidő: azonnal

Ellátási szerződés 1. számú módosítás

amely létrejött egyrészről **Orosháza Város Önkormányzata** (székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., adószám:15725510-2-04; statisztikai számjele: 15725510-8411-321-04; Magyar Államkincstárnál vezetett törzskönyvi azonosító szám: 725514; számlaszáma: 11733041-15346315; képviseli: Dávid Zoltán polgármester (a továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről az **SOS-Gyermekfalu Magyarországi Alapítványa** (székhelye: 1095 Budapest, Boráros tér 4. lh 4.em 1/7, bírósági nyilvántartásba vétel száma, ideje: Pk. 60701/2006/2, 2006.07.27. adószáma: 18258772-2-43, képviselő: Kiss Gergely ügyvezető igazgató, (a továbbiakban: SOS-Gyermekfalu).

Előzmények:

Felek rögzítik, hogy közöttük 2021. október 1. napján hatályba lépő, öt évre szóló ellátási szerződés jött létre azzal, hogy Orosháza Város közigazgatási területén élő, 0-18 éves gyermekek részére, akiknek családban történő nevelését a szülő – egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt – nem tudja megoldani, a gyermekek védelme okán, Gyermekek Átmeneti Otthona keretében, átmeneti gondozás ellátását biztosítja az SOS-Gyermekfalu. 2021. december 31. napjáig egy, 2022. január 1. napjától két férőhely állandó rendelkezésre állását biztosítja szolgáltatási hozzájárulás fejében.

Az SOS-Gyermekfalu az ellátásra normatív finanszírozást vesz igénybe. Ezen túlmenően az Önkormányzat a Gyermekek Átmeneti Otthona ellátás működéséhez évente hozzájárul, melynek összege évi 5.000.000.- Ft, azaz Ötmillió forint két férőhely tekintetében. A hozzájárulás összege minden évben a tárgyévet megelőző évi, hivatalosan közzétett átlagos fogyasztói árindex változásnak megfelelően változik.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 97. § (5) bekezdése alapján: „a települési önkormányzat képviselő-testülete az ellátási szerződés megkötésének, a szerződés módosításának, illetve megszüntetésének jogát nem ruházhatja át.”

Az ellátási szerződésben [27/2022. \(II.15.\) K.t.](#) határozata alapján 2022. március 1. napjától az Orosházi Polgármesteri hivatal struktúrája megváltozott, melynek értelmében a Szerződés 14. pontjában az Önkormányzat részéről a kapcsolattartó személyének módosítására van szükség. Mindezek alapján a Felek között létrejött ellátási-szerződés alábbi pontjának módosítása vált szükségessé a következők szerint:

1. Felek megállapodnak abban, hogy az ellátási-szerződés 14. pontjában az önkormányzat részéről a kapcsolattartó az alábbiakra módosul:

„Önkormányzat részéről: Klemmné Kalcsó Lilla szociális, gyámhatósági és egészségügyi osztályvezető, telefonszám: 06-68/514-267, e-mail cím: klemmne.k.lilla@oroshaza.hu.”

Az ellátási-szerződés jelen szerződésmódosítással nem érintett részei változatlan tartalommal továbbra is hatályában maradnak. Jelen szerződésmódosítás az ellátási-szerződés elválaszthatatlan részét képezi.

Felek jelen szerződésmódosítást annak áttanulmányozása, értelmezése és megértése után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Önkormányzat
Dávid Zoltán
polgármester

SOS-Gyermekfalu
Kiss Gergely
ügyvezető igazgató

9.) Döntés az 5. számú háziorvosi körzet helyettesítéssel történő feladat ellátásáról

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Köszöntötte a teremben az SOS-Gyermekfalu Magyarországi Alapítványának képviselőjét.

Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

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

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

83/2022. (V.30.) 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 személyes közreműködői szerződést köt 2022. július 01. napjától 2023. június 30. napjáig Dr. Szemenyei Gabriella háziorvos személyes ellátási kötelezettségével, az orosházi 5. számú betöltetlen háziorvosi körzetben történő feladat-ellátás helyettesítésére, az Orosháza, Szabó Dezső utca 28. szám alatti feladat-ellátási helyen, bruttó 700.000,- Ft/hó összegben,
2. az orosházi 5. számú háziorvosi körzet feladat-ellátása érdekében két fő szakasszisztenciával az Önkormányzat határozott idejű jogviszonyt létesít 2022. július 1. napjától 2023. június 30. napjáig az alábbiak szerint: 1 főt egészségügyi szolgálati jogviszony keretében, további 1 főt pedig megbízási jogviszonnyal foglalkoztat az Önkormányzat, ezáltal az egészségügyi szolgálati jogviszonyban létesített álláshelyek száma 4 fő marad,
3. az orosházi 5. számú háziorvosi körzet ellátásával kapcsolatos költségek, díjak, bér, megbízási díj és járulékaik az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 15.) önkormányzati rendeletének 2. számú Tájékoztató tábla, XI. Egészségügyi alapellátás fejezet 3. Házi-, fogorvosi és iskolaorvosi ellátás költségei sorát terhelik, mely terhek a 2023. év I. félévére is áthúzódnak.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a személyes közreműködői szerződés, finanszírozási, és egyéb szükséges szerződések, aláírásáért,
Dr. Burai Mihály jegyző a szerződések jogi előkészítéséért,
Klemmné Kalcsó Lilla osztályvezető a szükséges intézkedések megtételéért,
Godár Andrea osztályvezető a szerződéskötések költségvetési forrásai biztosításáért, költségvetési rendeletben történő betervezéséért.

Határidő: értelem szerint"

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

Határidő: azonnal

10.) *Többletforrás igénylése a TOP-1.2.1-16 Orosháza - Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése tárgyú pályázat kapcsán*

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést? Megkérdezte a Bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?

Fetser János a Bizottság tagja: Elmondta, hogy ez az a pályázat, ami egy kibővített Bizottsági ülésen az érdeklődőket meghívta az alpolgármester úr, és beszéltek róla. Figyelembe véve az elmúlt időszak beruházásait, javasolta, hogy – részt vett a megbeszélésen a tervet készítő csapat is, volt vita is, javaslatok is - , ami a lényeg, közel 3 éve megnyerték az összeget, „itt parkolt”, azóta hihetetlen mértékben felmentek az árak. Nem érti, hogy miért nem lett hamarabb elindítva másik. A Képviselő-testület jó része nem tudja, hogy mi fog megvalósulni, mert a végleges terveket nem kapják meg. Úgy gondolja, az lenne az ildomos, mielőtt a közbeszerzési eljárások elindulnak, már egyszerűbb, mert azt a szélhámos társaságot, amit projektfelügyeletnek hívtak, már nincs, de rengeteg pénzt leszártak. Mióta az Oros-Projekt csinálja, gyakorlatilag a „házon belül van”, ha úgy nézik. Jó volna, ha a közbeszerzések kiírása előtt valamilyen formában vagy a Bizottságok, vagy az érdeklődők, vagy a Képviselő-testület megnézhetné, hogy mi készül el, mi kerül annyiba, véleményezné és valamilyen döntés születne.

Senki nem tudja, hogy a 650 milli Ft-ból több pénz is lesz, mert hozzá kell pakolni, mi fog elkészülni. Javasolta, ha nincs technikai akadálya, akkor a Képviselő-testület véleményezze a beadott anyagokat, különösen, ha terv-pályázat készül, mert sok dolgot meg lehetne előzni, mert amikor megvalósul, csodálkoznak az emberek, hogy milyen szörnyűség született, miért hagyták jóvá – azért, mert nem is tudták, hogy mi lesz -. Van egy leírás, vagy az lesz, vagy nem, a végén pedig torzók születnek a városban, amit lehet így is, meg úgy is megítélni. Jobb lenne, ha szakmailag kerülne a helyére.

Kovács Gábor a Bizottság tagja: Kérdésével hasonló logikát követ, egy apró részletet kiemelve. Legkésőbb 2022. március 28-án tudták, hogy ki fogja nyerni a közbeszerzési eljárást, hiszen akkor került kiküldésre az összegezés. Azon a napon azt is tudták, hogy milyen mértékű forráshiánnyal küszködik maga a beruházás, mekkora összegre akar az Önkormányzat többlettámogatási igényt beadni. Ahhoz képest eltelt 2 hónap, és csak most került eléjük ez a határozati javaslat, hogy adják be a többlettámogatási igényt. Furcsa helyzetnek érzi a két hónap késlekedést, mert a vállalkozó gyakorlatilag év elején adta be az ajánlatát. Nem tudja, hogy azóta mennyit emelkedtek az építőipari alapanyag árak, csak attól tart, ha beadják a 169 millió Ft-os többlettámogatási igényt, utána kiderül, hogy nem lesz elég. Mire a kivitelező hozzá tud kezdeni a munkákhoz, addigra megint áremelkedések lesznek a piacon.

Püspöki-Sinka Edit osztályvezető: Elmondta, azért késlekedtek két hónapot, mert a projekten belüli belső költségmegtakarítások és átcsoportosítások megkezdődtek. A Magyar Kincstár jelenlegi eljárás-rendje szerint először ezt kellett átvezetni, ami jelenleg is folyamatban van, és ezután lehetne

elindítani a többlettámogatási igényt. Ez eleve két költségvetési soron működik, nem egyetlen egy többlettámogatási igényt adnak be, hanem kettőt, és ezek megbontása is szükséges. Egy a hazai forrás terhére, egy pedig az UNIO-s támogatás terhére történik.

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

(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

84/2022. (V.30.) 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 TOP-1.2.1-16-BS1-2017-00004 azonosító számú „Orosháza-Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése” tárgyú projekt építési beruházás kivitelezésére irányuló közbeszerzési eljárás bontási jegyzőkönyve alapján szükséges nettó 169.166.821,- Ft összegű többlettámogatási igényt (az eredetileg elnyert támogatás 26,03%-a) nyújt be az európai uniós forrásból finanszírozott egyes projektek költségnövekménye támogathatóságáról szóló 17/2017. (II.1) Kormányrendelet alapján.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a többletforrás igénylés benyújtásáért, valamint a szerződések és egyéb dokumentumok aláírásáért”

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

Határidő: azonnal

11.) Beszámoló a 2021. évi közfoglalkoztatásról

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

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

Kovács Gábor a Bizottság tagja: Megkérdezte, a csemetekert, ahol a tölgyek vannak hol található pontosan?

Dávid Zoltán polgármester: A Tesco mellett.

(Benkő Ferenc vezérigazgató mikrofon nélkül szólalt fel, így a felvételen az elhangzottak nem hallhatóak.)

Fetser János a Bizottság tagja: Amikor az előterjesztés bekerült, akkor arról volt szó, hogy a csemetékből lesznek pótolva – szó szerint Mák Szabolcs mondta – az erdőben hiányzó fák. Megkérdezte, mennyit pótoltak az elmúlt 4-5 évben? Történt egyáltalán pótlás? Kérdése továbbá az volt, hogy a mezőgazdasági részen még az idei esztendőben tart a sertésprogram, vagy

befejeződött?

Dávid Zoltán polgármester: Még tart a sertésprogram.

Fetser János a Bizottság tagja: Tart. Az a probléma, hogy a Diákélelmezés számára adták el a pár darab disznót. Megkérdezte, hogyan történt? Levágták a vágóhídon, átvették, vagy a konyhán leszúrták és feldolgozták?

(Dávid Zoltán polgármester mikrofon nélkül szólalt fel, így a felvételen az elhangzottak nem hallhatóak.)

Fetser János a Bizottság tagja: Biztos szabályos, mert a disznó oda van.

Dávid Zoltán polgármester: Ha érdeklí, írásban kap majd választ.

Fetser János a Bizottság tagja: Van még értelme csinálni 4 fővel?

Dávid Zoltán polgármester: Le fogják zárni, de vannak még olyan kötelezettségek, ami miatt nem lehetett. Mihelyt le lehet, le fogják zárni.

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

Dr. Szabó Ervin a Bizottság tagja: Megkérdezte, hogy mi lett a fákkal?

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Sajnos a kocsányos tölgyet és a csemetekert fáit idén sem sikerült felhasználni, sem értékesíteni, az oka nincs benne az anyagban. A fa az ott van, de miért nem lehetett felhasználni?

Szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

85/2022. (V.30.) 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 elfogadja a 2021. évi közfoglalkoztatásról szóló beszámolót.

Végrehajtásért felelős: Oravecz Nóra alpolgármester

Határidő: értelem szerint”

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

Határidő: azonnal

12.) Orosháza Város Önkormányzata 2021. évi költségvetés végrehajtási rendelet

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

(Kiegészítés nem hangzott el.)

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

Kovács Gábor a Bizottság tagja: Az anyagban olvashatták, hogy az egészségügyi alapellátások működési célú támogatása államháztartáson belülről 52%-ra teljesült az előirányzathoz képest. Megkérdezte, hogy ennek mi lehet az oka? Milyen költségvetési támogatással számoltak eredetileg, ami végül csak 52%-ra teljesült?

Látott az anyagban egy olyan felsorolást, azokról a cégekről, melyekben résztulajdonnal rendelkezik az Önkormányzat, Paprikakert Tész Kft. – ami felszámolás alatt van, Békés Manifest Kft., - ami kényszertörlesztés alatt van, Európai Unió Társadalmi Célú Nonprofit Kft. – ami szintén kényszertörlesztés alatt van, ezzel kapcsolatban megkérdezte, hogy a települési Önkormányzatok részéről nincs olyan személy kijelölve, aki úgymond szemmel tartja ezeket a cégeket, hogy törvényesen működjenek? Ha jól tudta, a Békés Manifest Kft. azért került kényszertörlesztési eljárás alá, mert évek óta nincs ügyvezetője. Az Európai Unió Társadalmi Célú Nonprofit Kft. azért került kényszertörlesztési eljárás alá, mert 2018. óta egyetlen egy pénzügyi beszámolót sem küldött meg a Bíróságnak, és nem is tette közzé. Lefojtatott a Bíróság egy törvényességi ellenőrzést, aminek az lett a vége, hogy megállapította, hogy mindkét cég törvénytelenül működik, és alkalmazta azokat a szankciókat, amelyeket. Utóbbi céggel kapcsolatban megkérdezte, hogy – ugye ez a cég konzorciumi partner volt, legalább egy TOP-os projektben, mégpedig a Járási Foglalkoztatási Paktumban – ha a 2018-as évre vonatkozó pénzügyi beszámolóját tette közzé utoljára ez a cég, akkor hogyan tud elszámolni ebben a projektben felvett uniós támogatással? Ténylegesen részt vett a Kft. a Járási Paktum projekt megvalósításában?

Godár Andrea osztályvezető: Januárban érkezett meg az Egészségügyi – Szolgáltatási utána a háziorvosi körzetek meg a gyermekorvosi ellátások után, és ezért teljesült. Tervezni tervezték, de a fizikai teljesítése januárban érkezett meg.

Dávid Zoltán polgármester: Kovács Gábor további kérdéseire írásban kíván válaszolni.

Fetser János a Bizottság tagja: Megjegyezte, hogy ott a Paprikakert Tész Kft. is, mekkora felelősséggel döntöttek azok, akik támogatták, hogy ezekbe a társaságokba valamilyen formában Orosháza részt vegyen, adott esetben tag legyen, vagy konzorciumi partner legyen, amikor a Paprikakert Tész Kft. vezetői és számos résztulajdonosa Bíróság előtt áll és vádemelési javaslat van ellenük, nagyon sok személy ellen. Akkor is felléptek ellene, akkor szem szavazták meg, a többiek viszont igen.

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

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a rendelet-tervezetet.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, 3 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

86/2022. (V.30.) 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-testületének Pénzügyi Bizottsága elfogadta és javasolja a Képviselő-testületnek **az Orosháza Város Önkormányzata 2021. évi költségvetés végrehajtási**

rendeletének elfogadását.”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

13.) OMTK-ULE 1913 sportszervezet elszámolása és átcsoportosításra vonatkozó kérelmének elbírálása

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

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

Fetser János a Bizottság tagja: Véleményét Bojtor István alpolgármester úrhoz intézné, miszerint, a feltételek gyakorlatilag 10 év óta megteremtődtek arra, hogy normális labdarúgás legyen. Gyakorlatilag a kocsi megelőzte a lovat, lehet így fordítani. Szuper körülményeket teremtett Orosháza Képviselő-testülete 10 év alatt. A feltételek megvannak, már csak az kellene, hogy legyen football is, és ne olyan szinten, mint ahogy az elmúlt 5 évben versenyezzenek a felnőttek meg a gyerekek, mert azt gondolja, hogy nem méltó Orosházához. Azt a feladatot kell nekik adni, hogy csináljanak tisztességes labdarúgást is csinálni, mert rengeteg pénzt beleölt a Város, ami majd kiderül, milyen eredményeket hoz az elkövetkezendő időszakban.

Dávid Zoltán polgármester: Tóth-Kása Sándor nem tartózkodott az ülésen, de ez a kérdés/kérés már felmerült, ami úgy gondolja, hogy jogos, hisz valóban, nem csak az Önkormányzat, hanem maga Tóth-Kása Sándor, az egyesület és mindenki, aki azt támogatta, kérelmezte, hogy támogassák azokat a célokat, amiket kitűztek, és meg is valósítottak. Elmondta, amikor valamelyik megnyitón jelen volt, akkor a teljes szakágtól magas rangban lévő személytől hallotta, hogy dicséri és pozitív látni azt, hogy Orosházán milyen csodálatos objektum, hogy nagyon szép pályák és sok lehetőség nyílt arra, hogy a fiatalok ezeken a pályákon tudjanak footballozni, amire igen nagy igény van, hiszen nagyon sok fiatal lehet látni az ifjú footballisták köréből, akik oda járnak. Öröm látni azt a sok kék ruhás fiatal, akik edzenek, és tanulják a footballt. Tóth-Kása Sándor egy alkalommal elmondta, hogy a sportágban, a kialakítása annak a dolognak, amikor valaki kinevelnek, egy magasabb egyesület elviszi, elcsábítja a fiatal Orosházáról. A jók tulajdonképpen tovább lépnek valamilyen irányban, ami megnehezíti azt a munkát, amikor beérik a gyümölcs, és akkor az utolsó pillanatban elviszik. Igazándiból nincs lehetőségnek az egyesületnek sem, az Önkormányzatnak sem, hogy azokat a sportolókat, akik kiemelkedően elsajátítják az Orosházi edzőktől az Orosházi pályákon ezt a sportágat, utána elviszi egy másik egyesület. Rossz hallani, és rágondolni is rossz, de maga a rendszer úgy működik, hogy erre lehetőségük van, így elég nehéz azokkal a szereplőkkel, akiket kinevelnek – ők a Város lakói – ha helyben maradnának, akkor sokkal eredményesebbek lehetnének. Ezt mondta el annak idején Tóth-Kása Sándor is, amit úgy gondol, hogy egy komoly probléma lehet annak vonatkozásában, hogy megértse, hogy miért nem tud olyan gyorsan a felnőtt csapat sikeres lenni. A fiatalok és az itt lévők mindent megtesznek. Nagy öröme szolgál, hogy sokan szeretik és kijárnak, ott töltik el a szabadidejüket. Elmondta, büszke az Orosházi footballistákra és mindenkire, aki a pályát használja, csodálatos objektum, aminek még mindig vannak hiányosságai – gondol a lelátóra, továbbá elmondta, hogy van még mit finomítani, mindig van mit finomítani, csak pénz kérdése. Szép sport centrum alakult ki, maga a kinti pálya a füvesítéssel már befejeződött. Remélik, hogy meg tud maradni ilyen profi minőségben.

Kovács Gábor a Bizottság tagja: Polgármester úr gondolataira reagálva elmondta, életszerű, amit mondott, hogy a tehetségeket elszípkázzák a tehetősebb klubok, de úgy gondolja, ez nem Orosházi sajátosság. Ha Gyulán, vagy Okányban, Nagyszénáson feltűnik egy tehetség, nagy valószínűleg rá is le fog csapni egy tehetősebb klub, akkor a saját helyi csapatából fog felnőttkorban hiányozni.

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

(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az I. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

87/2022. (V.30.) 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 Orosházi Munkás Testedző Kör – Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 részére a 2018-2019. évi TAO pályázatához nyújtott bruttó 39.516.009,- Ft összegű támogatásról szóló szakmai beszámolóját és pénzügyi elszámolását akként fogadja el, hogy az Egyesület az általa a támogatásból felhasznált 36.178.511,- Ft összegben felüli fel nem használt br. 3.337.498,- Ft támogatási összeget visszautalta az Önkormányzat számlájára.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért

Határidő: azonnal”

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

Határidő: azonnal

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a II. határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

88/2022. (V.30.) 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) tulajdonosi hozzájárulását adja az Orosházi Munkás Testedző Kör – Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 részére ahhoz, hogy az Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló oktatási és sportcentrum (5903 Orosháza, Gyopárosi út 3.) területén a szükséges engedélyek megléte esetén fedett gépjárműtárolót építsen, amely beruházás eredménye Orosháza Város Önkormányzata tulajdonába kerül.

2) dönt arról, hogy az Önkormányzat a beruházás megvalósításához a 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 15.) önkormányzati rendeletének tartalékkerete terhére br. 3.337.498,- Ft összegű vissza nem térítendő támogatást biztosít elszámolási – nem rendeltetésszerű használat esetén visszafizetési – kötelezettséggel.

3) dönt arról, hogy a fedett gépjárműtároló annak megépítését követően az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. üzemeltetésébe kerül, amit az Orosházi Munkás Testedző Kör

– Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 jogosult térítésmentesen használni egyesületi célokra.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a szükséges dokumentumok aláírásáért,
Tóth-Kása Sándor elnök a beruházás megvalósításáért
Dr. Burai Mihály jegyző Támogatási Megállapodás elkészítéséért, a
Közszolgálati Megállapodás módosításáért
Godár Andrea osztályvezető a fedezet biztosításáért, elszámolás ellenőrzéséért”

Felelős: Kovács Péter, a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének az ismertetéséért
Határidő: azonnal

14.) Többletforrás biztosítása a Báthory utcai parkoló építés kapcsán

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

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

Fetser János a Bizottság tagja: Megkérdezte azt a személyt, aki az előterjesztést előkészítette, vagy a terveket látta, hogy amikor az Iskolából jönnek ki – főleg az alsós gyerekek – akkor irgalmatlan forgalom van, ott szinte nem lehet megállni gépkocsival. Ugye egy terület van, az a füves, most már árkos, sáros terület. Jobb oldalt a zsinagóga előtt végig áll a kocsisor. Igazán közlekedési káosz van. Feltette a kérdést, hogy nem lehetne adott esetben megnézni, vagy megnézték, hogy több parkoló épüljön ott? Úgy tűnik, hogy szükség lenne rá.

Dávid Zoltán polgármester: Általánosságban elmondta, hogy természetesen Orosházán egyre nagyobb problémát okoz a parkolás, főleg olyan frekvenciált időpontokban és helyeken, mint az iskola. Úgy gondolja, a kérdés jogos, csak nyilván ehhez forrás kell, és lehetőséget teremteni.

Kovács Gábor a Bizottság tagja: Úgy tudja, hogy – Osztályvezető asszony vagy megerősíti, vagy megcáfolja – a kerékpár forgalmi projektben a Hajnal közben és a Hajnal utcán épülnek majd parkolóhelyek, ami az Iskola közelében van.

Püspöki-Sinka Edit osztályvezető: Igaz.

Dávid Zoltán polgármester: Mindenkinek van autója, minden családban szinte 2-3, annyi autó van, hogy annyi parkolót létezzetetlen létesíteni, valószínűleg vagy a parkolási díj fizetés bevezetése jelenthet megoldást, más nagyon nem. Nem mondhatja senkinek, hogy ne ott álljon meg, hanem máshol. Csak a parkolás szabályozásával lehet esetlegesen irányítani.

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

Püspöki-Sinka Edit osztályvezető: Hozzátette, hogy a Hajnal utcai parkolók tekintetében nagyon szívesen megmutatják a terv-dokumentációkat, abból látható lesz.

Fetser János a Bizottság tagja: A kérdés az volt, van-e még hely több parkolónak, vagy nincs. Ha most nem fér bele, bár ez fejlesztési hitelből megy, akkor lehet, hogy a következő évben még lehet, ha lesz rá lehetőség, vagy pályázatból, vagy valamilyen forrásból bővíteni, mert igény lenne rá. Látja, hogy 4 órakor mennyi kocsi jelenik ott meg.

Püspöki-Sinka Edit osztályvezető: Saját forrásból jelenleg ennyire tudtak tervezni, utána esetleg következő pályázati lehetőségeknél felülvizsgálatra kerülhet.

Fetser János a Bizottság tagja: Megkérdezte, lehet bővíteni vagy nem?

Dávid Zoltán polgármester: Közlekedési szempont, meg kell vizsgálni, hogy lehet-e, meg kell nézni az adott helyszínt.

Fetser János a Bizottság tagja: Nem most, most ennyi pénz van. Világos, de aki elfogadta a megbízást, aki leadta a tervet, megnézte, átvette stb., ezekre a kérdésekre kellene, hogy a főépítész, vagy az Árkád Ingatlan Kft. tervezte, úgy emlékszik benne van az anyagban, kérdezzék meg tőle írásban.

Dávid Zoltán polgármester: Konkrétan nem tudja, de, hogy szükség van rá, az biztos. Írásban megválaszolják a kérdést.

Püspöki-Sinka Edit osztályvezető: Nem fér több parkoló.

Fetser János a Bizottság tagja: Akkor hiába nézi.

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

(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

89/2022. (V.30.) 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 Orosháza Város Önkormányzat 2022. évi költségvetésének Pacsirta utcai parkoló költségvetési soráról bruttó 1.075.557,- Ft átcsoportosításáról, a Báthory utcai parkoló kialakításához kapcsolódó költségvetési sorra.
2. dönt arról, hogy az „Orosháza, Báthory utca 436. hrsz. alatti közterületen az Alvégi Temetőnél 1+15 darab személygépkocsi parkoló kialakításának kiviteli munkáihoz” tárgyú indikatív árajánlat kapcsán a beruházás megvalósításához szükséges többletforrást, azaz bruttó 8.011.062.- Ft-ot az Önkormányzat 2022. évi fejlesztési hitel terhére biztosítja.
3. felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződések aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Burai Mihály jegyző a projekt megvalósításához szükséges szerződések aláírására történő előkészítéséért,

Dávid Zoltán polgármester a 3. pontban foglaltakért,

Püspöki-Sinka Edit osztályvezető a beruházás megvalósításáért,

Godár Andrea osztályvezető a többletforráshoz szükséges fedezet költségvetésben történő biztosításáért.

Határidő: értelem szerint”

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

Határidő: azonnal

15.) Döntés a TOP-3.2.1-16-BS1-2017-00044. azonosító számú projekt közbeszerzési feladatai tárgyában kötött szerződés jóváhagyásáról

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, 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 határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

90/2022. (V.30.) 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 TOP-3.2.1-16-BS1-2017-00044 azonosító számú, „Orosháza polgármesteri hivatalának energetikai célú megújítása” projektben a közbeszerzési feladatok ellátása tárgyában az SML Közbeszerzési Tanácsadó Kft-vel (1115 Budapest, Bartók Béla út 152. C. ép.) 2022. március 02. napján megkötött megbízási szerződés megkötését jóváhagyja az abban foglalt, a szerződésszegésért való felelősség korlátozására vonatkozó rendelkezésekkel, amelyek az alábbiak:

„24. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy Megbízott – a szándékos bűncselekménnyel okozott károk kivételével – bármilyen jogcímen vele szemben támasztott anyagi igények tekintetében csak és kizárólag valamennyi jogorvoslati fórum kimerítését követően a megbízási munkadíj erejéig vállal anyagi felelősséget, minden ezen felül jelentkező anyagi igényt kizár és ezt a Felek jelen szerződés aláírásával is tudomásul veszik.”

Végrehajtásért felelős: értelem szerint

Határidő: értelem szerint”

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

Határidő: azonnal

16.) Döntés a TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00015. azonosító számú projekt közbeszerzési feladatai tárgyában kötött szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséről

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

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

Kovács Gábor a Bizottság tagja: Az indoklás szerint a JT Infotéka Kft. azért szeretné közös megegyezéssel megszüntetni a szerződést, mert a becsült érték jelentős mértékű emelkedése a szerződéses feladatok számának nagymértékű növekedését eredményezi. Számára teljesen érthetetlen, hogy milyen ok-okozati összefüggés van a becsült értéknek az emelkedése a szerződéses számához viszonyítva. Attól, hogy egy építési beruházás drágább, többbe kerül, mint ahogy azt eredetileg tervezték, attól még a közbeszerzési szakértőnek ugyanannyi feladata van, mint eredetileg lett volna. Megkérdezte, hogy amikor ezen kivitelezés során megtörtént a II. számú szerződés módosítás, amit törvénytelennek nyilvánított a közbeszerzési döntőBizottság, azt megelőzően az Önkormányzat kikérte-e valakinek a szakmai javaslatát? Konkrétan a JT Infotéka Kft. szakmai javaslatát, hogy szerintük ez a szerződés módosítás jogszerű vagy nem jogszerű. Ha kikérték, akkor mi volt a szakmai vélemény?

Püspöki-Sinka Edit osztályvezető: Az első kérdésre a válasz, mivel első rendű változás történik, ezzel indokolta a közbeszerző azt, hogy innentől kezdve az Ő díjszabása magasabb.

Kovács Gábor a Bizottság tagja: Jól emlékszik, hogy eredetileg 1,2 millió Ft volt?

Püspöki-Sinka Edit osztályvezető: Igen.

Kovács Gábor a Bizottság tagja: A beruházásnál volt a II. számú módosítás, amit törvénytelennek nyilvánított a döntőBizottság. Ezt megelőzően aláírásra került a szerződés módosítás, kikérte-e az Önkormányzat a közbeszerzési szakértő szakmai véleményét, illetve, ha igen, mi volt annak a tartalma?

Püspöki-Sinka Edit osztályvezető: Nem volt ilyen szabálytalanságuk. Ez a Városháza projektet értini most. Volt szabálytalanságuk, igen, de attól függetlenül be kell fejezniük a projektet.

Kovács Gábor a Bizottság tagja: Nem azt kérdezte. Elvileg a JT Infotéka Kft. biztosította a közbeszerzési jogi szakértelmet. Szerződés módosítás aláírása előtt kikérték-e az ő szakmai véleményüket, ha igen, akkor mi állt abban a szakmai véleményben?

Püspöki-Sinka Edit osztályvezető: Részleteiben nem tudja ismertetni.

Kovács Gábor a Bizottság tagja: Attól megvan ez a szakmai vélemény?

Püspöki-Sinka Edit osztályvezető: Igen.

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

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

91/2022. (V.30.) 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 TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00015 azonosító számú, „Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdőn” tárgyú projektben a közbeszerzési feladatok ellátása tárgyában a JT Infotéka Kft-vel (6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 27. fsz. 1.) 2021. június 17. napján megkötött megbízási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,
2. dönt arról, hogy a szerződés keretében elvégzett feladatok és ezek alapján a megbízottat megillető díj fedezésére 250.000.- Ft + ÁFA összeget biztosít az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II.15.) számú önkormányzati rendelet 2. tájékoztató tábla, I. Általános közszolgáltatások fejezet, 20. Önkormányzati közbeszerzési eljárások sora terhére,
3. felhatalmazza a polgármestert a megbízási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésére vonatkozó megállapodás aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a megbízási szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésére vonatkozó megállapodás aláírásáért
Godár Andrea osztályvezető a megbízottat megillető díj fedezetének biztosításáért

Határidő: értelem szerint”

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

Határidő: azonnal

17.) Orosháza Város Önkormányzatának tulajdonában álló 0414/4 hrsz.-ú ingatlan belterületbe vonása és kijelölése értékesítésre

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, 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 határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

92/2022. (V.30.) Pü. határozat:

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

„Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

- 1.) kéri az Orosháza 0414/4 hrsz.-ú kivett, udvar művelési ágú 2376 m² nagyságú ingatlan belterületbe vonását.
- 2.) felhatalmazza a Polgármestert az eljárás lefolytatására, a belterületbe vonás kérelmének aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Püspöki – Sinka Edit osztályvezető a kapcsolódó eljárás lefolytatásáért

Határidő: értelem szerint”

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

Határidő: azonnal

18.) Az Orosháza 7502/2. hrsz. ingatlan és az Orosháza, 7844/2. hrsz-ú ingatlan Magyar Állam javára történő ingyenes tulajdonba adása

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, 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 határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

93/2022. (V.30.) Pü. határozat:

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

- 1.) „Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt arról, hogy *4406-4408 jelű utak csomópont átépítése*” megnevezésű projekt megvalósításához szükséges Orosháza, 7844 hrsz.ú kivett közterület megnevezésű ingatlanból a kisajátítási változasi vázrajzzal kialakított 7844/2 hrsz.ú, 20 m² területű ingatlant, és az Orosháza, 7502 hrsz.ú, kivett közterület művelési ágú ingatlanból változasi vázrajzzal kialakított 7502/2 hrsz.ú, 50 m² területű ingatlant ingyenesen a Magyar Állam tulajdonába adja.
- 2.) Felhatalmazza a Dávid Zoltán polgármestert, hogy az Önkormányzat képviseletében az Orosháza Város Önkormányzata átadó és a Magyar Állam képviseletében eljáró Magyar Közút Nonprofit Zrt átvevő között, a telekalakítással létrejött Orosháza, 7844/2 hrsz.ú, és a 7502/2 hrsz.ú ingatlanoknak a Magyar Állam tulajdonába való ingyenes tulajdonba adásáról szóló kisajátítást helyettesítő ingyenes területátadó megállapodásokat, a határozat mellékletei szerinti tartalommal aláírja.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a kisajátítást helyettesítő ingyenes területátadó megállapodások előkészítéséért.
- Dávid Zoltán polgármester az kisajátítást helyettesítő ingyenes területátadó megállapodások határozat mellékletei szerinti tartalommal történő aláírására.

Határidő: 30 nap”

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

Határidő: azonnal

Orosháza 7502 hrsz.

Kisajátítást helyettesítő ingyenes területátadó megállapodás

Amely létrejött egyrészről **Orosháza Város Önkormányzata** (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., képviseli: Dávid Zoltán polgármester, KSH szám: 15725510-8411-321-04, adószám: 15725510-2-04, PIR szám: 725514, továbbiakban: Önkormányzat) 1/1 tulajdoni hányadban ingatlantulajdonos, mint átadó (továbbiakban: Átadó); másrészről a Magyar Állam nevében eljáró **Magyar Közút Nonprofit zártkörűen működő Részvénytársaság (1024 Budapest, Fényes Elek u. 7-13., cégjegyzékszám: 01-10-046265, statisztikai számjel: 14605749-5221-573-01, adószáma: 14605749-2-44, továbbiakban Magyar Közút Nonprofit Zrt.),** képviseli Tasi Márta vagyonyilvántartási vezető és dr. Bardóczky Viktor vagyongazdálkodási és vagyonyilvántartási osztályvezető, mint átvevő (továbbiakban: Átvevő) között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1./ Szerződő felek megállapítják, hogy az Átadó kizárólagos tulajdonában álló ingatlan tulajdonjogát a kisajátításról szóló 2007. évi CXXIII. törvény 2. § e) pontja (közlekedési infrastruktúra fejlesztése) és 4. § (1) bekezdés d) pontja alapján, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. 32. § (3) (továbbiakban: Kkt.) bekezdésének alkalmazásával közérdekű célból a Magyar Állam kisajátítási eljárás lefolytatása helyett, kisajátítást helyettesítő térítésmentes területátadás útján kívánja megszerezni. Jelen kisajátítást helyettesítő térítésmentes területátadás célja a „4406-4408 jelű utak csomópont átépítése” megnevezésű projekt megvalósításához szükséges ingatlanoknak a Magyar Állam tulajdonába és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. vagyongazdálkodásába adása. Jelen projekt az egyes közlekedésfejlesztési projektekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánításáról és az eljáró hatóságok kijelöléséről szóló 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet 1. mellékletének 1.3.112. alpontjában foglaltak szerint nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű közlekedési infrastruktúra-beruházásnak minősül.

2./ Szerződő felek megállapítják, hogy az Orosháza 7502 hrsz. alatti 2247 m² összterületű kivett közterület művelési ágú ingatlanok 1/1 tulajdoni arányban tulajdonosa Orosháza Város Önkormányzata (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.). Az ingatlan területéből az önálló helyrajzi számra kialakított Orosháza 7502/2 hrsz. alatti ingatlan 50 m² területe szükséges a beruházás megvalósításához.

3./ Jelen szerződés aláírásával Átadó átadja, az Átvevő átveszi az Orosháza 7502 hrsz. alatti ingatlanra vonatkozó kisajátítási változási vázrajzzal kialakított **Orosháza 7502/2 hrsz.** alatti 50 m² területű kivett közterület művelési ágú ingatlan tulajdonjogát Orosháza Város Önkormányzata számú határozata alapján.

4./ Átadó a 3./ pontban megjelölt Orosháza 7502/2 hrsz. alatti 50 m² területű ingatlan térítésmentesen, ingyenes területátadás jogcímén a Magyar Állam tulajdonába és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. vagyongazdálkodásába adja. Szerződő felek megállapítják, hogy – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 50. § (4) bekezdésére figyelemmel, valamint a Kkt. 32. § (3) bekezdése alapján – az átadásra kerülő Orosháza 7502/2 hrsz. alatti ingatlan könyvszerinti értéke **bruttó 109.000- Ft, azaz egyszázkilencezer forint.**

5./ Szerződő felek megállapítják, hogy a megosztás után az Átadó 1/1 tulajdoni hányadában marad vissza az önálló helyrajzi számokra kialakított Orosháza 7502/1 hrsz. alatti 2188 m² területű kivett közterület művelési ágú ingatlan és az Orosháza 7502/3 hrsz. alatti 9 m² területű kivett közterület művelési ágú ingatlan. Szerződő felek kéri a T. Békés Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 5. hatóságot, hogy ezen ingatlanra a tulajdonjogot az Átadó részére változatlan tulajdoni jogállással 1/1 tulajdoni hányaddal eredeti szerzés jogcímén visszajegyezni szíveskedjék az ingatlan-nyilvántartásba.

.....
Orosháza Város Önkormányzata
átadó
Dávid Zoltán
polgármester

.....
Magyar Közút Nonprofit Zrt.
átvevő
Tasi Márta
vagyonyilvántartási
dr. Bardóczky Viktor
vagyongazdálkodási és

.....
ellenjegyzem

6./ Átadó jelen szerződés aláírásával feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy az Orosháza 7502/2 hrsz. alatti 50 m² területű kivett közterület művelési ágú ingatlan a Magyar Állam tulajdonába – tulajdonosi jogok gyakorlója a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. – és a Magyar Közút Nonprofit zártkörűen működő Részvénytársaság (**1024 Budapest, Fényes Elek u. 7-13.**, cégjegyzékszám: **01-10-046265**, statisztikai számjel: 14605749-5221-573-01, adószáma: 14605749-2-44) vagyonkezelői jogának egyidejű bejegyzésével ingyenes területátadás jogcímen az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön.

7./ Felek megállapodnak, hogy Átadó az ingatlant a jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg bocsátja az Átvevő birtokába. Felek rögzítik, hogy az Átvevő a birtokbaadás napjától jogosult az ingatlant kizárólagosan használni, e naptól köteles az ingatlan terheit és a kárveszélyt viselni. Átadó kifejezetten és visszavonhatatlanul akként nyilatkozik, hogy jelen szerződés aláírásának napjától birtokvédelemre nem jogosult, birtokvédelmi igény érvényesítéséről lemond.

8./ Szerződő felek megállapítják, hogy az Orosháza 7502 hrsz. alatti ingatlant a tulajdoni lapnak megfelelően vezetékjog terheli, amelynek jogosultja az MVM Démász Áramhálózati Kft. (6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 64-66.). Szerződő felek kéri, egyben Átadó feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy a T. Békés Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 5. hatósága az Orosháza 7502 hrsz. alatti ingatlanra vonatkozó kisajátítási változási vázrajzhoz tartozó területkimutatás alapján az érintett vezetékjogot a kialakuló Orosháza 7502/1 hrsz. alatti ingatlanra, az Orosháza 7502/2 hrsz. alatti ingatlanra és az Orosháza 7502/3 hrsz. alatti ingatlanra visszajegyezze. Átadó kijelenti, hogy az Orosháza 7502 hrsz. alatti ingatlan az ezen pontban megjelölt terhen kívül per-, teher-, és igénymentes, adók vagy adók módjára behajtható köztartozások nem terhelik, továbbá az átadás tárgyát képező ingatlanon harmadik személynek semmiféle joga vagy követelése nem áll fenn és ezen kijelentéséért Átadó szavatol.

9./ Átadó kijelenti, hogy Magyarországon működő önkormányzat, jelen megállapodás megkötésére jogosult, szerződéskötési képessége korlátozva nincsen. Átvevő kijelenti, hogy kizárólagos állami tulajdonú gazdálkodó szervezet és a Magyar Állam javára tulajdonjogot szerezhet.

10./ Szerződő Felek kötelezettséget vállalnak továbbá arra, hogy a személyes adatok kezelését a hatályos jogszabályokban meghatározott követelményeknek, különösen pedig az Európai Parlament és a 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.

11/ Felek rögzítik, hogy az illetékről szóló 1990. évi XCIII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján a Magyar Államot teljes személyes költségmentesség illeti meg, továbbá, hogy a fenti törvény 26. § (1) bekezdés e) pontja alapján a kincstári vagyon vagyonkezelői jogának megszerzése a visszerthes vagyonátruházási illeték megfizetése alól mentes. A tulajdonost az 1996. évi LXXXV. törvény 32/B. § (1) bekezdés a) pontja alapján személyes díjmentesség illeti meg a jelen eljárásban.

12./ Jelen megállapodással felmerült mindennemű költség – illeték, ügyvédi költség – az Átvevő jogkörében merül fel.

13./ Felek kölcsönösen kijelentik, hogy a jelen megállapodással kapcsolatos eljárásokban az Átvevő képviselője jogosult eljárni. A felek kéri a T. Békés Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 5. hatóságot, hogy az Átvevő részére postázandó minden iratot, okiratot az Átvevő képviselője részére a KRIVIK Ügyvédi Iroda, 6000 Kecskemét, Rákóczi út 16. II/5. szám alatti címére, az Átadó részére postázandó minden iratot, okiratot pedig az Átadó címére közvetlenül megküldeni szíveskedjen.

..... Orosháza Város Önkormányzata átadó Dávid Zoltán polgármester Magyar Közút Nonprofit Zrt. átvevő Tasi Márta vagyonnyilvántartási vezető ellenjegyzem dr. Bardóczky Viktor vagyongazdálkodási és nyilvántartási osztályvezető
--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 5. hatóságot, hogy a 3./ pontban megjelölt ingatlan tekintetében a tulajdonjogot és vagyonkezelői jogot a jelen okirat 6./ pontjában foglaltak szerint az ingatlan-nyilvántartásba ingyenes területátadás jogcímen jegyezze be.

Szerződő felek a jelen okirat elkészítésére és ellenjegyzésére meghatalmazzák a KRIVIK Ügyvédi Irodát (6000 Kecskemét, Rákóczi út 16. II/5.), eljáró ügyvédként dr. Krivik Gábor ügyvédet (KASZ: 36064124). Az eljáró ügyvéd a jelen szerződés ellenjegyzésével a megbízást elfogadja.

14./ Felek meghatalmazzák az ellenjegyző ügyvédet, hogy az esetleges név-, adat-, számelírás, vagy nyilvánvaló számítási hiba tekintetében a hibákat közvetlenül a szerződés szövegére írás útján és bélyegzővel ellátva kijavítsa. Az ilyen javítás nem minősül a jelen szerződés módosításának.

15./ Szerződő feleknek tudomása van arról, hogy a hatályos jogszabályok alapján az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogosult vizsgálni az államháztartás alrendszereinek vagyonaát érintő jelen szerződést.

16./ Átadó kijelenti, hogy az Átvevő részére csatolja Orosháza Város Önkormányzata ... számú határozatát.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésben a Polgári Törvénykönyv és az Államháztartási Törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Szerződő felek a jelen szerződésből eredő jogvitáik esetére pertárgyértéktől függően kikötik az Orosházi Járásbíróság illetőleg a Gyulai Törvényszék kizárólagos illetékességét.

Felek a jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt, elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag írják alá.

Orosháza, 2022. május

.....
Orosháza Város Önkormányzata
Dávid Zoltán polgármester
átadó

.....
Pénzügyileg ellenjegyzem, Orosháza, 2022. május :
.....
átadó

Budapest, 2022. május

.....
Magyar Állam nevében eljáró Magyar Közút Nonprofit Zrt.
átvevő
Tasi Márta dr. Bardóczky Viktor
vagyonnyilvántartási vagyongazdálkodási és
vezető nyilvántartási osztályvezető

Ellenjegyzés:

Alulírott eljárásra meghatalmazott jogi képviselő, KRIVIK Ügyvédi Iroda (6000 Kecskemét, Rákóczi út 16. II/5.) eljáró ügyvédként dr. Krivik Gábor ügyvéd (KASZ: 36064124) kijelentem és aláírással igazolom, hogy a jelen okirat mindenben megfelel a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek, a szerződő felek kinyilvánított akaratát tartalmazza, és az aláírások valódiságát tanúsítom, ezért ezen okiratot ellenjegyzem.

Nyilatkozom továbbá, hogy megfelelek a Magyar Ügyvédi Kamara 11/2017. (XI.20) Szabályzatában meghatározott elektronikus aláírással kapcsolatos követelményeknek, illetve minősített elektronikus aláírással rendelkezem.

Budapest, 2022. május

Ellenjegyzem:

Dr. Krivik Gábor
ügyvéd

19.) Döntés a "LONA-MEDIC Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft., valamint

**alkalmazottja Dr. Patvaros Áron háziorvos feladat-ellátási szerződésének módosításáról
(orosházi 10. számú háziorvosi körzet)**

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, 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 határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

94/2022. (V.30.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága dönt a „LONA MEDIC” Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. (székhely: 7400 Kaposvár, Szántó utca 5., képviseli: Dr. Rus János ügyvezető), valamint személyes ellátási kötelezettséggel a „LONA-MEDIC” Kft. alkalmazottja Dr. Patvaros Áron (lakhely: 5600 Békéscsaba, Szilva köz 2.) háziorvosi alapellátási feladatok ellátására irányuló alapszerződés – jelen határozat mellékletét képező – 5. számú módosításának elfogadásáról.

Végrehajtásáért felelős:

Bojtor István alpolgármester az alapszerződés módosításának aláírásáért,
Klemmné Kalcsó Lilla osztályvezető a határozat közzétételéért.

Határidő: Azonnal

Melléklet

***Feladat-ellátási szerződés
5. módosítás***

amely létrejött Orosháza Város Önkormányzata (székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., törzskönyvi azonosító:725514, képviseli Bojtor István alpolgármester (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről az „LONA-MEDIC” Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. (székhely: 7400 Kaposvár, Szántó u. 5., cégjegyzékszám: 14-09-309817, adószám: 11687050-1-14, képviseli: dr. Rus János ügyvezető (a továbbiakban: **Működtető**)

harmadrészről személyes ellátási kötelezettséggel Dr. Patvaros Áron (született: Kecskemét, 1982. 06. 24., anyja neve: Szeverényi Klára, lakcím: 5600 Békéscsaba, Szilva köz 2., diploma száma és kelte: 2008. július 5., 50/2008.O.E., orvosi nyilvántartási száma: 69207, szakvizsga bizonyítvány száma: 1378/2013.
(a továbbiakban: **Háziorvos**)

együttesen, mint Felek között háziorvosi alapellátási tevékenység végzésére területi ellátási kötelezettséggel az orosházi 10. számú háziorvosi körzetben az alábbiak szerint:

Előzmények:

Felek rögzítik, hogy közöttük 2014. január 1. napjától 5 év határozott időre majd a 2015. március 27-i 38/2015. (III.27.) számú képviselő testületi határozat alapján határozatlan időtartamra, az orosházi 10. háziorvosi körzetben háziorvosi alapellátási feladatok ellátására irányuló alapszerződés jött létre, amelyet a felek négy alkalommal – 2015. március 31., 2017. január 31., 2019. július 11., és 2021. október 21. napján már módosítottak.

Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2/B. § (1) bekezdés d) pontja alapján „a praxisjoggal rendelkező háziorvos és az adott praxisjoggal érintett települési önkormányzat közötti feladat-ellátási szerződés (a továbbiakban: feladat-ellátási szerződés) kötelezően tartalmazza legalább az alábbi tartalmi elemeket: a rendelési idő meghatározása, azzal, hogy az adott településen működő, praxisjoggal rendelkező háziorvosok kötelesek rendelési idejüket összehangoltan kialakítani.”

Mindezek alapján a Felek között létrejött feladat-ellátási alapszerződés alábbi pontjának módosítása vált szükségessé a következők szerint:

1. Felek megállapodnak abban, hogy az feladat-ellátási szerződésben a szerződő feleket megjelölő részben a Háziorvosra vonatkozó adatok az alábbiak szerint módosul:

„harmadrészről személyes ellátási kötelezettséggel Dr. Patvaros Áron (anyja neve: Szeverényi Klára, **lakcím: 5600 Békéscsaba, Szilva köz 2.,** orvosi nyilvántartási száma: 69207, szakvizsga bizonyítvány száma: 1378/2013, továbbiakban: **Háziorvos**)”

2. Felek megállapodnak abban, hogy az alapszerződés 7. pontja az alábbiakra módosul:

„A vállalkozó háziorvos rendelésének helye: 5905 Orosháza, Kiss Ernő u. 25.

A Háziorvos a folyamatos ellátás keretében az alábbi időbeosztásban rendel:

	Rendelési idő:	Prevenációs rendelés:	Tanácsadás:
Hétfő	09:00 - 12:30	-	-
Kedd	12:15 - 15:00	15:00 - 17:00	-
Szerda	09:00 - 12:30	-	-
Csütörtök	12:15 - 15:00	15.00 - 17.00	-
Péntek	09:00 - 12:00	-	12:00 - 12:30”

Az alapszerződés jelen szerződésmódosítással nem érintett részei változatlan tartalommal továbbra is hatályában maradnak. A jelen szerződésmódosítás az alapszerződés elválaszthatatlan részét képezi.

Felek jelen szerződésmódosítást annak áttanulmányozása, értelmezése és megértése után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Orosháza, 2022. május „ ”

Bojtor István
alpolgármester
Önkormányzat

Dr. Rus János
ügyvezető
Működtető

20.) Döntés a "ENI-MEDICAL" Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. feladat-ellátási szerződésének módosításáról (orosházi 11. számú háziorvosi körzet)

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, 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 határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

95/2022. (V.30.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága dönt az „ENI-MEDICAL” Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. (székhely: 7400 Kaposvár, Szántó utca 5., képviseli: Dr. Rus János ügyvezető) alapellátási feladatok ellátására irányuló alapszerződés – jelen határozat mellékletét képező – 4. számú módosításának elfogadásáról.

Végrehajtásáért felelős:

Bojtor István alpolgármester az alapszerződés módosításának aláírásáért,
Klemmné Kalcsó Lilla osztályvezető a határozat közléséért.

Határidő: Azonnal

Melléklet

***Feladat-ellátási szerződés
4. számú módosítás***

amely létrejött Orosháza Város Önkormányzata (székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., törzskönyvi azonosító:725514, adószám:15725510-2-04, képviseli: Bojtor István alpolgármester, továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről az „ENI-MEDICAL” Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. (székhely: 7400 Kaposvár, Szántó u. 5., cégjegyzékszám: 14-09-312961, adószám: 24126744-1-14, képviseli: dr. Rus János ügyvezető (a továbbiakban: **Működtető**))

együttesen, mint Felek között az alábbiak szerint:

Előzmények:

Felek rögzítik, hogy közöttük 2018. november 01. napjától 4 évre szóló határozott időtartamra, illetve a háziorvosi szakvizsga megszerzését követően 2019. június 26. napjától határozatlan időtartamra,

az orosházi 11. számú háziorvosi körzetben területi ellátási kötelezettséggel – az „ENI-MEDICAL” Kft. alkalmazottja, Dr. Medgyesi Erzsébet vállalkozó háziorvos, háziorvosi alapellátási feladatok ellátására kétoldalú feladat-ellátási alapszerződés (a továbbiakban: Alapszerződés) jött létre, mely már három alkalommal módosításra került.

Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2/B. § (1) bekezdés d) pontja alapján „a praxisjoggal rendelkező háziorvos és az adott praxisjoggal érintett települési önkormányzat közötti feladat-ellátási szerződés (a továbbiakban: feladat-ellátási szerződés) kötelezően tartalmazza legalább az alábbi tartalmi elemeket: a rendelési idő meghatározása, azzal, hogy az adott településen működő, praxisjoggal rendelkező háziorvosok kötelesek rendelési idejüket összehangoltan kialakítani.”

Mindezek alapján a Felek között létrejött feladat-ellátási alapszerződés alábbi pontjának módosítása vált szükségessé a következők szerint:

2. Felek megállapodnak abban, hogy az alapszerződés 9. pontja az alábbiakra módosul:

„ A Működtető alkalmazott háziorvosa 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 írásban bejelenti az Önkormányzatnak. változását előzetesen írásban bejelenti az Önkormányzatnak. A Működtető alkalmazott háziorvosa a folyamatos ellátás keretében az alábbi időbeosztásban rendel:

A vállalkozó háziorvos rendelésének helye: 5900 Orosháza, Lórántffy u. 50.

	Rendelési idő:	Prevenációs rendelés:	Tanácsadás:
Hétfő	9:00 - 12:30	-	12:30 – 13:00”
Kedd	12:00 - 15:00	15:00 - 16:00	
Szerda	10:00 - 13:00	9:00 - 10:00	
Csütörtök	12:00 - 15:00	15.00 - 16.00	
Péntek	10:00 - 13:00	09:00 - 10:00”	

Az alapszerződés jelen szerződésmódosítással nem érintett részei változatlan tartalommal továbbra is hatályában maradnak. A jelen szerződésmódosítás az alapszerződés elválaszthatatlan részét képezi.

Felek jelen szerződésmódosítást annak áttanulmányozása, értelmezése és megértése után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Orosháza, 2022. május „....”

Bojtor István
alpolgármester
Önkormányzat

Dr. Rus János
ügyvezető
Működtető

21.) Orosháza Város Önkormányzatának 2022. évi összesített közbeszerzési tervének módosítása

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előadót, 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 határozati javaslatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 3 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

96/2022. (V.30.) Pü. határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága dönt arról, hogy elfogadja Orosháza Város Önkormányzatának a határozat mellékletét képező 2022. évi módosított, összesített közbeszerzési tervét *(a módosítások dőlt betűvel szedve)*.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáért
Határidő: azonnal a közzétételre, azt követően folyamatos

**Orosháza Város Önkormányzata 2022. évi összesített közbeszerzési terve
(jóváhagyva a 96/2022. (V.30.) PÜ. határozattal)**

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Eljárási rend	Eljárás fajtája	Eljárás megindításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja
Közösségi funkciókhoz kapcsolódó eszközbeszerzés - árubeszerzés	Mozitechnika, bowling, biliárd, konyhatechnológiai eszközök, bútorzat és belsőépítészeti elemek beszerzése	Unió	Kbt. 81. § szerinti eljárás	2022. június	2023. február
Zöld infrastruktúra fejlesztése, közösségi funkciók kialakítása Orosháza-Gyopárosfürdőn (elszámolást követő munkák)	Orosháza, Gyopárosi út 3. sz. alatti szabadidőközpont befejező munkái	Nemzeti	Kbt. 112. § (1) bek. b) pont	2022. május	2023. január
Orosháza-Gyopárosfürdő turisztikai célú fejlesztése - árubeszerzés	Játszóház és fogadóállomás bútorzatának, belsőépítészeti elemeinek beszerzése	Unió	Kbt. 81. § szerinti eljárás	2022. április	2023. március
Leromlott városi területek rehabilitációja – építési beruházás	Dankó utcai szegregátumban 10 lakás felújítása, korszerűsítése	Nemzeti	Kbt. 112. § (1) bek. b) pont	2022. április	2023. március
Városháza felújítása – építési beruházás	Városháza energetikai felújítása kiviteli terv szerint	Nemzeti	Kbt. 112. § (1) bek. b) pont	2022. május	2023. március
Energetikai korszerűsítések a szociális ellátás feltételeinek javítása céljából – építési	Orosháza, Október 6. u. 39. és Orosháza, Táncsics u. 8. szám alatti ingatlanok energetikai korszerűsítése (nyílászáró	Nemzeti	Kbt. 112. § (1) bek. b) pont	2022. május	2023. március

beruházás	csere, fűtőkorszerűsítés, külső hőszigetelés, napelem telepítése)				
Orosháza Város Önkormányzata intézményeinek energetikai fejlesztése – építési beruházás	Energetikai korszerűsítés az alábbi helyeken (óvodák): Orosháza, Bajcsy-Zs. u. 36. Orosháza, Bácska u. 29. Orosháza, Ifjúság u. 5. Orosháza, Mátyás király u. 37. Orosháza, Móricz Zs. u. 33. Orosháza, Uzsoki u. 31. (nyílászáró csere, fűtőkorszerűsítés, külső hőszigetelés, napelem telepítése)	Nemzeti	Kbt. 112. § (1) bek. b) pont	2022. május	2023. március
Erősáramú hálózat kivitelezése – II. ütem – építési beruházás	Orosháza, Gyopárosi út 3. erősáramú hálózat A, B, E és F épület, valamint a C épület belső hálózatának fejlesztése	Nemzeti	Kbt. 112. § (1) bek. b) pontja szerinti nyílt eljárás	2022. május	2022. október
Közvilágítás LED-es korszerűsítése – építési beruházás	Orosháza város közigazgatási területén a közvilágítás LED-es korszerűsítése (szabályozható, energiatakarékos elemekkel)	Nemzeti	Kbt. 112. § (1) bek. b) pontja szerinti nyílt eljárás	2022. szeptember	2023. április
Multi-funkciós sport- és ifjúsági rekreációs központ	Multi-funkciós sport- és ifjúsági rekreációs központ létrehozása, épületfelújítási munkák	Nemzeti	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetményvel induló)	2022. első negyedév	2022. negyedik negyedév

22.) Egyebek

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

Fetser János a Bizottság tagja: Megkérdezte, mi szükség van arra, hogy nyilvános Bizottsági napirendi pontokat titkosítási jelszóval védve lehet megnyitni. Nyilvános, nem érti, miért nem lehet elküldeni, PDF formátumban megnyitni. Fent kellene, hogy legyen, lehet már fent is van az oldalon, egyszerűsíteni kellene. Ugye nincs zárt ülés, mindenki láthatja az előterjesztést. Már jelezte Jegyző úrnak, meg kellene vizsgálni, egyszerűsíteni.

(Dr. Szabó Ervin elhagyta a termet, az ülésen résztvevő tagok száma 6 főre változott.)

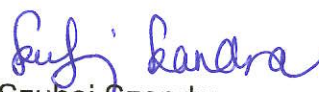
Dr. Burai Mihály jegyző: A délelőtt tartott Bizottsági ülésen is felmerült gyakorlatilag a március 1. napjával, az Önkormányzati SZMSZ módosításban „beültetett”, új kézbesítési rendre történő átállásnak egy-egy anomáliája. Természetesen nyitottak arra, hogy minden képviselői illetve nem képviselő Bizottsági tagi felvetést erre vonatkozóan megvizsgáljanak. Szóba került a nyilvános ülésekhez, Bizottsági ülésekhez tartozó anyagok kézbesítésének is az úgynevezett titkosítása. Mindenféleképpen ígéretet tett arra, hogy ezt a kérdést megvizsgálja, és a következő hónap Képviselő-testületi ülésén, Bizottsági ülésein egy elérhető, jól kezelhető és mindenkire kellő időben eljutó anyag kézbesítésén fognak gondolkodni.

Kovács Péter a Bizottság elnöke: Megköszönte a részvételt. A nyilvános ülést bezárta.

K.m.f.


Antal László
a Pénzügyi Bizottság tagja
jegyzőkönyv-hitelesítő


Kovács Péter
a Pénzügyi Bizottság elnöke


Készítette: Szuhaj Szandra
jegyzőkönyvvezető

