

16/2016. TKB.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti tanácskozó termében 2016. november 23-án 8⁰⁰ órakor megtartott **Társadalmi Kapcsolatok Bizottság nyilvános üléséről.**

Jelen vannak:	Lövei Ferenc	a Bizottság elnöke
	Tóth Zoltánné	a Bizottság elnökhelyettese
	Sándor Zoltánné	bizottsági tag
	Kovács Endre	bizottsági tag
	Lénárt Zoltán	bizottsági tag
	Füvesi Sándor	bizottsági tag

Igazoltan távol volt: Sándor Enikő bizottsági tag

Meghívottként megjelentek:

a jegyzőkönyv részét képező jelenléti ív szerinti személyek

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a Bizottság 6 fővel határozatképes, az ülést megnyitotta.

Jegyzőkönyv-hitelesítőnek Tóth Zoltánné bizottsági tagot javasolta.

Megkérdezte vállalja-e?

(Tóth Zoltánné bizottsági tag a felkérést elfogadta.)

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a jegyzőkönyv hitelesítő személy elfogadását.

A döntéshozatalban részt vevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta Tóth Zoltánnét jegyzőkönyv-hitelesítőnek.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: A napirendi pontokkal kapcsolatban elmondta, hogy szeretné módosítani a sorrendet Elekes Lajos alpolgármester úr kérésére. Szeretné, ha előre vennék az 5. és a 8. napirendi pontot, a többi változatlan sorrendben maradna.

Megkérdezte van-e ezzel kapcsolatban valakinek kérdése, észrevétele.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a módosított napirendi tárgysorozatot.

A döntéshozatalban részt vevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a 2016. november 23-i nyilvános bizottsági ülés napirendi tárgysorozatát az alábbiak szerint:

1.) Tájékoztató a Média Kft. és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

vizsgálatának eredményéről, valamint a szükséges döntések meghozatala

Előadó: Elekes Lajos alpolgármester

2.) DAREH Önkormányzati Társulással kapcsolatos döntés meghozatala

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

3.) A helyi autóbusz közlekedéssel kapcsolatos döntések meghozatala

Előadó: Bojtor István alpolgármester

4.) A Tűzoltóparancsnok éves beszámolója a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

5.) Az Orosházi Evangélikus Egyházközség kérelmének elbírálása

Előadó: Bojtor István alpolgármester

6.) Az Orosházi Települési Értéktár Bizottság beszámolója

Előadó: Horváth József elnök

7.) Család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

8.) Állati hulladékkal kapcsolatos döntés meghozatala

Előadó: Dávid Zoltán polgármester

9.) Önrész biztosítása az Orosházi Munkás Testedző Kör - Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 TAO beruházásához

Előadó: Bojtor István alpolgármester

10.) Megüresedett önkormányzati bérlakások bérbevételére pályázat kiírása

Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

11.) A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak meghatározására vonatkozó tervezet véleményezése

Előadó: Bojtor István alpolgármester

12.) Döntés Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájának téli működési rendjéről

Előadó: Németh Gabriella óvodavezető

13.) Egyebek

1.) Tájékoztató a Média Kft. és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. vizsgálatának eredményéről, valamint a szükséges döntések meghozatala

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről kívánja-e valaki kiegészíteni.

Elekes Lajos alpolgármester: Az utolsó képviselő-testületi ülésen döntés született

arról, hogy felkérnek egy külső szakértőt arra, hogy tekintse át az Orosházi Média Kft és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft 2016-os gazdálkodását, szakmai tevékenységét. Indokolja meg, vizsgálja meg az ügyvezető igazgató úr által kért pótlólagos 20 millió Ft támogatásnak az ügyét, illetve a két cég esetleges együttes működtetését, és reorganizációs tervet készítsen a 2017-es évre. Ez a vizsgálati anyag elkészült. A gazdálkodásukat figyelembe véve a Petőfi Művelődési Központ gazdálkodása stabilnak tekinthető, a bevételei és a kiadásai terv szerint alakulnak. A Média Kft-nél 20 millió Ft hiány van, amit az ügyvezető úr pótlólagos támogatásként szeretne igényelni. A hiánynak 3 oka van, az egyik az alulfinanszírozottság, másik ok az, hogy egyre kevésbé áll rendelkezésre kvalifikált munkaerő, azokat a cseréket, amelyeket a munkaerő fluktuáció miatt, amit az ügyvezető úrnak meg kellett tennie, azokat csak magasabb bérszinten tudta megtenni. Ezért haladják meg a bérköltségek a tervezetet. A saját bevételei azok alacsonyabb szinten teljesültek, ezek a bevételek pályázatokhoz kapcsolódó szolgáltatásoknak a bevételeihez köthetők. Ezek a bevételek jelenleg, amikor a pályázatok elbírálás alatt vannak ebben az évben nem volt lehetőség ilyen bevételeket realizálni és nem olyan mértékben. Beruházási kérdés, ami pedig pénz kérdése, egy olyan beruházás folyik, amelynek lassan a végére érnek, ez a digitális átállás. Javasolta, hogy az előző testületi ülésen visszatérítendő támogatásként adták a támogatást, de ezt vissza nem térítendőre módosítanák, és újabb 10 millió Ft vissza nem térítendő támogatásról döntenének. A harmadik oka pedig költségracionalizálási szempontok, a közbeszerzési törvény folyamatos változása miatt, céljuk, hogy ezeket a rendszereket, amelyeket működtetnek, mint például Városüzemeltetés, Petőfi Művelődési Központ, Média kft, beszerzés szempontjából in-house beszerzésben szeretnék tartani. Ez azt jelenti, hogy nem kell közbeszerzést indítani, hanem a saját cégeinket, azt saját magunk mi tudjuk megbízni, azon közfeladatok elvégzésére, amelyre ezeket alapították, és ne külső vállalkozásokat bízzanak meg. Költségracionalizálás és in-house-ítás miatt szeretnék a két intézményt együtt kezelni, integrálni, ez a média tevékenységének átvételét jelenti a PMK irányában, a média pedig megmaradhatna egy olyan cégnek, amely indulhat a pályázatokon és az in-house körből kikerülne, a PMK pedig benne maradna. Ennek a tevékenység elvégzésére szeretnék felkérni Krisztik Csabát, mint reorganizációs menedzser, akinek a feladata az lenne, hogy november-decemberben ezt az integrálási tevékenységet végrehajtsa.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Megkérdezte, hogy lehet-e tudni valamit Krisztik Csaba közművelődési menedzserről, mi a múltja, miért rá esett a választás, hiszen nem ismerik. Szeretne érdeklődni, hogy ki kérte fel, és mi volt a díja.

A 15. oldalon szó van a PMK-ról, egy mérőszám szerepel az anyagban, hogy 27 rendezvény volt, és közel 9000 fő volt a látogatók száma. Érdeklődött, hogy milyen mérés alapján történt a 9000 fő meghatározása. A 17 oldalon szerepel a PMK eredmény kimutatása. Legfelül szerepel az értékesítési árbevétel, és tényadatként 40 millió Ft szerepel. Megkérdezte, hogy ennek a részletezéséről lehet-e bővebb tájékoztatást kérni. Bővebb tájékoztatást szeretne kérni a PMK és a Média Kft összevonásáról, illetve, hogy hogyan marad meg, mint cég a Média kft.

Lajti Tímea ügyvezető: A mérőszámok a becslések és a belépőjegyek alapján kerültek meghatározásra. A termék befogadóképessége szabályozva van, és minden rendezvényt így mérnek, valamint az eladott jegyek alapján. A külsős rendezvényeket pedig becslés alapján. Az értékesítés árbevétele pedig a jegybevételekből származik.

Elekes Lajos alpolgármester: A testületi ülésen szempont volt, hogy külső szakértőt kérjenek fel. Azokkal a megfelelő bizonyítványokkal, ismeretekkel rendelkezik, ami a feladat elvégzéséhez szükséges, olyan ember, aki nem csak tanítja, hanem végzi is ezt a tevékenységet, tehát gyakorlata is van. Az ő személyének kérdése még nincs eldöntve, ez csak egy javaslat, erről majd a képviselő-testület fog dönteni. A reorganizációs program előzetesen egyeztetik majd a két társaság ügyvezetőjével, ők is támogatni fogják, nem egyedül fogja elvégezni, és ha a három embert nézik, akkor nagyobb részben orosháziakról van szó.

Az utolsó kérdésre pedig válaszolva, nem pályázásról, hanem nagy pályázatokhoz, mint például TOP-os, GINOP-os, amelyeknek vannak média tevékenységi részei. Megadják a lehetőségét annak, hogy ezek a külső bevételek ne tegyék tönkre az in-house státuszát annak a cégnek, aki ebben van, mint például a PMK, neki ezt érdemes kívülről elvégeznie. Két dolog fontos, hogy a pályázatok, az ezekhez kapcsolódó dolgok professzionálisan legyenek elvégezve, illetve lehetőleg ne külső vállalkozók végezzék el.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzáfűzni valója.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, 1 ellenszavazat és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

193/2016. (XI.23.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

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

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a 2016. november 18. napi Orosházi Média Kft. és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. átvilágítása tárgyában készített tanulmányt és az abban foglaltak alapján módosítja a 306/2016. (X.27.) K.t. határozatát:

1. visszatérítendő működési támogatás helyett működési támogatás jogcímet határoz meg a Média Kft. részére 10.000.000 forint összeg tekintetében.
2. dönt arról, hogy 2016. december 1. napjáig való átutalással további 10.000.000 forint összegű működési támogatást biztosít az Orosházi Média Kft. részére az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 4/2016. (II.15.) önkormányzati rendelet tartalékkerete terhére.

3. dönt arról, hogy a működési támogatások elszámolási határidejét 2017. január 31. napjával határozza meg, nem rendeltetésszerű, céltól eltérő felhasználás esetén visszafizetési kötelezettséggel.
4. felhatalmazza a Polgármestert a határozati javaslat 1. és 2. pontban foglaltak szerinti támogatási szerződés módosítás aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a megállapodás-módosításának aláírásáért,
Irimiás László ügyvezető a megállapodás-módosításban foglaltak végrehajtásáért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit a megállapodás-módosítás aláírásra történő előkészítéséért,
Godár Andrea irodavezető a kiegészítő támogatás biztosításáért

Határidő:

a megállapodás módosítás aláírására: 2016. november 28., egyebekben értelem szerint „

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

194/2016. (XI.23.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

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

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016. november 18. napi Orosházi Média Kft. és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. átvilágítása tárgyában készített tanulmány reorganizációs tervre vonatkozó részét megismerte, az abban foglalt javaslatot elfogadja és annak végrehajtása érdekében

1. dönt arról, hogy 2017. január 01. napjával a korábban az Orosházi Média Kft. által közszolgáltatásban ellátott feladattal a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-t kívánja megbízni.
2. felkéri a Polgármestert, hogy dolgozza ki és a soron következő Képviselő-testületi ülésre terjessze a Képviselő-testület elé az 1. pontban foglalt döntés végrehajtásához szükséges dokumentumokat, így a Petőfi Kulturális

Közhasznú Nonprofit Kft. közszolgáltatási szerződésmódosítását, a két gazdasági társaság alapító okiratának módosítását, a közbeszerzési kötelezettség kivizsgálását a közszolgáltatási szerződésmódosítás vonatkozásában.

3. felkéri az Orosházi Média Kft. és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetőjét, hogy terjessze a Képviselő-testület, mint a két gazdasági társaság taggyűlése elé az 1. pontban meghatározott döntés végrehajtásához szükséges dokumentumokat, tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a 2. pontban foglaltakért
Irimiás László és Lajti Tímea ügyvezetők a 3. pontban foglaltakért

Határidő: A soron következő képviselő-testületi ülés”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

2.) DAREH Önkormányzati Társulással kapcsolatos döntés meghozatala

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről kívánja-e valaki kiegészíteni.

Elekes Lajos alpolgármester: A DAREH legutolsó társulási ülésén olyan döntések születtek, amelyek a DAREH társulás és a DAREH Bázis Nonprofit Zrt közötti szerződéseket tárgyalta. Az önkormányzat által, és a DAREH társulás által működtetett szakértők véleménye az, hogy a szerződések, amelyek a rendszerben a társulás és társulásban a tevékenységet végző cége között, amelyek a társulási ülésen jöttek létre, amelyek érvényben vannak, azok nem felelnek meg a jogszabálynak. Jelenleg nem törvényesen, szabályosan működik. A mostani előterjesztés arról szól, hogy a Társulás felkérte a tagönkormányzatokat, hogy hozzák meg azt a döntést, amivel a szerződés aláírásra kerülhet, amiben maga a hulladékgazdálkodási tevékenységet az önkormányzat odaadja a rendszernek. A szakértők javaslata alapján, amely alapján készült az előterjesztés, azt mondták, hogy a hulladékgazdálkodási tevékenységet odaadni egy olyan rendszernek, amelynek a működése aggályos, nem egy jó döntés. Ezért készült kétféle előterjesztés. Az egyikben arról van szó, hogy hatalmazzák fel a Polgármestert, hogy kezdje el a szerződés előkészítését. A másik javaslat pedig azt tartalmazza, hogy amíg a felmerült kérdéseket nem tisztázzák a DAREH rendszeren belül, addig ezt a döntést ne hozzuk meg.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Megkérdezte, hogy az előterjesztő melyik döntést javasolja.

Elekes Lajos alpolgármester: Véleménye szerint, mivel vannak tisztázatlan kérdések, ezért a B döntést javasolja.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Megkérdezte, hogy az A döntés megfelel-e annak, amit a társulás az utóbbi ülésén határozatként elfogadott.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Igen.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzáfűzni valója.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés B jelű határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

195/2016. (XI.23.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 19. pontja szerinti hulladékgazdálkodási kötelező önkormányzati feladat átruházására vonatkozó döntését, - tekintettel a társulás legutóbbi taggyűlésén történtekre – elhalasztja a DAREH Társulás rendezetlen kérdéseinek lezárásáig.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a határozat megküldéséért

Határidő: 2016. november 30.”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

3.) A helyi autóbusz közlekedéssel kapcsolatos döntések meghozatala

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről kívánja-e valaki kiegészíteni.

Bojtor István alpolgármester: Az előterjesztés tartalmazza a határidős feladatokat. 2017. január 4-e után lehet a pályázati kiírást meghirdetni.

Az előterjesztésben szereplő 37 millió Ft, és a 10%-os emelkedéssel kapcsolatban elmondta, hogy a DAKK-kal történő előzetes tárgyalások alapján az 1-9 havi könyvelésük alapján lett meghatározva. Az emelkedés egyik oka, hogy 2016. júliusában új járatokat állított be a DAKK az önkormányzat kérése alapján, ezeknek van többletköltsége. Ezek a költségek jövő évben egész éves költségek lesznek, ebben az évben csak 6-8 hónapot érintett. Véleménye szerint, ha nem következik be drasztikus változás, akkor nem haladja meg ezt az összeget. A DAKK kérésére ezt a szerződést, az egy éves meghosszabbításra ezzel a feltétellel tudják bevállalni.

A határozati javaslat 2. pontját szeretné kicserélni, és felolvasta az újabb javaslatot:

„Felkéri a Polgármestert Orosháza város közigazgatási területén helyi autóbuszszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátás tárgyában 2018. január 01 napjától 10 éves határozott időtartam

vonatkozásában a pályázati kiírás előkészítésére és annak képviselő-testület elé történő beterjesztésére.”

Olyan elvárásokat kell megfogalmazniuk, amelyeket a pályázó is tud teljesíteni, illetve az önkormányzat is tud vállalni, de a szolgáltatás minősége nem csorbulhat.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Kiegészítésképp elmondta, hogy megnézték a pályázati kiírás lehetőségét, és a pályázati kiírásokban szerepeltetni kell az előző év adatait. A záró adatok még nem érkeztek be a DAKK-tól, jelenleg most csak az előkészítésre hatalmazzák fel a Polgármester urat.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Korábban ez a támogatás 31+2 millió Ft volt. Felvetette, hogy a mérőszámokat szeretné látni, hogy ez km-ekben pontosan mennyit jelent, a régi anyagokban ez benne volt. Hasonlítsák össze, és mutassák ki, hogy ez 10%-kal többet jelent. Támasszák alá, hogy miért szükséges az emelkedés. Megkérdezte, hogy a közzététel miért január 4-e, miért nem lehet pár nappal korábban megtenni. Mi az oka annak, hogy 10 éves időtartamra kötnek szerződést, hiszen eddig 3 éves időtartam volt.

Bojtor István alpolgármester: Ez egy kalkulált összeg, még nem történt meg az idei év zárása, a tényadatok csak december 31-e után állnak majd a rendelkezésükre. Ez egy tavalyi decemberi döntése volt a képviselő-testületnek, az év végi ünnepek miatt történhetett a csúszás.

A 10 éves időtartam már a korábbi előterjesztésben is szerepelt.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Megjegyezte, hogy 2015. december 18-án került a képviselő testület elé, akkor kellett a testületnek eldöntenie, hogy közbeszerzéssel szerezteti be, vagy pedig meghirdeti egy Uniós Lapban és egy versenyeztetés keretében hirdeti meg. Akkor nem a közbeszerzés mellett döntöttek, hanem megversenyeztetik. Meghírdették az Uniós Lapban december 18-án, de átcsúszott január 4-re, ha nem csúszik át a megjelenés, és megjelent volna december 28-án, akkor is az a helyzet, hogy 1 év múlva lehet kiírni a pályázati kiírást, ha december 28-án megjelenik, az azt jelenti, hogy 2016. december 28. után lehetett volna kiírni, semmiképpen sem lehetett volna 2017. január 1-től már egy pályázat eredményeképpen kiválasztott nyertesnek lenni. A 10 évet, amikor kiírták az Uniós Lapban is maximálisan 10 évig van lehetőség, akkor a testületnek a határozatában benne volt, hogy 10 éves időtartamra, írják ki. Ez az Uniós lapban módosítható, mert megvolt a kiírás. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy ilyen esetben 50 % mértékig meghosszabbítsák a jelenlegi szerződést. A jelenlegi szerződés 3 éves, a jelenlegi szerződést a testületnek lehetősége lenne 1,5 évvel meghosszabbítani, de ehhez képest, hogy teljes év legyen 1 évet választanának, így a 2017-es év elegendő lenne a kiírásra, pályázatok értékelésére, a testület döntésére, és a nyertes felkészülésére a 2018-as évre. Az Uniós lapban való megjelenés az nem azt jelenti, hogy akkortól lehet szerződést kötni, hanem akkortól lehet meghirdetni.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzáfűzni valóját.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés Bojtor István alpolgármester úr által módosított határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

196/2016. (XI.23.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

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

1. Orosháza Város Önkormányzata és a DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt. (6000 Kecskemét, Csáktornyai utca 4-6, Cg.03-10-100546, adószám: 24200338-2-03, képviseli: Fekete Antal vezérigazgató) Orosháza város területén menetrend szerinti helyi autóbusz közlekedési feladatok közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására, a Képviselő-testület 3/2014. (II.1.) K.t. számú határozata alapján kötött közszolgáltatási szerződést, 2017. január 01. napjától 2017. december 31-ig napjáiig tartó határozott időtartamra meghosszabbítja, valamint felhatalmazza a polgármestert a közszolgáltatási szerződés meghosszabbításának aláírására azzal, hogy az Alapszerződés IV. fejezetének 5. Pontjában meghatározott ellenérték összege maximum 40.700.000,- Ft kerüljön meghatározásra.
2. **felkéri a polgármestert Orosháza város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátás tárgyában 2018. január 01. napjától 10 éves határozott időtartam vonatkozásában a pályázati kiírás előkészítésére és annak Képviselő-testület elé történő betérjesztésre.**
3. felhatalmazza a polgármestert az 1. és 2. pontban foglaltak alapján az esetlegesen szükséges közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátására.
4. felkéri a jegyzőt az 1. pontban meghatározott forrás 2017. évi költségvetésbe való betervezésére.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit a hatályos közszolgáltatási szerződés meghosszabbításának előkészítéséért, és a forrás 2017. évi költségvetésbe történő betervezéséért

Dávid Zoltán a hatályos közszolgáltatási szerződés meghosszabbításának aláírásáért, **a pályázati kiírás előkészítéséért és annak Képviselő-testület elé terjesztéséért**, valamint az esetlegesen szükséges közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátásáért”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

4.) A Tűzoltóparancsnok éves beszámolója a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről kívánja-e valaki kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Vitára bocsátotta.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

197/2016. (XI.23.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az előterjesztés mellékletét képező, az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2015. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a határozat továbbításáért
Határidő: 30 nap”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

5.) Az Orosházi Evangélikus Egyházközség kérelmének elbírálása

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről kívánja-e valaki kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Vitára bocsátotta.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

198/2016. (XI.23.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. az Orosházi Evangélikus Egyházközségnek (5900 Orosháza, Thék Endre utca 2., adószáma: 19980333-2-01, bankszámlaszám: 11733041-20001034, képviseli: Ördög Endre igazgató lelkész) a 2016. március 07-én kötött közszolgáltatási szerződés 11. módosításának 2. pontjában rögzített feladatokra 2016 évben rendelkezésre bocsátott bruttó **5.802.500,- Ft**, azaz ötmillió nyolcszázkettőezer ötszáz forint vonatkozásában annak elszámolási határidejét 2016. december 31-re módosítja.
2. felhatalmazza a polgármestert a közszolgáltatási szerződés 12. módosításának aláírására

Végrehajtásért felelős: Godár Andrea az elszámolás ellenőrzéséért
Dávid Zoltán a közszolgáltatási szerződés módosítás aláírásáért

Határidő: értelem szerint

**KEGYELETI KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS
12. MÓDOSÍTÁSA**

amely létrejött

egyrésztől Dávid Zoltán polgármester által képviselt **Orosháza Város Önkormányzata** (székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.; statisztikai számjele: 15725510-8411-321-04, önkormányzati törzsszám: 725514; adószám: 15725510-2-04, számlaszáma: 11733041-15346315, mint köztemető fenntartására kötelezett települési önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat),

másrésztől Ördög Endre igazgató lelkész által képviselt **Orosházi Evangélikus Egyházközség** (5900 Orosháza, Thék Endre u. 2., adószáma: 19980333-2-04, számlavezető pénzügyi intézet neve, címe: OTP BANK NYRT. Orosháza számlaszáma: 11733041-20001034), mint temetőfenntartó (a továbbiakban: Egyház) között

köztemető fenntartására vonatkozó önkormányzati kötelezettség ellátása tárgyában a 2008. augusztus 04. napján megkötött Kegyeleti Közzolgáltatási Szerződés (továbbiakban: **Szerződés**) módosítására az alábbiak szerint:

1. A **Felek** a **Szerződés** 8. pontjában rögzített tárgyév október 31-ig történő írásbeli, számlákkal alátámasztott beszámoló készítésének határidejét 2016. év vonatkozásában, 2016. december 31-re módosítják.
2. A **Szerződésnek** a jelen módosítással nem érintett részei változatlanul hatályban maradnak. Jelen módosítás az eredeti **Szerződés** elválaszthatatlan részét képezi.

3. A **Felek** a jelen módosítást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Orosháza, 2016. november

.....
Dávid Zoltán
Polgármester

.....
Ördög Endre
Igazgató lelkész”

Felelős: *Lövei Ferenc* a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

6.) Az Orosházi Települési Értéktár Bizottság beszámolója

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Vitára bocsátotta.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Megjegyezte, hogy több olyan orosházi érték van, amelynek helye lenne a Békés Megyei Értéktárban. Megkérdezte, hogy hogyan van a Megyei Értéktárban reprezentálva Orosháza. Megkérdezte, hogy érkezett-e már válasz a Megyei Értéktártól, hogy milyen indokokkal utasították el a felterjesztett anyagokat. Szívesen venné, ha erről kaphatna írásos tájékoztatást a pénteki testületi ülésig.

Horváth József elnök: Elmondta, hogy a holnapi nap folyamán az Értéktár Bizottság titkárával személyes megbeszélést kezdeményezett Békéscsabán, így írásos levél nem készült. Az előterjesztés is tartalmazza, hogy több olyan helyi érték is felvételre került a helyi értéktárba, amelyekről felvetették, hogy hiányosak, de fontosságokra való tekintettel beemelték a helyi értékek közé, és ezek a hiányosságok akadályozták a Megyei Értéktárba való bekerülésüket. Ezért egy megkereső levelet írnak, azoknak, akiknek hiányosak az anyagaik, amelyek beterjesztésre kerültek.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzáfűzni valója.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

199/2016. (XI.23.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok

Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosházi Települési Értéktár Bizottság által benyújtott beszámolót elfogadja

Végrehajtásért felelős: Horváth József bizottsági elnök

Határidő: 15 nap”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

7.) Család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

Fejes Róbertné alpolgármester: Törvénymódosítás történt, amely azt írja elő, hogy a járási központnak kell átadni a Gyermekjóléti központ működését január 1-től. Több minisztériummal felvették a kapcsolatot, lobbizni szerettek volna annak érdekében, hogy mivel kistérségi szinten kiemelkedően jól működik a Gyermekjóléti Központ és Szolgálat, megyei szinten is elismertek, ezért nem szeretnék volna, ha át kell adni. Simonka György országgyűlési képviselő úr segítségével elérték azt, hogy a törvény módosításnak lesz egy módosítása, amelyben kiemelik, azt, hogy azon társulások, akik szeretnék a továbbiakban is fenntartani a Gyermekjóléti Központot, annak lehetőséget adnak rá. Korábban úgy volt, hogy a tegnapi vagy a mai nap folyamán tárgyalja a Parlament, de sajnos tegnap kaptak arra vonatkozóan információt, hogy csak december 5-i héten fog döntés születni ebben a témában. Azért, hogy a normatívákat igénybe tudják venni, ezért kell ezt a határozatot most megtárgyalni, de amint megszületik a döntés a Parlamentben, akkor újra ez a határozat bekerül a testület elé, azzal a módosítással, hogy ugyanúgy a társulás fenntartásában maradjon a Gyermekjóléti Központ.

A múlt hét folyamán volt társulási ülés, ahol arra a döntésre jutottak, amelyről határozat is született, hogy amennyiben a törvény engedi a továbbiakban is társulási szinten szeretnék a Központot működtetni.

Godár Andrea irodavezető: Tájékoztatásul elmondta, hogy 21-ig kellett leadni a jövő évi normatív felmérést, maga a Kincstár is azt a döntést hozta országosan, hogy a Kistérségi Társulásokra leadhatják a Központok tekintetében, 28-ig van helyesbítési lehetőség.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Megkérdezte, hogy miért szükséges erről most dönteni, miért nem várhatják meg a december elejét, hiszen a normatívát is megigényelték úgy, ahogyan a Társulásnak kell.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Hozzátette, hogy az a jogi helyzet, hogy jelenleg van egy élő jogszabály, amely alapján dolgozniuk kell. Ez alapján el kell kezdeni az előkészületeket, vannak határidők, alapító okirat módosítás, Szervezeti Működési Szabályzat módosítás, működési engedély módosítás a Társulásnál, és az új intézménynél is. El kell, hogy induljon a folyamat, mert, ha esetleg elhúzódik a

parlamentari döntés, akkor az intézményeknek nem lesz elég ideje az átvezetéseket megtenni.

Az előkészítéseket megteszik, és amennyiben megszületik a döntés, utána visszavonnák. Több dolgot nem is készítettek el, mint például rendeletmódosításokat, amelyeket ráérnek decemberben is elkészíteni, ha szükséges lesz.

Fejes Róbertné alpolgármester: Megjegyezte, hogy a törvénymódosítás kihirdetése után felvették a kapcsolatot az országban azokkal a társulásokkal, akik szintén társulási formában működtetik a Gyermekjóléti Központot, és közösen összefogva írták meg a leveleiket. Tudomása szerint, amikor a Parlamentben vitára bocsátották, már akkor egyhangúlag támogatták. Jelenleg a hatályban lévő jogszabály szerint kell dolgozniuk. Abban az esetben, ha a parlament mégsem szavazza meg a módosítást, és át kell adni a Központot, akkor a Szolgálat működése is kérdéses, hiszen valamilyen szinten egybekezelik, vannak olyan emberek, akik a Központnál dolgoznak, vannak, akik a Szolgálatnál, és vannak olyan emberek, akik nem csak Orosházán, hanem kint településen is látnak el feladatokat, de a Központban vannak státuszban. Mindent megtesznek annak érdekében, hogy ez módosuljon, de a jogi lépéseket meg kell tenniük.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Megköszönte a tájékoztatást.

Godár Andrea irodavezető: Működési engedély hiányában nem kapnak normatív támogatást.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzáfűzni valója.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta.

Szavazásra bocsátotta a határozatok egybeszavazását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat, és tartózkodás nélkül megszavazta, hogy az öt határozati javaslatról egyben szavaznak.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

200/2016. (XI.23.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

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

- a) a jelenleg Orosházi Kistérség Többcélú Társulása által ellátott család- és gyermekjóléti központi feladatot - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (1) bekezdése alapján - 2017.

január 01. napjától az Orosháza Városi Önkormányzat Egységes Szociális Központ keretein belül működő önálló intézményegység keretén belül látja el;

- b) az a) pontban foglaltakra tekintettel Orosháza Városi Önkormányzat Egységes Szociális Központ Alapító Okiratát 2017. január 01. napjától az alábbiak szerint módosítja:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Platán Idősek Otthona	5900 Orosháza, Teréz u. 14.
2	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics u. 8/1.
3	Harmónia Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4	Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
5	Öreg Tölgy Klub	5900 Orosháza, Iglói u. 7.
6	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lórántffy u. 35.
7	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József u. 3.
8	Őszirozsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő u. 19.
9	Hajléktalanok Nappali Melegedője	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
10	Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
11	Hajléktalanok Átmeneti Szállása	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
12	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. u. 39.
13	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8-10.
14	Tanyagondnoki Szolgálat	5900 Orosháza, Iglói u. 7.
15	Család- és Gyermekjóléti Központ	5900 Orosháza, Hajnal u. 1.
16	Gádorosi telephely	5932 Gádoros, Fő u. 30.
17	Pusztaföldvári telephely	5919 Pusztaföldvár, Jókai u. 12.
18.	Tótkomlói telephely	5940 Tótkomlós, Pósa u. 2.”

2. Az alapító okirat 4.1.-4.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. 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, valamint család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
2	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Biztosítja az idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátását.

Az intézmény rendszerébe integrált Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Kisharang Bölcsőde gyermekek napközbeni ellátását biztosító, jogi személyiséggel nem rendelkező, teljes szakmai önállósággal működő szervezeti egység, melynek feladata a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-, szellemi fejlődését elősegítő nevelése, valamint a harmadik életévét betöltött, de testi- vagy szellemi fejlettségi szintje alapján óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozása, a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Biztosítja a család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátását.

Az ellátott tevékenységek a következők:

- a. Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- b. Szenvedélybetegek nappali ellátása
- c. Fogyatékos személyek nappali ellátása
- d. Időskorúak, demens személyek bentlakásos szociális ellátása
- e. Időskorúak, demens személyek nappali ellátása
- f. Gyermekek napközbeni ellátása
- g. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- h. Család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása
- i. Hajléktalanok átmeneti ellátása
- j. Hajléktalanok nappali ellátása
- k. Szociális foglalkoztatás
- l. Étkeztetés
- m. Házi segítségnyújtás
- n. Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
2	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
3	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
4	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	102032	Demens betegek nappali ellátása
8	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104043	Család és gyermekjóléti központ
11	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
12	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
13	107030	Szociális foglalkoztatás
14	107051	Szociális étkeztetés
15	107052	Házi segítségnyújtás
16	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
- idősek otthona; fogyatékos személyek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása; szenvedélybetegek nappali ellátása vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe,
 - bölcsőde; idősek klubja; házi segítségnyújtás; tanyagondnoki szolgálat; étkeztetés; hajléktalanok éjjeli menedékhelye, átmeneti szállása, nappali melegedője tekintetében Orosháza közigazgatási területe,
 - család- és gyermekjóléti központ feladatainak vonatkozásában: Orosháza járásszékhely településeihez tartozó települések (Békéssámson, Csanádapáca, Gádosros, Kardoskút, Orosháza, Nagyszénás, Pusztaföldvár, Tótkomlós) közigazgatási területe."

3. Az alapító okirat 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény"

c) felhatalmazza a polgármestert a Módosító Okirat, az egységes szerkezetű alapító okirat aláírására, illetve szükség esetén érdemi változtatást nem jelentő nyilvántartásba vétel miatt a Módosító Okirat, Alapító Okirat szükségessé váló módosítására, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos iratok aláírására és kiadására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester az aláírásért és kiadásért, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésének kezdeményezéséért

Határidő: 8 nap"

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

201/2016. (XI.23.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

1.) dönt arról, hogy 2017. január 01-től az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ létszámát 197,5 főben határozza meg.

2.) Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ jelen határozat mellékletét képező, 2017. január 01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja,

3.) felhatalmazza a Polgármestert a 2.) pont szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására.

4.) felkéri az Egységes Szociális Központ igazgatóját az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásától áthelyezéssel átkerülő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi intézkedések megtételére, valamint a család- és gyermekjóléti központ feladatellátással kapcsolatos megállapodások, szerződések megkötésére.

5.) felkéri a jegyzőt, hogy a család- és gyermekjóléti központ feladatellátással kapcsolatos engedélyezési eljárásokat folytassa le, az érintett önkormányzati rendeletek módosítását készítse elő.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátásáért

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző 5.) pont végrehajtásáért

Bogárné Kiss Ildikó igazgató 4.) pont végrehajtásáért

Godár Andrea irodavezető az 1.) pontban foglaltak 2017. évi költségvetési fedezetének biztosításáért

Határidő: azonnal, illetve értelem szerint folyamatosan

A 201/2016. (XI.23.) TKB határozat melléklete jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

202/2016. (XI.23.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

a) 2017. január 01. napjától a feladat ellátásáig Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ térítésmentes használatába adja az Orosháza, Hajnal u 1. szám alatt található, 2966 hrsz-ú ingatlanát, a benne található ingóságokkal együtt Család- és Gyermekjóléti Központ céljára, vállalja az üzemeléssel kapcsolatos költségek megtérítését.

b) dönt arról, hogy a közös használat miatt az a) pont szerint módosítja az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásával az Orosháza, Hajnal u 1. szám alatt található, 2966. hrsz.-ú ingatlanra kötött bérleti szerződést.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a szerződésmódosítás aláírásáért

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a szerződés előkészítéséért
Godár Andrea irodavezető a leltározási feladatok elvégzéséért
Bogárné Kiss Ildikó igazgató a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: azonnal, illetve értelem szerint folyamatosan”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

203/2016. (XI.23.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról,

1./ hogy a 2016. november 25. napján megtartott ülésén a család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátásáról szóló előterjesztés kapcsán elfogadott _____/2016.(XI.25.)K.t., _____/2016.(XI.25.)K.t., _____/2016.(XI.25.)K.t. határozatok végrehajtása során hozott intézkedéseket vissza kell vonni, ha 2016. december 31-ig az Országgyűlés olyan törvényi szabályozást alkot, mely feloldja a járasszékhely település számára a család- és gyermekjóléti központ kizárólag saját intézmény útján történő fenntartására előírt kötelezést.

2./ felhatalmazza a polgármestert, hogy a visszavonásra irányuló utasításokat az Országgyűlés döntésének tudomására jutásától számítottan soron kívül adja ki, illetve az esetlegesen szükséges előterjesztéseket a képviselő-testület ülésére terjessze be.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester az utasítások kiadásáért
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző az előkészítésért

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

8.) Állati hulladékkal kapcsolatos döntés meghozatala

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről kívánja-e valaki kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Vitára bocsátotta.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

204/2016. (XI.23.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) a jelen határozat mellékletét képező Szolgáltatási szerződést megkötö az ATEV Zrt. -vel Orosháza város közigazgatási területén keletkező állati hulladékok kezelésére 2017. január 01. napjától 2017. december 31. napjáig és felhatalmazza a polgármestert annak aláírására.
- 2.) a Szolgáltatási Szerződésben foglalt feladatok teljesítéséhez bruttó 3.000.000,- Ft-ot biztosít Orosháza város közigazgatási területén keletkező állati hulladékok kezelésére az 1.) pont szerinti Szolgáltatási szerződés alapján az Önkormányzat 2017. évi költségvetésében.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a szerződés aláírásáért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a szolgáltatási díjnak az Önkormányzat 2017. évi költségvetésébe történő betervezéséért
Barák Anita mb. irodavezető a szerződés teljesítésének ellenőrzéséért
Godár Andrea irodavezető a szerződés alapján a költségvetési fedezet biztosításáért

Határidő: 2016. december 31.

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

állati melléktermékek elszállítására és kezelésére vonatkozóan

Neve: **Orosháza Város Önkormányzata**

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

Levelezési címe: ua.

Megye: Békés

ÁHTI azonosító száma: 735111

Adószáma: 15725510-2-04

Csoportos adószám: -

Számlaszáma: 11733041-15346315

Bank neve: OTP Bank Nyrt.

Telefon: +36 68 / 413-022 / 306.mellék Fax: +36 68 / 411.545

e-mail: barak.anita@oroshaza.hu

Vezető: Dávid Zoltán polgármester

Ügyintéző: Barák Anita Mobil:+36 70 / 4534273

(továbbiakban: Megrendelő)

Megrendelő köteles a fenti adatokban, vagy jogi státuszában bekövetkező változásokról a Szolgáltatót 8 naptári napon belül értesíteni. Ennek elmulasztásáért korlátlan felelősséggel tartozik.

SZOLGÁLTATÓ:

Név: ATEV Fehérjefeldolgozó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (ATEV Zrt)

Cím: 1097 Budapest, Illatos út 23.

Levelezési cím: 1476 Budapest, Pf.: 90

Tel: Kereskedelmi Igazgatóság: +36-1/348-5180, Fax: +36-1/348-5101, e-mail: kereskedelem@atev.hu, call-center: 06 40 820-024

Cégjegyzék száma: 01-10-042409

Adószáma: 10893661-2-44

KSH-száma: 10893661-3821-114-01

Számlavezető bank neve: FHB Bank Zrt., 1082 Budapest, Üllői út 48.

Számlaszáma HUF: 1820 3332 – 0601 3403 – 4001 0019

Számlaszáma EUR: 1820 3332 – 0601 3403 – 5902 0016

MVH ügyfélregisztrációs száma: 1004250311

Felelős vezető: Gyetvai Imre vezérigazgató

(továbbiakban: Szolgáltató)

Ezen szerződés 12. oldalán, 1 db 1. számú Felrakóhely adatlapot és 1 db 2. számú Szolgáltatási díjak mellékletet tartalmaz.

Átvevő/gyűjtőhely/kezelő telephely:

Neve: ATEV Zrt. Solti Gyára (1., 2. kategória)

Cím: 6320 Solt, Pólyafoki zsilip mellett

Levelezési címe: 6320 Solt, Pf.: 12

ENAR: 3812033

Telephely helyrajzi száma: 0191/2

Település azonosítója: 29115

Telephely áeü. azonosítója: 02-AH-001(F)

Telefon: +36-78/586-600 Fax: +36-78/586-609

e-mail: solt@atev.hu

Kapcsolattartó: Szilágyi Sándor nyersanyagszervező

+36-30/958-1914

Felelős vezető: Murger Mihály mb.gyárigazgató

+36-30/908-0618

Átvevő/gyűjtőhely/kezelő telephely:

Neve: ATEV Zrt. Debreceni Gyára (2. kategória)/ gyűjtő-átrakó telepe (1. kategória)

Címe: 4079 Debrecen, Bánk

Levelezési címe: 4002 Debrecen, Bánk Pf.: 106

Telephely helyrajzi száma: 0817

Település azonosítója: 15130

Telephely áeü. azonosítója: 08-AH-001 (F)

Telephely áeü. azonosítója: 08-AH-014 (Á)

Telefon: +36-52/441-112, +36-52/441-102

Fax: +36-52/441-102

e-mail: debrecen@atev.hu

Kapcsolattartó: Nagy István nyersanyagszervező

+36-30/636-0937

Felelős vezető: Nagy Norbert gyárigazgató

+36-30/298-4788

Átvevő/gyűjtőhely/kezelő telephely:

Neve: ATEV Zrt. Hódmezővásárhelyi Gyára (3. kategória)/ gyűjtő-átrakó telepe (1., 2. kategória)

Cím: 6800 Hódmezővásárhely Tanya 1232/b

Lev. címe: 6801 Hódmezővásárhely Pf.: 259

Telephely helyrajzi száma 1., 2. kategória: 0527/1

Telephely helyrajzi száma 3. kategória: 0525/18

Település azonosítója: 08314

Telephely áeü. azonosítója: α HU 051 00074

Telephely áeü. azonosítója: 05-AH-009 (Á)

Telefon: +36-62/535-250 Fax: +36-62/242-275

e-mail: hodmezo@atev.hu

Kapcsolattartó: Bényi Károly nyersanyagszervező

+36-30/298-4561

Felelős vezető: Vigh Róbert mb.gyárigazgató

+36-30/348-3068

Átvevő/kezelő telephely:

Neve: ATEV Zrt Mátyásdombi Gyára (3. kategória)

Cím: 8134 Mátyásdomb, Külterület

Levelezési címe: 8134 Mátyásdomb, Pf. 1

Telephely helyrajzi száma: 011/1, 7, 12, 13, 14

Település azonosítója: 16948

Telephely áeü. azonosítója: 06-AH-002 (F)

Telefon: +36-22/235-400 Fax: +36-22/235-410

e-mail: matyasdomb@atev.hu

Kapcsolattartó: Szilágyi Sándor nyersanyagszervező

+36-30/958-1914

Felelős vezető: Csizmadia Zoltán gyárigazgató

+36-30/946-7095

Átvevő/gyűjtőhely telephely:

Neve: ATEV Zrt. Böhönyei gyűjtő-átrakó telepe (1., 2. kategória)

Cím: 8719 Böhönye, Törökréti major

Levelezési cím: 6320 Solt, Pf.:12

Telephely helyrajzi száma: 0120/1

Település azonosítója: 26532

Telephely áeü. azonosítója: 14-AH-003 (Á)

Telefon: +36 78 /586-600 Fax: +36 78/586-609

e-mail: solt@atev.hu

Kapcsolattartó: Szilágyi Sándor nyersanyagszervező

+36-30/958-1914

Felelős vezető: Murger Mihály mb.gyárigazgató

+36-30/908-0618

Átvevő/gyűjtőhely telephely:

Neve: ATEV Zrt. Bőnyi átrakó telephely (1., 2., 3. kategória)

Cím: 9073 Bőny, Purgly Pusztá

Levelezési címe: 9002 Győr, Pf.:179

Telephely helyrajzi száma: 0174/10,12, 25

Település azonosítója: 33950

Telephely áeü. azonosítója: 07-AH-017 (Á)

Telefon: +36- 96/544-500 Fax: +36 96/544-502

e-mail: gyor@atev.hu

Kapcsolattartó: Szűcs Judit gazdasági ügyintéző

+36-96/544-503

Felelős vezető: Murger Mihály mb.gyárigazgató

+36-30/908-0618

1. Megrendelő a közigazgatási területén keletkező állati melléktermékek elszállításával, kezelésével Szolgáltatót bízta meg azzal, hogy a nála keletkező **állati melléktermékeket ártalmatlanítás céljával teljes körűen átadja.**

Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a Megrendelő által részére átadott állati eredetű melléktermékeket a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli.

2. A Szolgáltatónak átadásra kerülő melléktermékek megnevezését, kategóriáját, várható éves mennyiségét, Megrendelő a szerződés aláírásával egyidejűleg minden felrakóhelyéről külön-külön rögzíti, a csatolt **felrakóhely adatlapon** (1. sz. melléklet). A mellékletek aláírás nélkül is érvényesek, a szerződés elválaszthatatlan részét képezik. Darabszámuk és terjedelmük jelen szerződés első oldalán kerül feltüntetésre.
3. Amennyiben az állati melléktermékek kezelése során – idegen anyagokkal történt szennyezettség miatt – Szolgáltatónál kár keletkezik, Megrendelő kártérítési felelősséggel tartozik.
4. Felek kötelesek a jogszabályban rögzített bizonylati előírásokat (kereskedelmi okmány átadás, kitöltés, aláírás stb.) teljesíteni. Ennek elmulasztásából a másik felet ért többletköltséget - többletmunka költsége, hatósági bírság stb. - a mulasztó fél tartozik megtéríteni.

A bizonylatolásnál Megrendelő köteles minden állati melléktermék esetén kereskedelmi okmányt kitölteni és aláírva átadni Szolgáltatónak. Ennek elmulasztása esetén Szolgáltató jogosult Megrendelő helyett térítési díj ellenében az okmányt kiállítani, vagy elvesztés esetén pótolni. (3. sz. melléklet)

Az Átvétel bizonylata a kereskedelmi okmány.

Szolgáltató az átvételt igazoló kereskedelmi okmányt a jogszabályban rögzítettek szerint kezeli, illetve küldi vissza a Megrendelőnek.

A szarvasmarha hullát átadó Megrendelő köteles a 99/2002. (XI. 5.) FVM rendelet (ENAR) szerinti belföldi **marhalevél igazolólapot** is egyidejűleg átadni.

5. A teljesítés helye Megrendelő felrakóhelye, kivéve, ha a szállítást Megrendelő végzi. Amennyiben Megrendelő rendszeres szolgáltatást vesz igénybe, ezt 24 órával előbb Szolgáltató központi ügyfélszolgálatán (call-center: **06 40 820-024**) telefonon lemondhatja. Amennyiben Megrendelő a szolgáltatást nem rendszeresen veszi igénybe, annak konkrét igénybevételét a Szolgáltató központi ügyfélszolgálatán telefonos bejelentés útján jelzi, ahol rögzítik a partner, a felrakóhely és az állati melléktermék átadásához szükséges adatokat. Szolgáltató az így bejelentett adatok alapján teljesíti a jelen szerződésben foglalt kötelezettségeit.

Amennyiben a **szállítást Megrendelő végzi**, a mérlegelést Szolgáltató saját telephelyén biztosítja. Az így mért súly képezi a számlázás alapját. Amennyiben a **szállítást Szolgáltató végzi**, úgy a mérlegelés Megrendelő felrakóhelyén - Szállító képviselőjének jelenlétében - történik. A mérlegjegyet Szolgáltató képviselője veszi át. Megrendelői mérlegelés hiányában a Szolgáltató által mért súlyt Megrendelő köteles elfogadni.

Megrendelő Szolgáltató telephelyén elvégzett, fuvarszközének hatóságilag előírt mosásáért, fertőtlenítéséért alkalmanként térítési díjat fizet Szolgáltató részére. (3. sz. melléklet)

A szállítás és mérlegelés feltételeit a **Felrakóhely adatlap** rögzíti.

Megrendelő a keletkező állati mellékterméket **elkülönítetten és friss állapotban köteles Szolgáltató részére átadni.** Frissnek minősül:

- az 1. és 2. kategóriába sorolt állati melléktermék, ha átadása a keletkezéstől számított
 - o április 1.–szeptember 30. közötti időszakban: 24 órán belül,
 - o október 1.–március 31. közötti időszakban: 72 órán belül megtörténik.

Frissnek nem minősül, késve átadott állati melléktermék átvételét Szolgáltató megtagadhatja. A hűtőben +6 °C alatti hőmérsékleten tárolt állati melléktermékekre fenti átadási határidők nem vonatkoznak.

6. Szolgáltatási díj:

Az állati hullák, valamint melléktermékek ártalmatlanítására, valamint szállítási költségterítés vonatkozásában felek a 2. számú melléklet listaárait alkalmazzák.

Amennyiben a különféle kategóriába sorolt állati melléktermékek keverten kerülnek átadásra, úgy a teljes mennyiség az 1. kategóriába tartozik és ennek megfelelően köteles a 2. számú mellékletben közölt térítési díjat a Megrendelő megfizetni.

Megrendelő kérésére, illetve Megrendelő hibájából eredő okmányok, bizonylatok, átvételi és elszámolási dokumentumok kiállításáért, pótlásáért, valamint Megrendelő részére történő továbbításáért Szolgáltató esetenként adminisztrációs díjat számíthat fel. (3. sz. melléklet)

7. Számlázás, fizetés módja:

- a.) Számlázás: havonta egy alkalommal, a tárgyhónapot követően utólag, az átvételt igazoló bizonylatok alapján, elszámoló számla kiállításával történik.
- b.) Szolgáltató a számláját a tárgyhót követő hó 10. munkanapig állítja ki és küldi el Megrendelő részére postai úton levelezési címére.
- c.) Fizetés módja: Számla ellenében, a számla keltétől számított 10 naptári napon belül, banki átutalással.

Megrendelő tudomásul veszi, hogy a határidőn túli pénzügyi teljesítés esetén a Szolgáltatót a Ptk. 6:155. § (1) szerinti késedelmi kamaton kívül (késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat + 8 %), a behajtási költségátalányról szóló 2016. évi IX. törvény 3. § (1) bekezdés értelmében 40 euro behajtási költségátalány illeti meg.

Nem fizetés esetén Szolgáltató jogosult a szolgáltatást szüneteltetni, vagy a szerződést azonnali hatállyal felmondani, ill. a követeléskezelés során felmerült költségeit a Megrendelő felé érvényesíteni. Szolgáltató a szolgáltatás megszüntetésének napján kihelyezett eszközeit elszállítja.

8. Lakosságtól közvetlenül átvett állati melléktermék elszállítása

Szolgáltató Megrendelő erre irányuló külön igénye esetén vállalja az önkormányzat közigazgatási területén található, vagy a lakosságnál keletkező állati melléktermék elszállítását is, közvetlenül a keletkezés helyéről. Ennek feltételeit az 5. sz. melléklet tartalmazza.

9. Érvényességi idő, hatályba lépés

A szerződést felek 2017.január 01. napjától 2017. december 31.napjáig, 1 év határozott időre kötik meg.

A szerződést bármelyik fél írásban - 3 hónapos felmondási idő mellett - indokolás nélkül felmondhatja.

10. Egyéb megállapodások

- a.) Szolgáltató szerződéses kötelezettsége teljesítésébe alvállalkozót bevonhat, melynek tevékenységéért teljes körűen felel.
- b.) Jelen szerződést a Felek kizárólag írásban módosíthatják. Amennyiben jogszabályi változás, vagy hatósági intézkedés a szerződésben meghatározott feltételeket lényegesen módosítja, úgy Felek a szerződés érintett részeinek módosítását kezdeményezhetik, melyről a 'másik felet írásban tájékoztatják. Amennyiben a másik fél e módosítást nem fogadja el és a szerződés módosítására 3 hónapon belül nem kerül sor, úgy a szerződés minden további nélkül megszűnik.
- c.) Szolgáltató a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, amennyiben Megrendelő a nála keletkezett, 1. pontban megjelölt állati melléktermékeket nem teljes körűen a Szolgáltatónak adja át. E szerződésszegés esetén Megrendelő a Polgári Törvénykönyv szerinti kártérítési és kötbér felelősséggel tartozik.
- d.) Szolgáltató e szerződésben rögzített feladatait az Európai Parlament és Tanács 1069/2009/EK, és a Bizottság 142/2011/EU rendeletei, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről szóló 2008. évi XLVI. törvény, valamint a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról szóló 45/2012. (V. 8.) VM rendelet, illetőleg a fertőző

szivacsos agyvelő bántalmak megelőzéséről, az ellenük való védekezésről, illetve leküzdésükről szóló 179/2009. (XII. 29.) FVM rendelet alapján látja el.

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szolgáltatási szerződéssel kapcsolatos valamennyi igényt, vagy vitás kérdést elsődlegesen peren kívüli megegyezés útján kívánják rendezni. Ennek eredménytelensége esetén a jogvita eldöntésére – perértéktől függően – a Budai Központi Kerületi Bíróság, illetve a Fővárosi Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

- e.) Jelen szerződés hatályba lépésével egyidejűleg valamennyi, a Felek által korábban hasonló tárgyban kötött szerződés érvényét veszti.
- f.) Alulírottak jelen okirat aláírásával feltétlen, korlátlan és visszavonhatatlan kötelezettséget vállalunk, hogy a fennálló jogviszony alapján végzett tevékenységünk során, azzal összefüggésben a tudomásunkra jutó üzleti titkot bizalmasan kezeljük, azokat harmadik személynek át nem adjuk, azokról harmadik személynek nyilatkozatot nem teszünk, magunk vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét hasznosítás céljából nem alkalmazzuk.
Tudomásul vesszük, hogy az üzleti titok megsértése polgári és büntetőjogi felelősségre vonást vonhat maga után.
- g.) Megrendelő hozzájárul ahhoz, hogy adatait, valamint a tevékenységével összefüggésben keletkező dokumentumokat Szolgáltató eltárolja, őrizze. Megrendelő tudomásul veszi, illetve hozzájárul ahhoz, hogy Szolgáltató a tevékenységével összefüggésben, a jogszabályokban előírt esetekben az illetékes állategészségügyi és más hatóságok számára a Megrendelőről, illetve annak adatairól információt adjon át, adategyeztetést folytasson.
- h.) Felek nyilatkoznak, hogy mindketten jogképesek. Jelen szerződést aláíró képviselőik képviseleti joga a szerződés tekintetében korlátozva nincs, bejegyzett adataikban változás nem történt, képviselőik a szerződés aláírásához megfelelő felhatalmazással rendelkeznek.

Felek nyilatkoznak, hogy csőd-, illetve felszámolási-, végelszámolási és végrehajtási eljárás alatt nem állnak, ilyen eljárást ellenük nem indítottak és maguk sem indítottak.

Felek fenti eljárások velük szembeni megindítását kötelesek a másik félnek haladéktalanul írásban bejelenteni.

Jelen szerződést Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, cégszerűen írták alá.

....., 2016. év hó nap

.....
MEGRENDELŐ

.....
SZOLGÁLTATÓ

FELRAKÓHELY ADATLAP

Partner neve: OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	
Felrakóhely neve: Orosháza GYH Orosháza Város Önkormányzata	Felrakóhely kód: 40497096
Felrakóhely címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.	Megye: Békés
GPS-koordináta:	Felrakóhely hrsz.: -
Telephely áeü. azonosítója: -	Tartási hely azonosító: -
Tenyészet kódja (ENAR azonosító): -	Település azonosító száma: 23065
Kapcsolattartó neve: Barák Anita	Telefonszáma: +36 70 / 453-4273

Felrakóhely besorolása: a 45/2012. (V.8.) VM rendelet szerinti besorolása (csak egyféle besorolás jelölhető!)

1. Állattartó telep, nagy-létszámú	7. Vendéglátóipari egység
2. Állattartó telep, kis-létszámú	8. Állati eredetű melléktermék szállító vagy állati melléktermék gyűjtő-átrakó telep
3. Vágóhíd vagy más élelmiszeripari létesítmény	9. Komposztáló telep, biogáz üzem
4. Települési gyűjtőhely X	10. Műszaki üzem
5. Vadfeldolgozó, vadbegyűjtő	11. Állateledel előállító üzem
6. Kereskedelmi egység	12. Egyéb

Szállítási költségtérítés alapját képező távolságok:

	1. és 3/C. kategóriába sorolt melléktermékek	2. és 3/B. kategóriába sorolt melléktermékek	3/A.kategóriába sorolt melléktermékek
Felrakóhely-átvevő hely	2 x 30 km	2 x 30 km	2 x 30 km
Felrakóhely-kezelő hely	2 x 147 km	2 x 147 km	2 x 30 km
Átvevő hely-kezelőhely	2 x 156 km	2 x 206 km	2 x 0 km

Állati melléktermék szállítását:

Megrendelő végzi

vagy

Szolgáltató végzi X

Állati melléktermék mérlegelését:

Megrendelő végzi

vagy

Szolgáltató végzi X

Átadásra kerülő állati melléktermékek:

Kategória	Cikkszám	Cikknév	11. Várható mennyiség tonna/év
1.	102414	állathulla kérődző és egyéb állat vegyes	
2.	102160	állathulla egyéb kérődzőmentes	
2.	102164	állathulla vadon élt	
1.	102003	állathulla szarvasmarha	
1.	102450	1.veszélyességi osztályba sorolt hulladék	

Elszállításhoz kihelyezett konténerek darab száma:

Eszköz megnevezés	Kihelyezett db	Eszköz megnevezés	Kihelyezett db
Konténer 7 m ³ felett		Konténer 550 l	
Konténer 7 m ³ -ig		Konténer 240 l	

2. számú melléklet

ÁLTALÁNOSAN ALKALMAZOTT SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK**1-es kategóriába sorolt állati melléktermékek égetésre történő előkészítése**

(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	12. Megnevezés	2015. 04. 01-től érvényes kezelési alapidj Ft/kg + ÁFA
102084	állathulla (bivaly)	74,15
102082	állathulla (juh)	74,15

102081	állathulla (kecske)	74,15
102003	állathulla (szarvasmarha)	74,15
102414	állathulla kérődző és egyéb állat vegyes	74,15
102450	egyéb 1. kategóriába sorolt állati melléktermék	74,15
102171	élelmiszer-hulladék nemzetközi	74,15
102127	kísérletekhez használt állatok tetemei, testrészei	74,15
102133	kísérletekhez használt állatok trágyái, alomja	74,15
102412	SRM-tartalmú szennyvízkezelési melléktermék	74,15
102411	SRM-vágási melléktermék - marha, juh, kecske	74,15

2-es kategóriába sorolt állati melléktermékek ártalmatlanítása

(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	13. Megnevezés	2015. 04. 01-től érvényes kezelési alapidj Ft/kg + ÁFA
102002	állathulla (baromfi)	63,50
102005	állathulla (ló)	63,50
102032	állathulla (nyúl)	63,50
102089	állathulla (őszvér)	63,50
102001	állathulla (sertés)	63,50
102070	állathulla (szamár)	63,50
102160	állathulla egyéb kérődzőmentes	63,50
102458	állathulla kérődzőmentes (csomagolóanyaggal szennyezett)	75,00
102164	állathulla vadon élt	63,50
102416	egyéb 2. kategóriába sorolt állati melléktermékek	63,50
102417	hígrágya	40,00
102059	keltetői melléktermék	63,50
102123	leölt állatok gyomor- és béltartalma	63,50
102423	SRM mentes szennyvízkezelési melléktermék	63,50
102185	mésziszap	63,50
102192	szennyvíziszap, élelmiszeripari, kérődzőmentes	40,00
102113	trágyás homok, alom	40,00
102445	3. kategóriából 2. kategóriába sorolt állati melléktermék	63,50

Takarmány alapanyagának feldolgozható

3-as kategóriába sorolt állati melléktermékek hasznosítása és kezelése (3/A)

(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	14. Megnevezés	2014. 04. 01-től érvényes kezelési alapidj Ft/kg + ÁFA
102010	sertés vegyes vágóhídi melléktermék	33,00
102025	sertés csont	33,00
102433	baromfivágási vegyes melléktermék	33,00
102052	baromfi csont	33,00

102036	baromfi farhát	33,00
102091	nyúl melléktermék, vegyes	47,00
102441	vizes toll	33,00
102166	vágóhídi vegyes melléktermék egyéb állat, kérődzőmentes	33,00
102071	zsír melléktermék (sertés)	33,00
102072	zsír melléktermék (baromfi)	33,00
102074	bőrke sertés	33,00
102090	zsíros kacsacsont	33,00
102095	baromfiháj	33,00
102030	sertés vér	47,00
102051	baromfi vér	47,00
102437	SRM-mentes vágási melléktermék - marha, juh, kecske	47,00
102026	szarvasmarha csont	47,00
102028	csont (vegyes)	47,00
102124	vadon élő állatok feldolgozásból származó melléktermék	47,00
102422	húsféleség csomagolóanyaggal nem szennyezett	33,00

**15. Takarmány alapanyagának nem feldolgozható
3-as kategóriába sorolt állati melléktermékek kezelése (3/B)**
(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	16. Megnevezés	2014. 04. 01-től érvényes kezelési alapidj Ft/kg + ÁFA
102440	vér (marha, juh, kecske)	47,00
102175	élelmiszer-hulladék belföldi	47,00
102194	szőr, köröm, pata, szaru	47,00
102195	tejipari melléktermék	47,00
102196	tojáshéj	47,00
102455	egyéb 3.b. kategóriába sorolt állati melléktermék	47,00
102442	bőrfeldolgozási melléktermék	47,00

**Takarmány alapanyagának nem feldolgozható 3-as kategóriába sorolt állati
melléktermék
égetésre történő előkészítése (3/C)**
(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	17. Megnevezés	2014. 04. 01-től érvényes kezelési alapidj Ft/kg + ÁFA
102122	parafinos toll	18. 75,00
102413	húsféleség csomagolóanyaggal szennyezett	19. 75,00

20. Szállítási költségtérítés

Megnevezés	Díj
Gyűjtőjárat	137,60 Ft/km+ÁFA
Átszállítási költség	36,- Ft/tonna/km+ÁFA

A szállítási költségtérítés meghatározása a tényleges távolság alapján történik. A tényleges távolság: a Megrendelő felrakóhelye és a Szolgáltató begyűjtést (átvételt) végző telephelye közötti begyűjtési távolság kétszerese (oda-vissza út), valamint a begyűjtést (átvételt) végző telephely és a kezelést (ártalmatlanítást) végző telephely közötti átszállítási távolság kétszerese (oda-vissza út).

3. sz. melléklet

MEGRENDELŐ ÁLTAL FIZETENDŐ EGYÉB SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK

Kereskedelmi okmány átadásának elmulasztása esetén Szolgáltató állítja ki az okmányt a 4. pont szerint

- térítési díj: 600.-Ft/garnitúra + ÁFA

Dokumentumok ismételt kiállítás, utólagos pótlása, hiteles másolat 6. pont szerint

adminisztrációs díj: 4.400.-Ft/db + ÁFA

4. sz. melléklet

Állati melléktermék elszállítása közvetlenül közigazgatósági területről, lakosságtól

1. Megrendelő ilyen jellegű szállítással kapcsolatos bejelentését az alábbi telefonszámokon teheti meg:

ATEV Zrt. call-center 06 40 820-024

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- költségviselő hivatal neve;
- átadás konkrét helye;
- tulajdonos neve, telefonszáma;
- elszállítandó melléktermék fajtája, mennyisége, becsült súlya;
- az elszállítás kért időpontja;
- bejelentő neve, visszahívhatósága.

Szolgáltató a telefonon történő bejelentés mellett kérheti a megrendelés faxon történő megerősítését.

2. A hulladék gyűjtése, tárolása elszállításig a Megrendelő feladata.

A hulladék közöttig történő kijuttatásához szükség esetén a Megrendelő köteles segítséget nyújtani. Szarvasmarha elhullás esetén a tulajdonos az elszállítással egyidejűleg köteles átadni a marhalevelet is. Az elszállításkor a tulajdonos, valamint Szolgáltató képviselője melléktermék átvételi jegyet töltenek ki, melyet mindkét fél aláír.

3. Szállítási nap: az ügyintéző bejelentése alapján, a Szolgáltatóval egyeztetett gyűjtőjáratos nap.

A fenti szállítási nap változása esetén (technikai meghibásodás, szállítási nap lemondás, stb.) felek kölcsönösen kötelesek értesíteni egymást. Szolgáltató kezdeményezheti más szállítási nap kijelölését.

4. A település teljes közigazgatási területe egy felrakó helynek minősül.

5. A lakosságtól történő közvetlen elszállítás esetén is Megrendelő a költségviselő.

Szolgáltató havonta egy alkalommal megküldi Megrendelő részére a teljesítés igazolására szolgáló kereskedelmi okmány egy példányát.

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

9.) Önrész biztosítása az Orosházi Munkás Testedző Kör - Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 TAO beruházásához

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést.

Bojtor István alpolgármester: Az önkormányzatnak nyilatkoznia kellett az Egyesület felé, hogy támogatni kívánják-e vagy sem. Az az építkezés, illetve fejlesztés, ami azon a területen folyik, kiegészítve ezzel a létesítménnyel mindenki nagyon büszke lehet rá.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a bizottság tagjait van-e valakinek kérdése, hozzáfűzni valója.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

205/2016. (XI.23.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 166/2016. (V.30.) K.t. számú határozatára tekintettel dönt arról, hogy

1.) vissza nem térítendő támogatás jogcímén biztosítja az Orosházi Munkás Testedző Kör Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 számára a 2016/2017. évi TAO pályázatának a tárgyi eszköz beruházásokhoz 30 %, azaz legfeljebb bruttó 41.124.513,- Ft összegű önrészt az Önkormányzat 2018. évi költségvetése terhére céljelleggel, elszámolási – nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési – kötelezettséggel.

2.) felkéri a jegyzőt, hogy az önkormányzat 2018. évi költségvetésébe tervezze be, és annak elfogadását követően tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester értelem szerint

Tóth- Kása Sándor elnök a határozat végrehajtásáért

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat közléséért

Határidő: értelem szerint”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

10.) Megüresedett önkormányzati bérlakások bérbevételére pályázat kiírása

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről kívánja-e valaki kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Vitára bocsátotta.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

206/2016. (XI.23.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy meghirdeti szociális rászorultság alapján történő bérbeadásra az Orosháza, Könd u. 34/9. szám alatti, 35 m² alapterületű, 1 szobás komfort nélküli bérlakását.

Végrehajtásért felelős: Barák Anita mb. irodavezető

Határidő: a pályázati felhívás közzétételére 2016. december 02.

11.) A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak meghatározására vonatkozó tervezet véleményezése

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről kívánja-e valaki kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Vitára bocsátotta.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

207/2016. (XI.23.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága tudomásul veszi a kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak meghatározását tartalmazó, a Békés Megyei Kormányhivatal által elkészített és a jelen előterjesztés mellékletét képező tervezet.

Végrehajtásért felelős: Patyi Gábor oktatási és kulturális csoportvezető
Határidő: azonnal

12.) Döntés Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájának téli működési rendjéről

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Elmondta, hogy a tegnapi nap folyamán Németh Gabriella óvodavezető jelezte számára, hogy a mai ülésen nem tud részt venni. Megkérdezte a hivatal részéről kívánja-e valaki kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Vitára bocsátotta.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

208/2016. (XI.23.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról,

1.) hogy az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája téli szünetben esedékes zárva tartási rendjét a határozat melléklete szerint állapítja meg.

2.) felkéri az óvoda vezetőjét gondoskodjon a döntés helyben szokásos módon történő kihirdetéséről, szülők tájékoztatásáról.

Végrehajtásért felelős: Németh Gabriella óvodavezető

Határidő: azonnal

Melléklet

Óvodák téli zárása

Téli zárva tartás óvodánkénti bontásban 2016. 12. 27. – 2016. 12. 30. között

Telephely	- tól	- ig	
Könd u. Telephely	2016.12.27.	2016.12.30.	zárva
Bajcsy u. Telephely	2016.12.27.	2016.12.30.	zárva
Ifjúság u. Telephely	2016.12.27.	2016.12.30.	zárva

Bácska u. Telephely	2016.12.27.	2016.12.30.	zárva
Móricz Zs.u. Telephely	2016.12.27.	2016.12.30.	zárva
Uzsoki utcai Telephely	2016.12.27.	2016.12.30.	zárva
Mátyás király utcai Telephely	2016.12.27.	2016.12.30.	zárva
Lehel u. 23. (Székhely) Óvoda	2016.12.27.	2016.12.30.	Nyitva 7-17. óra

13.) Egyebek

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte van-e valakinek kérdése, hozzáfűznivalója.

(Hozzászólás nem hangzott el.)

Megköszönte a részvételt, az ülést bezárta.



Tóth Zoltánné
a Bizottság elnök-helyettese
jegyzőkönyv-hitelesítő

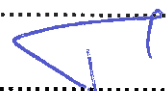
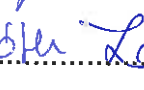
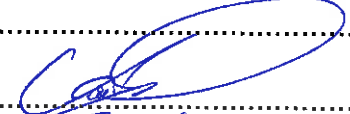
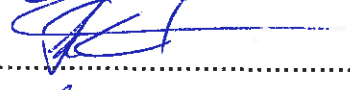
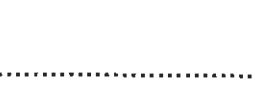
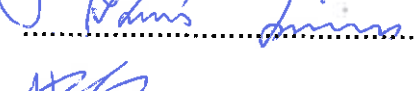
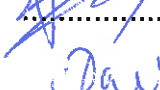
K.m.f.



Lövei Ferenc
a Bizottság elnöke

JELENLÉTI ÍV

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti tanácskozó termében 2016. november 23-én (szerda) 8⁰⁰órákor megtartott **Társadalmi Kapcsolatok Bizottság nyilvános** ülésén.

Név		Aláírás
Dávid Zoltán	polgármester	.....
Dr. Horváthné dr. Barta Edit	jegyző	.....
Dr. Durayné dr. Nikolics Nikoletta	aljegyző	.....
Fejes Róbertné	alpolgármester	.....
Bojtor István	alpolgármester	.....
Elekes Lajos	alpolgármester	.....
Lövei Ferenc	a Bizottság elnöke	.....
Tóth Zoltánné	a Bizottság elnök-helyettese	.....
Sándor Zoltánné	bizottsági tag	.....
Sándor Enikő	bizottsági tag	.....
Kovács Endre	bizottsági tag	.....
Füvesi Sándor	bizottsági tag	.....
Lénárt Zoltán	bizottsági tag	.....
Dr. Miszlai Judit	jogtanácsos	.....
Dr. Éberhardt Bernadett	jogi előadó	.....
Ligeti Lea	tanácsadó	.....
Godár Andrea	irodavezető	.....
Kovács György	irodavezető	.....
Patyi Gábor	csoportvezető	.....
Barák Anita	mb. irodavezető	.....

Jankóné Tóth Olga	ügyintéző	.....
Vargáné Szluka Izabella	csoportvezető	.....
Dénes Tünde	csoportvezető	.....
Fekete Antal	DAKK vezérigazgató	.....
Bohák János	mb. tűzoltóparancsnok	.....
Ördög Endre	igazgató lelkes	.....
Horváth József	elnök	.....
Lajti Tímea	igazgató	.....
Irimiás László	ügyvezető	.....
Krisztik Csaba	közművelődési menedzser	.....
Bogárné Kiss Ildikó	igazgató	.....
Fazekasné Nagy Éva	kistérségi referens	.....
Halustyik Éva	intézményvezető	.....
Szabó Gábor	vezérigazgató	.....
Németh Gabriella	óvodavezető	.....
Tóth-Kása Sándor	elnök	.....

Közelai - Olaszország

cs. FKE

Közelai - Olaszország

LIGEN LFA



**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
TÁRSADALMI KAPCSOLATOK BIZOTTSÁG ELNÖKÉTŐL**

M e g h í v ó

Orosháza Város Önkormányzatának
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
2016. november 23-án (szerda) 8.00 órakor
a Városháza I. emeleti kistanácskozó termében ülést tart,
melyre tisztelettel meghívom.

Nyilvános ülés keretében:

- 1.) **A helyi autóbusz közlekedéssel kapcsolatos döntések meghozatala**
(Az pályázati kiírás később kerül postázásra.)
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 2.) **A Tűzoltóparancsnok éves beszámolója a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 3.) **Az Orosházi Evangélikus Egyházközség kérelmének elbírálása**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 4.) **Az Orosházi Települési Értéktár Bizottság beszámolója**
Előadó: Horváth József elnök
- 5.) **Tájékoztató a Média Kft. és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. vizsgálatának eredményéről, valamint a szükséges döntések meghozatala**
Előadó: Elekes Lajos alpolgármester
- 6.) **Család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 7.) **Állati hulladékkal kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 8.) **DAREH Önkormányzati Társulással kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 9.) **Önrész biztosítása az Orosházi Munkás Testedző Kör - Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 TAO beruházásához**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 10.) **Megüresedett önkormányzati bérlakások bérbevételére pályázat kiírása**
Előadó: Barák Anita mb. irodavezető
- 11.) **A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak meghatározására vonatkozó tervezet véleményezése**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 12.) **Döntés Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájának téli működési rendjéről**
Előadó: Németh Gabriella óvodavezető
- 13.) **Egyebek**

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

Kérem az ülésen feltétlen megjelenését.

Orosháza, 2016. november 18.

Tisztelettel:

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Lövei Ferenc sk.
a Bizottság Elnöke

Előterjesztés

10,

Tárgy: Tájékoztató a Média Kft. és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. vizsgálatának eredményéről, valamint a szükséges döntések meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016. október 26. napi ülésén a 307/2016. (X.27.) K.t. határozat szerint az alábbiakról döntött:

- „Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- 1.) felkéri a polgármestert, hogy a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. és az Orosházi Média Kft. gazdálkodásának teljes körű áttekintését követően külső szakértő bevonásával készíttessen reorganizációs tervet 2016. november 20. napjáig mindkét cég vonatkozásában.
 - 2.) felkéri az Orosházi Média Kft. ügyvezetőjét, hogy a reorganizációs terv elfogadásáig függessze fel a cég beruházásait.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester
Irimiás László ügyvezető a terv elkészítéséért, a
beruházások felfüggesztéséért
Határidő: a beruházás felfüggesztése azonnal
egyebekben értelem szerint”

A Képviselő-testület döntésének megfelelően a Polgármester Krisztik Csaba közművelődési menedzser, okl. ép. gép üzemmérnök, mérnöktanárt bízta meg az Orosházi Média Kft. és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. átvizsgálásával. A kért reorganizációs terv 2016. november 18. napjával elkészült, amelyet tájékoztatás céljából és annak megismerését követően a két cég vonatkozásában a szükséges döntések meghozatala céljából terjeszték a Képviselő-testület elé.

A reorganizációs terv elkészítésénél a feladat a következő volt:

- A két cég 2016. 1-9. havi pénzügyi beszámolójának teljes körű áttekintése
- A két cég gazdálkodásának megvizsgálása
- Mindkét cég vonatkozásában a vizsgálat eredményeként levont következtetések alapján 2017. évre vonatkozóan reorganizációs terv készítése
- Az Orosházi Média Kft. által, Orosháza Város Önkormányzatának 2016. október 27.-i Képviselő-testületi ülésére benyújtott előterjesztésben szereplő, 2016. évre vonatkozó többlettámogatásra vonatkozó igényének felülvizsgálata, valamint javaslattevél a támogatásra
- Szakmai koncepció készítése a két cég együttes működtetésének lehetőségére, valamint ütemterv készítése annak megvalósíthatóságára.

Az anyagban foglaltak egyértelművé teszik, hogy a Média Kft. ügyvezetője által kért 20.000.000 forint támogatás elengedhetetlen ahhoz, hogy a gazdasági társaság pénzügyi stabilitása visszaálljon az egyensúlyi helyzetbe. Tekintettel a fent említettekre javaslom, hogy a Képviselő-testület módosítsa a 306/2016. (X.27.) K.t. határozatát, melyben arról döntött, hogy „az Orosházi Média Kft. részére 10.000.000

forint visszatérítendő működési támogatást biztosít 2016. dec. 31. napjáig a közszolgáltatási szerződésben rögzített feladatok ellátására”, és az Orosházi Média Kft. részére nem visszatérítendő támogatás jogcímen bocsássa rendelkezésre a 10.000.000,- forintot, valamint további 10.000.000,- forint nem visszatérítendő támogatás kerüljön biztosításra 2016. december 1. napjáig a Kft. részére. A fentiekre tekintettel kérem a következő határozati javaslat elfogadását:

I. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a 2016. november 18. napi Orosházi Média Kft. és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. átvilágítása tárgyában készített tanulmányt és az abban foglaltak alapján módosítja a 306/2016. (X.27.) K.t. határozatát:

1. visszatérítendő működési támogatás helyett működési támogatás jogcímet határoz meg a Média Kft. részére 10.000.000 forint összeg tekintetében.
2. dönt arról, hogy 2016. december 1. napjáig való átutalással további 10.000.000 forint összegű működési támogatást biztosít az Orosházi Média Kft. részére az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 4/2016. (II.15.) önkormányzati rendelet tartalékkerete terhére.
3. dönt arról, hogy a működési támogatások elszámolási határidejét 2017. január 31. napjával határozza meg, nem rendeltetésszerű, céltól eltérő felhasználás esetén visszafizetési kötelezettséggel.
4. felhatalmazza a Polgármestert a határozati javaslat 1. és 2. pontban foglaltak szerinti támogatási szerződés módosítás aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a megállapodás-módosításának aláírásáért,
Irimiás László ügyvezető a megállapodás-módosításban foglaltak végrehajtásáért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit a megállapodás-módosítás aláírásra történő előkészítéséért,
Godár Andrea irodavezető a kiegészítő támogatás biztosításáért

Határidő:

a megállapodás módosítás aláírására: 2016. november 28., egyebekben értelem szerint

Az átvilágítás tárgyában készült tanulmány egy reorganizációs tervet is magában foglal, amely több lehetőséget kínál az átszervezésre. A terv a megvizsgált lehetőségek közül egyértelműen azt a verziót emeli ki, hogy az Orosházi Média Kft. 2016. december 31. napjával kerüljön át a tevékenység, a személyi állomány és a tárgyi eszközök a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft részére, a Média Kft.-ben pedig átmenetileg tevékenység ne folytatódjon.

Amennyiben a Képviselő-testület arról dönt, hogy a tervben foglaltakat elfogadja és így 2017. január 01. napjától a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. társasággal kíván közszolgáltatási megállapodást kötni a korábban az Orosházi Média Kft. által ellátott feladatra is, úgy az alábbi intézkedések megtétele feltétlenül szükséges:

- 1. Mindkét cég vonatkozásában a közszolgáltatási megállapodás felülvizsgálata:**
A Média Kft.-vel kötött közszolgáltatási megállapodás 2016. december 31. napjáig szól. A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-vel kötött közszolgáltatási megállapodás határozatlan idejű. A fentiek okán a Nonprofit Kft.-vel kötött közszolgáltatási megállapodás módosítása indokolt.
- 2. Szükséges és nélkülözhetetlen a jogfolytonosság biztosítása az összes munkavállaló tekintetében:**
Az Orosházi Média Kft. valamennyi munkavállalója és az alvállalkozóként dolgozók részére a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-nél a továbbfoglalkoztatás biztosított.
- 3. Szükséges a két társaság alapító okiratának módosítása, (tevékenységi kör, telephely, stb. tekintetében) illetve szükséges a Média Kft. műsorszolgáltatási, szakhatósági illetve egyéb, a feladatellátását szolgáló engedélyeinek, meglévő szerződéseinek felülvizsgálata, a feladatellátást szolgáló ingó és ingatlan biztosítása.**
- 4. Szükséges a közbeszerzés kérdésének vizsgálata is,** tekintettel arra, hogy jelenleg a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. által ellátott tevékenység nem esik a közbeszerzés hatálya alá. A kérdéskör megvizsgálását követően a közbeszerzési tanácsadást végző Projektfelügyelet Kft. a szükséges tájékoztatást a rendelkezésünkre bocsátja.

II. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016. november 18. napi Orosházi Média Kft. és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. átvilágítása tárgyában készített tanulmány reorganizációs tervre vonatkozó részét megismerte, az abban foglalt javaslatot elfogadja és annak végrehajtása érdekében

1. dönt arról, hogy 2017. január 01. napjával a korábban az Orosházi Média Kft. által közszolgáltatásban ellátott feladattal a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-t kívánja megbízni.
2. felkéri a Polgármestert, hogy dolgozza ki és a soron következő Képviselő-testületi ülésre terjessze a Képviselő-testület elé az 1. pontban foglalt döntés végrehajtásához szükséges dokumentumokat, így a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. közszolgáltatási szerződésmódosítását, a két gazdasági társaság alapító okiratának módosítását, a közbeszerzési kötelezettség kivizsgálását a közszolgáltatási szerződésmódosítás vonatkozásában.
3. felkéri az Orosházi Média Kft. és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetőjét, hogy terjessze a Képviselő-testület, mint a két gazdasági

társaság taggyűlése elé az 1. pontban meghatározott döntés végrehajtásához szükséges dokumentumokat, tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a 2. pontban foglaltakért
Irimiás László és Lajti Tímea ügyvezetők a 3. pontban foglaltakért

Határidő: A soron következő képviselő-testületi ülés

Orosháza, 2016. november 18.



Elekes Lajos
alpolgármester

**Az Orosházi Média Kft. és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.
átvizsgálása és az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzése**

Készítette:



Krisztik Csaba
Közművelődési Menedzser
okl. Ép. gép üzemtechnikus
Mérnök-tanár

2016. november 18.

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
Előzmények.....	5
Feladat meghatározás	5
A vizsgálati módszer leírása.....	5
A vizsgálat módszertana	5
A javaslat elkészítésében résztvevők.....	6
A dokumentum betekintés során vizsgált iratok.....	6
Jogszabályi háttér	6
Az Önkormányzat kötelezően vállalt közművelődési feladat bemutatása	7
Orosháza Város Önkormányzat képviselő-testületének 11/2010. (VII/0.7) rendelete a helyi közművelődésről	7
Az önkormányzat közművelődési feladat-ellátásának szervezeti formái.....	8
A közművelődési tevékenység finanszírozása	9
A vizsgáltba bevont vállalkozások	9
A vállalkozások bemutatása	10
Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.	10
A társaság általános jellemzése	10
Feladatellátás a közművelődési közhasznúsági szerződés szerint	11
Helyiségek az épületen belül /PMK/.....	12
Alapító okiratba foglalt tevékenységi körök:.....	12
Egyéb, a közhasznú tevékenységet segítő kiegészítő tevékenységek.....	12
Személyi feltételek	13
A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft szervezeti felépítése	13
A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft 2016. 1-9. havi pénzügyi beszámolójának és gazdálkodásának áttekintése	14
A 2016. évi 1-9 hónap eredmény kimutatásának vizsgálata	14
Értékelés	16
Orosházi Média Kft.	18
A társaság tevékenysége	19
Orosházi Városi Televízió.....	20
Képűjság	20
Orosházi Élet.....	21
OrosCafe.hu	21
Személyi feltételek	21
Az Orosházi Média Kft szervezeti felépítése /Forrás: SZMSZ/.....	22

Az Orosházi Média Kft tevékenysége 2016-ban	23
Az Orosházi Média Kft 2016. 1-9. havi pénzügyi beszámolójának és gazdálkodásának áttekintése, javaslattétel a többlet-támogatás mértékére	23
A 2016. évi 1-9. hónap eredmény kimutatásának vizsgálata	24
A pénzügyi mérleg elemzése	26
Tisztázó kérdések.....	29
Következtetések	32
A vállalkozások tevékenységi köreinek áttekintése	35
Kérdőíves dolgozói felmérés	35
A mérés módszere, a kérdőív szerkezete	36
A válaszok értékelésének módszere.....	37
Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.	38
Orosházi Média Kft.	41
Összegzés.....	44
Reorganizációs terv	45
Lehetőségek.....	45
Javaslat	45
Az átszervezés időrendjére vonatkozó javaslat.....	46
A szervezet-átalakítás fő célja, előnyei.....	48
1./ Gazdaságosabb és költséghatékonyabb működés.....	48
2./ Centralizált feladatellátás	49
3./ Egységes vezetői irányvonal.....	49
4./A munkahelyek megtartása	50
5./ Párhuzamosságok megszüntetése	50
Nehézségek, hátrányok	51
Változásmenedzsment létrehozása.....	52
Az átszervezési folyamatok lépései	52
A vezetők változtatással kapcsolatos feladatai	53
Az átszervezés után létrejövő „ÚJ” intézmény üzleti koncepciója	54
A szakmai munka fejlesztésére vonatkozó elképzelések	56
Gazdálkodási elvek, új lehetőségek.....	57
A bevételi források új lehetőségei.....	58
Összefoglalás	59
Mellékletek	60

Bevezetés

Korunk gazdasági fejlődésében a változások meghatározó szerepet töltenek be a szervezetek életében. A folyamatos külső és belső környezeti hatások, a szervezetek növekedése, átalakítása, bővítése mind-mind hozzájárulnak a szervezeti átalakítás, változás, változtatás stratégiájának kialakításához. Kiemelten érinti a változás a kis-és középvállalkozásokat, a szolgáltatási szektort és a közéleti feladatokat ellátó szervezetek működését.

Orosháza Város Önkormányzatának érdeke fűződik ahhoz, hogy az általa létrehozott gazdasági társaságok szervezeti keretei, gazdálkodása minél stabilabbak legyenek. A vezetők, munkatársak adott szervezeti felépítés keretei között végzik feladataikat, azokhoz igazodnak szerepeik, amelyekre felkészülnek, s amelyekkel azonosulnak. A szervezeti viszonyok határozzák meg a munkakapcsolatokat, a működés rögzített kereteit. A szervezeti változások ezért hosszabb távra szólnak, így több évet kell biztosítani az új megoldások értékelhetőségének.

A szervezeti felépítés - vagy egy új, bevezetni kívánt szervezeti átalakítás alkalmazhatóságának legfontosabb mércéje a gazdálkodás, a teljesítmény, a fejleszteni kívánt terület hatékony átstrukturálása. Elsődlegesen ezen keresztül lehet meghatározni, hogy beváltak-e szervezeti változások. Ebből az a módszertani követelmény következik, hogy minden szervezeti átalakítást a stratégiának és teljesítmény-követelményeknek kell elsődlegesen alárendelni. Természetesen ez nem zárja ki másodlagosan egyéb követelmények, pl. a munkatársaknak a munkával és munkakörülményekkel szemben támasztott elvárásainak érvényesülését sem.

A szervezetfejlesztési tevékenység hatásköre addig tud kiterjedni, ameddig elvégzi a szakértői tevékenységét, annak eredményeként javasol szervezeti változtatást. Ennek elfogadása és érvényesítése már az Önkormányzat döntéshozó testületének joga és feladata.

Nem terjed ki a tanulmány a javasolt változtatások konkrét napi feladatának és az ad-hoc módon felmerülő nehézségek megoldására. Az Önkormányzat képviselő-testületének támogató döntése esetén az előbb említett feladatokat egy újonnan felálló változás menedzsmentnek kell részletesen kidolgozni. Jelen tanulmány a vizsgált módszerek segítségével és a tanulmányt készítő legjobb szakmai tudása és felkészültsége alapján javasol egy módszert, amit a megvizsgált alternatívák közül választottak ki. A lehetséges irányvonalak közül az összes munkavállaló megtartása mellett, gazdaságilag a legnagyobb hatékonysággal, ill. költségmegtakarítással járó folyamatra tesz javaslatot.

Előzmények

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016. október 27-i ülésén a 306/2016. (X.27.), 307/2016. (X.27.) K.t. határozataival döntött arról, hogy az Orosházi Média Kft. és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. kapcsán azok teljes körű átvizsgálása céljából, valamint reorganizációs tervek elkészítésére külső szakértőt von be.

Feladat meghatározás

- A két cég 2016. 1-9. havi pénzügyi beszámolójának teljes körű áttekintése
- A két cég gazdálkodásának megvizsgálása
- Mindkét cég vonatkozásában a vizsgálat eredményeként levont következtetések alapján 2017. évre vonatkozóan reorganizációs terv készítése
- Az Orosházi Média Kft. által, Orosháza Város Önkormányzatának 2016. október 27-i Képviselő-testületi ülésére benyújtott előterjesztésben szereplő, 2016. évre vonatkozó többlettámogatásra vonatkozó igényének felülvizsgálata, valamint javaslatétel a támogatásra
- Szakmai koncepció készítése a két cég együttes működtetésének lehetőségére, valamint ütemterv készítése annak megvalósíthatóságára.

A vizsgálati módszer leírása

A gazdaság fejlődésében a változások meghatározó szerepet töltenek be a szervezetek életében. A sikeres szervezeti átalakítás a változásmenedzsment elsődleges szerepe. A folyamatos külső és belső környezeti hatások, a szervezetek növekedése, átalakítása, bővítése hozzájárulnak a szervezeti átalakítás, változás, változtatás stratégiájának kialakításához. Kiemelten érinti a változás a kis-és középvállalkozásokat, a szolgáltatási szektort és a közéleti feladatokat ellátó szervezetek működését. A szervezet átalakításnak - a korábbi értékek megtartása mellett - előremutatónak, újtónak, kreatívnak, új értéket előállítónak kell lennie.

A vizsgálat módszertana

- Dokumentum betekintés
- A vizsgált vállalkozások bemutatása
- Vezetői interjú készítése
 - Szervezetértékelés
 - Gazdasági-és pénzügyi folyamatok áttekintése
- Dolgozói elégedettségmérés - kérdőíves felmérés
- Következtetések, javaslatok

A javaslat elkészítésében résztvevők

A vizsgálatot, ill. az azt követő értékelést jogászok, közgazdászok és közművelődési szakemberek bevonásával végeztük. A kérdőíves felmérést és annak értékelését viselkedéselemző szakember végezte.

A dokumentum betekintés során vizsgált iratok

1. Orosháza Város Önkormányzat képviselő-testületének 11/2010. (VII/0.7) rendelete a helyi közművelődésről
2. Alapítói okirat, társasági szerződés utolsó kivonata
3. A társaság és az Önkormányzat közötti megállapodások, szerződések feladat ellátásra, egyéb tevékenységre
4. Közművelődési, közszolgáltatási és egyéb megállapodások.
5. Az érvényben lévő SZMSZ
6. Beszámoló, pénzügyi terv, üzleti terv, éves munkaterv /rendezvényterv / éves mérleg, közhasznúsági jelentés+ mellékletei a magyarázó, leíró résszel együtt.
7. Az Önkormányzatnak leadott és elfogadott komplett beszámoló a 2014. és 2015. évről.
8. A 2016. évi költségvetés, pénzügyi terv,/ rendezvényterv / részletesen, a fontosabb sarokszámok feltüntetésével
9. A társaság által kötött megállapodások, szerződések
10. Vevői és szállítói számlák
11. Eredmény kimutatások
12. Éves, évközi mérlegek
13. Munkaköri leírások
14. Tárgyi eszköz leltár

Jogszabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános végelsi ellátásról és a közművelődésről
- 2006. évi V. törvény a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
- Orosháza Város Önkormányzat képviselő-testületének 11/2010. (VII/07.) rendelete a helyi közművelődésről

Az Önkormányzat kötelezően vállalt közművelődési feladat bemutatása

Az 1997. évi CXL törvény 76.§-a az önkormányzatok számára a következő kötelezően ellátandó közművelődési feladatokat írja elő:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

Orosháza Város Önkormányzat képviselő-testületének 11/2010. (VII/0.7) rendelete a helyi közművelődésről

4. §

Az önkormányzat a helyi közművelődési tevékenység támogatása során hangsúlyos feladatának tekinti:

- a) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget, és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtését,
- b) a nevelési-oktatásiintézmények közművelődési és művészeti tevékenységének támogatását,
- c) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését, a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását, kiemelten az orosházi képzőművészet pártolását, értékeinek közzétételét,
- d) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetését, a megértést, a befogadás elősegítését, az ünnepek kultúrájának gondozását,

- e) a helyi média közéleti szerepének bővítését, működési feltételeinek javítását,
- f) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítését, a hagyományápoló rendezvények bővítését,
- g) a különböző kultúrák és művészeti ágak közötti kapcsolatok ápolását,
- h) feltételek biztosítását a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez, ezen belül a nyugdíjas korosztálynak biztosított lehetőségek bővítését,
- i) a művészeti ágak bemutatkozási lehetőségeinek szélesítését, a színházi élet fellendítését,
- j) a gyermekek és fiatalok művelődési, művészeti és közösségi életének segítését, számukra alkalmas és folyamatosan rendelkezésre álló közösségi tér működtetését és színvonalas programok szervezését,
- k) a környezeti kultúra esztétikumának fejlesztésére, a közművelődés gazdagítására irányuló termékek, szolgáltatások létrejöttét, megvalósítását,
- l) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatását,
- m) az országosan is elismert népművészeti alkotóközösségek támogatását, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítését, különös tekintettel Orosháza város testvértelepüléseire és külföldi kapcsolataira,
- o) a város idegenforgalmára épített nyári közművelődési programok szervezését,
- p) a rekreációs tevékenység támogatását,
- q) igényformáló, motiváló hatású művelődési lehetőségek biztosítását

Az önkormányzat közművelődési feladat-ellátásának szervezeti formái

- (1) Orosháza város közművelődési feladatainak ellátásában a kötelező szolgáltatások biztosításáról közművelődési megállapodás alapján a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft gondoskodik (székhelye: 5900 Orosháza, Kossuth u. 1.),
- (2) Orosháza város közművelődési feladatainak ellátásában az Orosházi Média Kft (székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) közszolgáltatási szerződés alapján vesz részt.

A közművelődési tevékenység finanszírozása

8. §

(1) Az önkormányzat közművelődési feladatainak ellátásához közszolgáltatási és közművelődési megállapodás alapján támogatást biztosít, melynek mértékéről évente a költségvetési rendeletében rendelkezik.

A fentiek alapján Orosháza Város Önkormányzata képviselő-testületének 11/2010. (VII/0.7) rendelete a helyi közművelődésről, 4. § és 5. §-a egyértelműen rendelkezik arról, hogy a város közművelődési és kulturális feladatainak ellátására közművelődési megállapodás alapján a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-t, közszolgáltatási szerződés alapján pedig az Orosházi Média Kft-t bízta meg. A közösségi művelődés alapvető feltételrendszerének biztosítása (az 1997. évi CXL. sz. törvény szerint) a helyi önkormányzatok felelősségi körébe tartoznak, amelyhez az állam normatív támogatást és egyéb meghatározott célú, központi forrásokat biztosít, valamint megteremti a pályázati rendszer feltételeit. A finanszírozás mértéke az Önkormányzat éves költségvetési kerete alapján kerül megállapításra. A támogatás mértékét a Kft-k ügyvezető igazgatói tervezik meg az éves pénzügyi tervükben, melyet Orosháza Város Önkormányzata képviselő-testülete fogad el. Az Önkormányzat által előírt célrendszer is egyértelműen meghatározza az alapvető és követendő célokat, valamint a rendelkezésre bocsájtott pénzeszközök felhasználásának módját is.

/Megjegyzés: Az Orosházi Média Kft nem nonprofit, hanem FORPROFIT formában működő vállalkozás./

A vállalkozások működésének, erőforrás, humánerőforrás- és tevékenység menedzsmentjének megismerése, a vállalkozás pozicionálása a piac más szereplőihöz mérve a társadalmi felelősség vállalás és a társadalmi értékek megőrzésének és erősítésének módjai alapfeladatként jelentkeznek mind a két gazdasági társaságnál.

Helyi- és országos médiumokkal való jó kapcsolat ápolása elengedhetetlen a megismerés illetve a megismertetés terén.

A vizsgáltba bevont vállalkozások

- Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.
- Orosházi Média Kft.

A vállalkozások bemutatása

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

Orosháza Város Önkormányzata a Petőfi Kulturális Nonprofit Kft-t a település kulturális –közművelődési - intézményének üzemeltetésével alakította azzal a céllal, hogy az önkormányzati kötelezően előírt feladatokat a Társaság útján hatékonyabban, gazdaságosabban láthassa el és lehetővé tegye a meglévő erőforrások jobb kihasználását. A választott Nonprofit gazdasági forma miatt a pályázatokon való részvétel hatékonyabban kihasználható.

A Társaság közhasznú tevékenysége során olyan közfeladatot lát el, amelyről Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 21. §-a bekezdése alapján a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia. A társaság szervezetének és működésének feltételeit a társaság Szervezeti és Működési Szabályzata állapítja meg az Alapító okirat keretei között.

A társaság általános jellemzése

A társaságot Orosháza Város Önkormányzata alapította 3.000.000 forint törzstőkével. A társaság határozatlan időre alakult, alapító okirat szerint működését 2001. november 01. napjával kezdte el. A cégbírósági bejegyzés 2002. március 07. napjával történt meg, mellyel lezárult az elő társasági időszak. 2009. július 03. napjával átalakult – törvényi kötelezettségének eleget téve – kiemelkedően közhasznú nonprofit gazdasági társasággá. Kiemelkedően közhasznú besorolása törvényváltozás miatt 2012. január 01. napjától közhasznú besorolásra változott. A társaság a kulturális ágazatba tartozik, fő tevékenysége 2004 évtől művészeti kiegészítő tevékenység. Ingatlannal nem rendelkezik, alapító az ingatlanok használati jogát a közhasznú feladatok ellátására rendelkezésükre bocsátotta, határozatlan időre, térítésmentesen.

Főbb szolgáltatásaik: felnőtt és gyermek színházi rendezvények, komolyzenei rendezvények, kiállítások megtartása, hagyományőrző, amatőr művészeti csoportok, szabadidős és egyéb klubok, hobbikörök működtetése. Vállalkozói tevékenységek: állandó és eseti terem bérbeadás, valamint intézmények, vállalkozások részére rendezvények szervezése.

Feladatellátás a közművelődési közhasznúsági szerződés szerint

1.) Az Önkormányzat megbízza a Feladatellátót a Rendelet 4. §-ában meghatározott közművelődési feladatok részleges ellátásával (a város lakossága számára kulturális, közösségi, oktatási és információs szolgáltatások nyújtása), melyeket a Feladatellátó elvállal az alábbiakban rögzítettek szerint, az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységek keretében különösen:

- közösségi tér biztosítása a város lakossága részére művelődési és közösségi célokra,
- állami ünnepek, megemlékezések, kiemelt városi, helyi társadalmi, kulturális rendezvények szervezése, azoknak helyiség biztosítása,
- városi gyermek- és ifjúsági szervezetek, oktatási intézmények közösségi, kulturális és szabadidős programjainak szervezése, támogatása,
- tudományos, közéleti programok szervezése, önkormányzati fenntartású intézmények rendezvényeinek támogatása,
- hagyományőrző és amatőr művészeti csoportok, szabadidős klubok, kulturális egyesületek, hobbikörök működési feltételeinek biztosítása,
- az egyetemes, a nemzeti, az orosházi és a vonzáskörzetébe tartozó művészeti értékek pártolása, megismertetése, közzététele,
- felnőtt és gyermekszínházi előadás, hangverseny, filmklub szervezése, civil szervezetek tevékenységének segítése,
- a művészeti nevelés segítése, teremigényének biztosítása, a szellemi alkotó közösségek, valamint a csoportos és egyéni művészeti törekvések támogatása.

2.) A feladatellátónak a kötelező közművelődési feladatainak ellátása során folyamatos, emelkedő színvonalú, bővülő kínálatú, minden korosztály igényeihez igazodó kulturális szolgáltatást kell biztosítani, naprakész kapcsolatot kell tartania Orosháza város közművelődési, közgyűjteményi és oktatási intézményeivel, közművelődési célú civil szervezeteivel. Olyan programkínálatot kell kialakítani, mely térségközponti és idegenforgalmi szempontból egyaránt értékes, hagyományőrző, hagyományteremtő.

3.) Az Önkormányzat a 1.) pont szerinti közcélú feladatok ellátásához a feladatellátó rendelkezésére bocsátja az alábbi ingatlanokat az 5.) pont szerint, mint az Önkormányzat feladatellátását biztosító helyszíneket jelen Közművelődési Közhasznúsági Szerződés (a továbbiakban: Szerződés) keretében:

- Művelődési ház,
- garázs.

6.)Az Önkormányzat a feladatellátáshoz a feladatellátó ingyenes használatába adta a 2009. augusztus 31-án létrejött Közművelődési Közhasznúsági Szerződésben, valamint 2010. december 21. napján létrejött 1. módosításában megjelölt ingóságokat.

Helyiségek az épületen belül /PMK/

Az épületben található a város egyetlen - 400 főt befogadó - színházterme, amely néhányszor kicsinek bizonyul.

További helyiségek: 250 fős koncertterem, az első emeleti részen több kis terem, a második emeleti részen 150 fős kamaraterem és 100 fős Zomba terem található.

Alapító okiratba foglalt tevékenységi körök:

Közhasznú tevékenységek

- Előadó-művészeti kiegészítő tevékenység
- Egyéb kiadói tevékenység
- Filmvetítés
- Alapfokú oktatás
- M.n.s. egyéb oktatás
- Egyéb humán egészségügyi ellátás
- Múzeumi tevékenység
- Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Egyéb, a közhasznú tevékenységet segítő kiegészítő tevékenységek

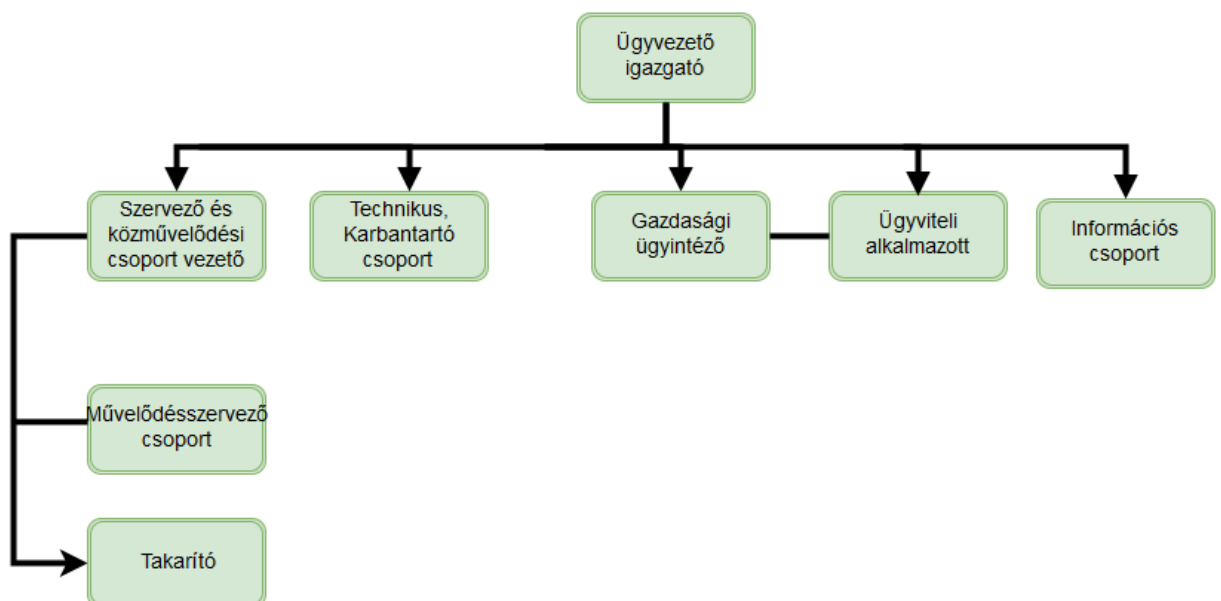
- Könyv-kiskereskedelem
- Egyéb m.n.s új áru kiskereskedelme
- Könyvkiadás
- Újság-, papíráru- kiskereskedelem
- Éttermi, mozgó vendéglátás
- Egyéb vendéglátás
- Könyvkiadás
- Film-, videó-, televízióműsor-gyártás
- Hangfelvétel készítése, kiadása
- Világháló-portálszolgáltatás
- Hírügynökségi tevékenység
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

- Ingatlankezelés
- Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- Reklámügynöki tevékenység
- Piac-, közvélemény kutatás
- Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzés
- Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése.
- M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- Fizikai közérzetjavító tevékenység

Személyi feltételek

A jelenlegi munkavállalók száma 14 fő. Az NMI- a Nemzeti Művelődési Intézet – segítségével 2 fő kulturális közfoglalkoztatott és 1 fő közfoglalkoztatott segíti a napi feladatok ellátását. A feladatellátáshoz ez a létszám tovább már nem redukálható. A feladatok elvégzéséhez szükséges képesítéssel minden munkavállaló rendelkezik.

A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft szervezeti felépítése



A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft 2016. 1-9. havi pénzügyi beszámolójának és gazdálkodásának áttekintése

A pénzügyi beszámoló és a gazdálkodás áttekintését a 2016. évi pénzügyi és szakmai terveinek tényszerű megvalósulási adatainak összehasonlításával végeztük. A folyamatok ilyenfajta elemzése az ún. eltérés elemzés módszere.

Az összehasonlítás három vetülete:

- a dinamikus összehasonlítás,
- a térbeli összehasonlítás és
- a terv-tény összehasonlítás.

A 2016. évi 1-9 hónap eredmény kimutatásának vizsgálata

Az alábbi táblázatból levont következtetések az árbevétel és a kiadás mutatószámait vizsgálják. Az értékesítés árbevétele terv szinten 32.153 e Ft és az időarányosan 2016. 1-9 hó terv tekintetében 24.115 e Ft. Ezzel szemben a tényadatok azt mutatják, hogy a tervvel ellentétben jóval magasabb összeg folyt már be a Kft pénztárába, 40.081 e Ft. A terv/tény aránya 166,21%, ami az időarányos bevételhez viszonyítva 66,21%-al haladja meg vizsgált időszak bevételét, valamint az is látható, hogy már az éves tervet is meghaladta 24,65%-al, ami az év végére a tervet meghaladóan még tovább fog emelkedni.

Az egyéb bevételek tekintetében is hasonlóan kedvező a helyzet, hisz éves terv szinten 103.9e Ft bevétellel számolva a 2016. 1-9 hónap realizálása, tény adata 104.989e Ft, ami tervet meghaladó eredménynek felel meg. A növekedés mértéke 100.03%. Ilyen léptékű arányos emelkedés esetén év végére 134.73%-al haladhatja meg a tervezettet.

A kiadások tekintetében terv szinten erre az évre előirányzott összeg 135.845 e Ft. Időarányosan 2016. 1-9 hónapra vetítve 101.884 e Ft. A tényadatokat vizsgálva 2016. 1-9 hónap alapján 105.523e Ft. A terv/tény arányát vizsgálva 103,57%. Az éves eredmény terv szinten 208e Ft többletet mutat. A tényadatokat vizsgálva az érintett időszakra viszont 39.547e Ft többletet mutatkozik. Tudva azt, hogy a beruházási folyamatok még nem értek véget, így a jelentősebb kiadások pénzügyi teljesítése is még csak ezután realizálódik.

Ez éves feladatok a beszámoló tükrében

„A közművelődési megállapodásnak megfelelően saját szervezésű kulturális rendezvények kínálatával szolgálunk a város és a környék lakosai számára. Saját szervezésű programok összeállításánál elsődleges szempont, Orosházához kapcsolódó személyek, események felkutatása, a különböző ünnepkörökhöz

kapcsolódó városi rendezvények lebonyolítása, mind a PMK épületében, mind a rendezvénytéren és az Árpád kertben. A helyi kötődés keresése igen fontos, hisz ez által is növelhető a helyi identitástudat.

Saját szervezésű rendezvény 27 volt ebben az évben, a látogatók száma közel 9000 fő. Az elkövetkező hónapokban több városi nagyrendezvény is a művelődési központ szervezésében történik majd.

Az intézmény kiemelt feladatai közé tartozik a nemzeti ünnepek méltó lebonyolítása, megrendezése. Ebben az évben eddig 9 megemlékezést tartottak a városban, a hagyományoknak megfelelően az itt működő iskolák gyermekei biztosították az ünnepi műsorokat. A kiállítások szervezése a programkínálatban tekintélyes helyet foglal el, évi 12-14 alkalom rendezésével. Az intézményben hét saját fenntartású művészeti csoport működik. Ebben az évben két csoport csatlakozott a ház életéhez közel 50 fővel. Heti rendszerességgel működő csoportok száma: 19 Havi rendszerességgel működő csoportok száma: 3. Saját és külsős csoportok létszáma: 330 fő.”

„A 2016-os évben a költségvetésben a képviselő testület által rendelkezésre bocsátott 150 millió forintból 25 millió forint felhasználása saját hatáskörben történik, mely keretből az elmúlt években elmaradt színpadtechnikai elemek korszerűsítése, a technikai és informatikai eszközök beszerzése, valamint a terem berendezési eszközök pótlása valósul meg. „

„A bőséges kínálatból nem marad ki a színházi estek sokasága és sokszínűsége sem. Egyéni és csoportos előadások színesítik a programot. Igény van a humoros műfajok nagyjágyúira is, így a Dumaszínház művészei se hiányozhatnak a palettáról.”

„Az események igen magas száma és minősége a tulajdonos Önkormányzat anyagi segítségével valósul meg. Látható, hogy ebben az évben minőségi és mennyiségi változás is bekövetkezett az intézmény kínálatában. Ehhez hozzájárult az is, hogy új vezető érkezett az intézmény élére, de az is, hogy az előző évekhez viszonyítva majdnem háromszorosa nőtt az idei évi támogatás mértéke. Természetesen látható az a folyamat is, hogy az idén 25 millió forintot felújításra költ a Kft, amiből az elmúlt években elmaradt hiányosságokat pótolják. Ha az előzőekben leírt felújításra szánt támogatást nem számítjuk, akkor is duplájára növekedett a támogatás, ami egy ekkora intézménynél, ilyen széles spektrumú feladatok elvégzéséhez elengedhetetlen. „

Értékelés

A pénzügyi mutatók alapján stabil a gazdálkodás, nem mutatkozik jele annak, hogy az év végéig a vállalkozás eredményei a negatív tartományba fordulnának. A napi tervezési és szervezési folyamatok kivitelezése, valamint a naprakész könyvelés, a házi pénztár használata az előírásoknak megfelelő.

A költséghatékony és költségtakarékos gazdálkodás alapelveit figyelembe véve a jövőben törekedni kell a kiadások csökkentésére. Színházi és egyéb, a színházteremben megrendezendő jegybevételes események esetén a terembérlétes előadásokat kell preferálni. A saját jogon szervezett előadások számát a minimálisra kell redukálni. A színházi és egyéb előadások számát lehet csökkenteni, hisz az előző évek kínálatát figyelembe véve az idén ezek száma oly mértékben megemelkedett, hogy azt a helyi közönség már- vagy még - nem tudja befogadni. Meg kell teremteni az egyensúlyt a kereslet és a kínálat között. A kevesebb, néha több elvet alkalmazva egy ésszerű, a dolgozók leterheltségét is csökkentő előadás sorozatot kell éltre hívni, amire a dolgozói felmérések is világosan rámutattak. A munkavállalók számának növelésére a jövőben nem, vagy csak nagyon korlátozott módon van lehetőség, így az elvégzendő feladatok száma sem emelkedhet a minőség és teljesítmény romlása nélkül. A jövőben a tervezett karbantartásokat szerepeltetni kell a költségvetésben, így elkerülhető lesz, hogy egyszerre ilyen nagy összeg felhasználását kelljen rendelkezésre bocsátani.

A gazdasági folyamatok kiadási oldalának csökkentése a jövőben egy takarékosabb, költséghatékonyabb gazdálkodással elérhető. Elemzésünk alapján a kiadásokat vizsgálva az alábbi tételek csökkentését javasoljuk:

Megnevezés	2016. évi terv /millió Ft/	2017. évi terv /millió Ft/	Megtakarítás mértéke /millió Ft/
Marketing-és reklám költségek	6.1	4	2.1
Színházi estek költségei	14.645	12	2.645
Számítástechnikai eszközök karbantartásának költségei	1	0.5	0.5
Megtakarítás			5.245

<i>Megnevezés</i>	<i>2016 évi tervadatok</i>		<i>Tényadatok</i>	<i>Terv/tény</i>
	<i>éves</i>	<i>időarányos</i>	<i>2016.09.30</i>	<i>%</i>
<i>Értékesítés árbevétele</i>	32 153	24 115	40 081	166,21%
<i>Egyéb bevételek</i>	103 900	77 925	104 989	134,73%
<i>Összesen:</i>	136 053	102 040	145 070	142,17%
<i>Anyagköltség</i>	22 336	16 752	14 102	84,18%
<i>Eladott(közvetített)szolgáltatások</i>	0	0	503	0,00%
<i>Igénybe vett szolgáltatások költsége</i>	65 553	49 165	54 305	110,46%
<i>Egyéb szolgáltatások költsége</i>	1 090	818	1 109	135,66%
<i>Anyagjellegű ráfordítás</i>	88 979	66 734	70 019	104,92%
<i>Béreköltség</i>	27 888	20 916	24 845	118,78%
<i>Személyi jellegű egyéb kifizetése</i>	4 128	3 096	3 485	112,56%
<i>Bérfárulékok</i>	7 870	5 903	6 625	112,24%
<i>Személyi jellegű ráfordítások</i>	39 886	29 915	34 955	116,85%
<i>Értékcsökkenés</i>	6 800	5 100	0	0,00%
<i>Egyéb ráfordítások</i>	180	135	549	406,67%
<i>Költségek összesen:</i>	135 845	101 884	105 523	103,57%
<i>Üzemi tev. eredménye</i>	208	156	39 547	0,00%
<i>Pénzügyi tev. bevételei</i>	15	11	2	17,78%
<i>Pénzügyi tev. ráfordításai</i>	0	0	0	0,00%
<i>Pénzügyi tev. eredménye</i>	15	11	2	17,78%
<i>Szokásos vállalkozási eredmény</i>	223	167	39 549	0,00%
<i>Rendkívüli bevételek</i>	0	0	0	0,00%
<i>Rendkívüli ráfordítások</i>	0	0	0	0,00%
<i>Rendkívüli eredmény</i>	0	0	0	0,00%
<i>Adózás előtti eredmény</i>	223	167	39 549	0,00%
<i>Nyereséget terhelő adók</i>	0	0	0	0,00%
<i>Mérleg szerinti eredmény</i>	223	167	39 549	0,00%

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft eredmény kimutatás

Orosházi Média Kft.

Az Önkormányzat az Orosházi Média Kft-t a lakosság közművelődésének és sokirányú tájékoztatásának elősegítése céljából hozta létre.

Az Önkormányzat az önkormányzati feladatokról szóló 36/2012 (XI.21.) sz. rendeletében deklarálta, ezáltal feladatának tekinti a kulturális szolgáltatást, ennek keretében a helyi közművelődési tevékenység támogatását. A tulajdonos önkormányzat a nem kötelezően előírt feladatai közé emelte a Kft által végzett munkát, ami:

- a kulturális javak lakosság általi megismertetését és ezek jelentőségének hangsúlyozását a történelem alakulásában,
- nemzeti, nemzetiségi-etnikai, kisebbségi önismeret formálását,
- Orosháza önkormányzati történéseinek bemutatását a város információs igényének gyors és hatékony kielégítésével,
- a város gazdasági vállalkozásainak, azok gazdasági történéseinek bemutatását, a kommunikáció elősegítését a gazdasági egységek és a lakosság között,
- a város politikai eseményeinek valósághű, elfogulatlan tudósítását,
- a városi kulturális események, rendezvények megörökítését és azokról tájékoztatást,
- a szellemi és művészeti értékek hagyományainak feltárását, megismertetését, a művelődési szokások gondozását és gazdagítását,
- amatőr szervezetek munkájának népszerűsítését,
- figyelemmel kíséri és tudósít az orosházi sporteseményekről és rendezvényekről,
- tájékoztatja a város lakosságát a szabadidő kulturális célú eltöltésének lehetőségeiről, korosztályos bontásban, a vállalt feladati körében készült írásos anyagokat és felvételeket az utókor számára rendezetten megőrzi, archiválja

A műsorszolgáltató köteles tiszteletben tartani Magyarország alkotmányos rendjét, tevékenysége nem sértheti az emberi jogokat és nem lehet alkalmas a személyek, nemek, népek, nemzetek, a nemzeti, etnikai, nyelvi és más kisebbségek, továbbá valamely egyház vagy vallási csoport elleni gyűlölet keltésére.

A műsorszolgáltatás nem irányulhat semmilyen kisebbség, sem bármely többség nyílt vagy burkolt megsértésére, kirekesztésére, annak faji szempontokon alapuló bemutatására, elítélésére.

A közérdeklődésre számot tartó helyi és környékbeli eseményekről, vitatott kérdésekről a tájékoztatásnak sokoldalúnak, tényszerűnek, időszerűnek, tárgyilagosnak és kiegyensúlyozottnak kell lennie. A műsorszolgáltatásban közzétett műsorszámok összessége, illetőleg ezek bármely tartalom vagy műfaj szerinti csoportja nem állhat párt, vagy politikai mozgalom, illetve ezek nézeteinek szolgálatában.

Gondoskodik az Mttv.-ben és az Smtv.-ben szabályozott reklámkorlátok és tilalmak betartásáról. Saját gyártású műsorszámaiban a műsorszolgáltatókra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni, melynek keretében heti rendszerességgel tárgyilagosan, pártatlanul ad hírt a vételkörzetben élő lakosságot érintő eseményekről, közérdeklődésre számot tartó, elsősorban helyi vonatkozású problémákról.

Gondoskodik a közérdekű közlemények nyilvánosságra hozataláról, szolgálja a vételkörzetben élő lakosság legátfogóbb közművelődési, vallási szükségleteit, közhasznú ismereteket terjeszt, valamint a mindennapi életvezetést segítő, az egészséges életmódot népszerűsítő, etikai, esztétikai és szakmai követelményeknek megfelelő műsorpolitika alapján szerkeszti műsorát. Kiemelt figyelmet fordít a természet-és környezetvédelemre különös tekintettel a város és a régió környezetvédelmére. A szerkesztésben érvényesülni kell a nézetek sokféleségének.

A társaság tevékenysége

Fő tevékenysége: Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása

- 59.11'08 Film-, videó-, és televízió műsorgyártás
- 59.12*08 Film-, videó gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- 59.13'08 Film-, videó- és televízió program terjesztése
- 59.14"08 Filmvetítés
- 59.20'08 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 60.10'08 Rádióműsor-szolgáltatás
- 61.10'08 Vezetékes távközlés
- 61.20'08 Vezeték nélküli távközlés
- 61.30!08 Műholdas távközlés
- 61.90' 08 Egyéb távközlés
- 63.99'08 Máshova nem sorolt egyéb információs szolgáltatás
- 73.11'08 Reklám ügyi tevékenység
- 73.12'08 Médiareklám
- 73.20'08 Piac-, közvélemény kutatás
- 74,10'08 Divat-, formatervezés
- 74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 77.40'08 Immateriális javak kölcsönzése
- 82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szolgáltatás

82.91'08 Követelésbehajtás
82.99:08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
85.51'08 Sport, szabadidő képzés
96.09'08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

Orosházi Városi Televízió

Az Orosházi Városi Televízió a képes hírek világában tájékoztatja Orosháza és a környék kistelepüléseinek lakosságát. Mintegy 5300 háztartásba jut el az orosházi történelemről szóló híradás rendszeresen a kábelszolgáltatókon keresztül – emellett a híradók megtalálhatók online, az OrosCafé YouTube csatornáján is. A legfőbb cél 2016-ban is a szakszerű, hiteles tájékoztatás, a város eseményeinek dokumentálása.

Az orosházi nézők mellett többek közt Nagymágocs, Gádos, Medgyesegyháza, Kaszaper, Mezőkovácsháza, Nagybánhegyes, Csorvás, Pusztaszőlős, Kardoskút, Végyegyháza, Pusztaföldvár településeken követhetik figyelemmel a műsorokat.

Az elmúlt egy évben 98 híradót készítettek, friss adásokkal (összesen 33 órában) továbbra is kedd és péntek esténként jelentkeztek, és – nézőinkhez igazodva – napi több ismétlésben is közreadták a legfontosabb történelem összefoglalóit.

A közel 100 Kommentár nélkül című műsor bővebb összefoglalókkal 17,8 órában mutatta be az orosházi eseményeket. Kommentár nélkül Extra című műsorokban a legnagyobb érdeklődésre számot tartó eseményeket adták közre hosszabban, lehetőségeikhez mérten több kamerás felvételekkel. A képviselő-testület üléseit élőben közvetítik.

Együttműködés az ország több helyi televíziójával

A Helyi Televíziók Országos Egyesülete tagtelevízióinak ajánlása bevált, tartósan adásba tudták helyezni a Bencze show-t. A műsor révén a nézők országosan ismert előadókat, szakembereket láthattak. Az együttműködés révén új műsorral is bővült az adásstruktúra, a turisztikai magazin havi rendszerességgel jelentkezik. A Szegedi Városi Televízióval és a Szegedi Tudományegyetemmel is jó kapcsolatot építettek ki, így a Kvantum című tudományos magazin és a SzemeSZTER című fiatalos műsor is bekerült az adásstruktúrába.

Képűjság

A műsorok között látható képűjság közérdekű információkkal segíti a tájékozódást, tájékoztatást. Intenzívebbé vált a kapcsolat a vállalkozásokkal is, reklámriportokat, oktató- és reklámfilmeket, kisfilmeket készítettek a helyi cégek megismerése, előrelépése érdekében.

Orosházi Élet

Cél a vállalkozásokkal való intenzívebb kapcsolat ápolása, a hirdetéseik beillesztése a lap struktúrájába úgy, hogy a leghatékonyabb találkozást biztosítsa az olvasókkal.

Az Orosházi Élet című hetilap továbbra is igazodik a legújabb követelményekhez. A nemzetközi trendeknek megfelelően a vizualitást helyezi előtérbe, sok képpel. Lapszámonként 55-60 hír, tudósítás, közlemény, beszámoló fér el az újságban – a hirdetések mellett.

Kiadói tevékenysége során a Kft gondoskodik a lap tartalommal való megtöltéséről, (cikkek, riportok, nyilatkozatok, fotók, rajzok stb.) úgy, hogy az feleljen meg a nyilvántartási határozatban a „városi közéleti események”-ként meghatározott tárgykörnek. Köteles gondoskodni a lap hetenként nyolc színes oldalon, minimum 13.000 példányban való nyomdai megjelentetéséről, valamint arról, hogy a lap ingyenesen eljusson a város lakóinak postaládáiba.

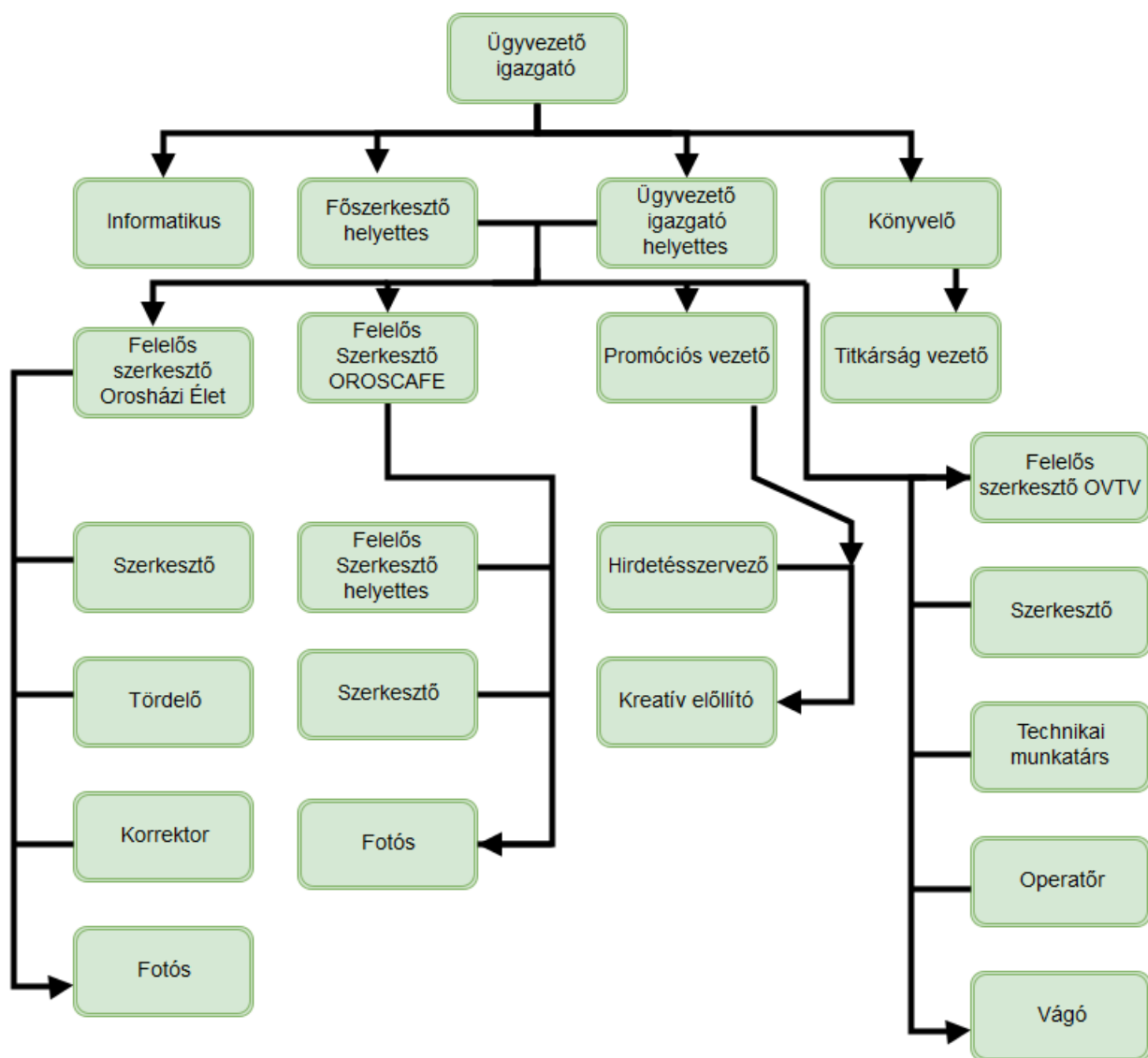
OrosCafe.hu

A Kft szerkeszti és üzemelteti az online olvasható, a www.oroscafe.hu címen található OrosCafe hírportált és biztosítja a szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Az online médiára jellemző az állandó, és szinte soha véget nem érő változás, megújulás. A média kft. arculati megújulásának keretében néhány szemmel látható módosítás is történt az idén. Követve a nemzetközi sajtóban bevett újítást, megjelentek a cikkek, interjúkat, riportokat, tudósításokat jegyző újságírók fotói, ezzel is személyesebbé téve a publikációkat. Ezen változások mellett további kisebb nagyobb újításokat is terveznek még 2016-ban.

Személyi feltételek

A jelenlegi munkavállalók száma 10 fő. A napi feladatok ellátását közfoglalkoztatottak kiegészítő feladatok elvégzésével sem segítik. Igen magas azoknak a létszáma, akik külsős munkavállalóként vállalkozói szerződéssel látják el feladataikat. Ezeknek a száma változó, de ez is 10-12 főre tehető. A feladatok elvégzéséhez szükséges képesítéssel a munkavállalók 60% rendelkezik, ami alacsonynak mondható, bár az ügyvezető igazgató úr mindent megtett annak érdekében, hogy szakképzett munkavállalókat alkalmazzon.

Az Orosházi Média Kft szervezeti felépítése /Forrás: SZMSZ/



Az Orosházi Média Kft tevékenysége 2016-ban

A 2016-os évben is alapfeladatának tekinti a közszolgáltatási szerződésnek való megfelelést, annak szellemében tájékoztatási feladatuk folyamatos teljesítését. A különböző területekre egyformán fókuszálnak: az Orosházán történtek dokumentálását tekintik fő feladatuknak mind a közelet, a politika, a gazdaság, kultúra, sport, stb. területen.

Ez az év a megújulás jegyében telik, mindhárom felületük arculati frissítésen esett át. Az Orosházi Élet és az OrosCafé esetében ez 2016. április végén meg is történt, a televízió esetében a hosszabb munkafolyamatok és a feladat összetettsége miatt 2016 nyár végére valósult meg. Kiemelendő, hogy mindezt nem külső cégek révén, hanem saját humánerőforrás bevonásával valósították meg.

Az egységben való működtetés üzenete évek óta szükségszerű, hiszen még mindig vannak olyan helyi cégek, szervezetek, ahonnan a három média felületet különállónak vélik. Emiatt a lógók egységes elemekkel való megalkotása elengedhetetlen volt, csakúgy, mint ennek az üzenetnek a folyamatos promóciós megjelenítése.

Az arculati megújuláson túl előkészítik a televízió digitális átállítását, hogy minél több nézőt tudjanak elérni. Ennek részeként technikai fejlesztéseket kellett és kell végrehajtaniuk saját és önkormányzati támogatásból.

OrosCafé.hu, Az OrosCafé.hu, továbbra is egy helyen integrálja a helyi média mindhárom ágát. Az online hírszolgáltatás mellett élőben nézhető az Orosházi Városi Televízió adása, és visszakereshetők a híradók, valamint digitális formában elérhető az Orosházi Élet című hetilap aktuális száma és korábbi lapszámai is. Ezt az integráló szerepet tovább kívánják erősíteni, egyre jelentősebb hangsúlyt fektetve a mobil eszközökre.

Az Orosházi Média Kft 2016. 1-9. havi pénzügyi beszámolójának és gazdálkodásának áttekintése, javaslattétel a többlettámogatás mértékére

A vizsgálati módszer teljesen megegyezik a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-nél alkalmazott móddal.

Az egyes folyamatok mutatószámainak összehasonlítása jelen esetben teljesen más képet mutat, ezáltal a gazdasági folyamatok eltérő értelmezése és a megvalósítás módja is különbözik.

A 2016. évi 1-9. hónap eredmény kimutatásának vizsgálata

Az értékesítés árbevétele terv szinten 14.550 e Ft és ez időarányosan 2016. 1-9 hó terv tekintetében 10.913 e Ft. Ezzel szemben a tényadatok azt mutatják, hogy a tervvel ellentétben alacsonyabb összeg folyt be a Kft pénztárába, 8.635 e Ft. A terv/tény aránya 79.13%, ami az időarányos bevételhez viszonyítva 20.87%-al alacsonyabb, valamint az is látható, hogy az ilyen ütemű bevétel beáramlás mellett sem lesz képes teljesíteni az éves bevételi tervet a vállalkozás.

Az egyéb bevételeket vizsgálva az éves terv szintjén 71.450e Ft bevétellel számolt az ügyvezetés. A tényadatokat vizsgálva 2016. 1-9 hónapra vetítve már beáramlott 55.517e Ft, ami 103,6%-al haladja meg az időarányosan tervezett értéket.

A kiadások tekintetében terv szinten erre az évre előirányzott összeg 86.000 e Ft. Időarányosan 2016. 1-9 hónapra vetítve 64.550e Ft. A tényadatokat vizsgálva 2016. 1-9 hónap alapján 76.613e Ft. A terv/tény arányát vizsgálva 118.78%.

Kiemelendő, hogy a 2016. 1-9 hónap mérleg szerinti eredménye negatívumot mutat, mégpedig – **12.460e Ft** mérlegfőösszegben. Jól látható, hogy a mérleg egyensúlyba való billentéséhez a Kft saját bevételeit meghaladó tulajdonosi segítségre szorul. Önerőből ilyen mértékű hiányt nem képes kigazdálkodni. Amennyiben a tulajdonos segítséget nem tud nyújtani, akkor valamilyen rövidtávú áthidaló pénzügyi megoldást kell keresni a vállalkozás likviditásának helyreállítására.

Az ügyvezető igazgató az év folyamán többször áttekintette a gazdálkodást és arra a következtetésre jutott, hogy a tulajdonos Orosháza Város Önkormányzatához fordul anyagi segítséget kérve.

Az Orosházi Media Kft. vezetője a Közzolgáltatási Megállapodásban szereplő támogatás kiegészítése iránt kérelmet nyújtott be. A támogatás kiegészítésének mértékét **20.000.000 Forint** összegben jelölte meg.

A kérés indoklása a vezető részéről

„A 2016-os év az Orosházi Média Kft. számára többek között a felületek megújításának és a TV digitális átállásának éve. Idén először az Orosházi Élet újult meg majd az OrosCafe hír portál. A kábelszolgáltatók többsége már digitálisan is vagy már csak digitálisan szolgált. Az orosházi polgárok minél teljesebb tájékoztatása érdekében szükségessé vált az eddigi rendszereink lecserélése. Az átállás bonyolultsága és időigényessége miatt a várható befejezés 2016 évvégére

vagy 2017 elejére várható. Az Orosházi Média Kft-ben dolgozók magas szintű szakmai hozzáértésének köszönhetően a megújulást és az átállást is saját humán erőforrásokból valósítjuk meg. A felálló rendszer kialakítása során eddig közel 6 millió Forint értékben kellett az eszközparkot korszerűsíteni, de ebben az évben még lesz megközelítően 4 millió forint digitális átállással kapcsolatos kiadás. Ezek a kiadások egyszeriek a továbbiakban már csak a fenntartási költségekkel kell számolni. Ez idáig az ilyen jellegű fejlesztéseket többnyire a vállalkozási bevételekből finanszíroztuk, de ebben az évben ezen bevételeik nem a tervezettek szerint alakultak, szeptember végéig időarányosan mintegy 79%-os a teljesülés. A kiesés éves szinten meghaladhatja a 4 millió forintot. Ez év során több változás történt a személyi állományban ez által a működési költségeink is emelkedtek éves szinten több mint 6 millió forinttal.”

A gazdálkodás körülményeit vizsgálva kértük a Kft könyvelőjét tételesen mutassa be a kért **20.000.000 Forint** felhasználását.

Orosházi Média Kft.		
Eredmény kimutatás kiegészítése		
2016. szeptember 30-i adatok alapján		
Megnevezés	Éves	1-9. hó
Főkönyv szerint eredmény /1-9 hó/		-12 460 073
Főkönyv szerint eredmény 12 hó	-16 613 431	
Értékcsökkenés	4 470 421	
Halasztott bevétel	-353 606	
Értékcsökkenés	4 116 815	
Iparűzési adó	165 000	
2016. évi várható veszteség	-20 895 246	

A pénzügyi mérleg elemzése

A vállalkozás vagyoni és pénzügyi helyzetének elemzése a mérleg tárgyévi és a tárgyévet megelőző évek adatai alapján készül. A mérleg elemzése történhet:

- vertikálisan és
- horizontálisan

Vertikális elemzés alkalmával az elemzés információforrása vagy csak a mérleg eszköz-, vagy csak a mérleg forrás oldala.

Horizontális elemzés olyan mutatószámok alapján történő elemzést jelent, amely mutatószámok mind az eszköz-, mind a forrásoldalról felhasználnak mérlegadatokat.

A mutatószámok a rendelkezésre bocsájtott beszámolóból kerültek kiszámításra, és a 2016. év esetében nem számol értékcsökkenési leírással. Ez tovább rontaná a 2016. évi értékeket:

Megnevezés	Számítás módja	Értéke 2015. év	Értéke 2016. 1-9 hó
Tőkeerősség mutató	<u>Saját tőke</u> Összes forrás	66.99 %	-1.49%
A vállalat vagyoni helyzetére elsősorban a tőkeerősségi mutatók alapján lehet következtetni. A szakirodalomban általános vélemény, hogy 35% alatti mutató esetében komoly gazdálkodási gondok lehetnek. A mutató 2016.1-9. hónapban a negatív tartományba fordult. A Számviteli törvény szerint a saját tőke a vállalkozó vagyonának saját forrása, melyet a vállalkozás alapítói, tulajdonosai bocsátottak véglegesen a vállalkozás rendelkezésére, mivel nem csak meghatározott ideig áll a vállalkozás rendelkezésére, ezért a saját tőke az eszközök, tartós forrásának tekinthetők.			

Megnevezés	Számítás módja	Értéke 2015. év	Értéke 2016. 1-9 hó
Likviditási mutató	<u>Forgóeszközök</u> Rövid lejáratú kötelezettségek	1.16 %	43.57%
A mutató azt fejezi ki, hogy a likvid eszközöknek tekintett forgóeszközök értéke hányszorosa az éven belül esedékes kötelezettségeknek. A mutatót jónak minősíthetjük 1,8-2 értéknél, de 2016. 1-9. hónapban az értéke az elfogadott szint kb.22 szerese.			

Megnevezés	Számítás módja	Értéke 2015. év	Értéke 2016. 1-9 hó
Eladósodott- sági mutató	kötelezettségek/saját tőke	45,3 %	-66,90%
Minél nagyobb az idegen tőke aránya a saját tőkéhez viszonyítva, annál nagyobb fokú az eladósodottság, annál nagyobb likviditási nehézségek keletkezhetnek az egyéb kötelezettségek törlesztése miatt.			

Megnevezés	Számítás módja	Értéke 2015. év	Értéke 2016. 1-9 hó
Befektetett eszközök aránya	befektetett eszköz/ összes eszköz	49,12 %	56,46%
Nagyságrendileg kifejezik az eszközlekötés milyenségét. • pozitívan értékelhető a befektetett eszközök arányának növekedése, amennyiben a tárgyi eszközök állománya indokolt beruházásokkal bővült • kedvezőnek értékelhető a forgóeszközök arányának minél magasabb mértéke is, ugyanis minél nagyobb a forgóeszközök aránya, elméletileg annál nagyobb lehet – többek között – a vállalkozás alkalmazkodóképessége, rugalmassága.			

Megnevezés	Számítás módja	Értéke 2015. év	Értéke 2016. 1-9 hó
Forgó eszközök aránya	Forgóeszközök/összes eszköz	35,09 %	43,53%
Forgóeszközök aránya: megmutatja, hogy a rövidtávon befektetett eszközök mekkora hányadát teszik ki a vállalkozás vagyonának.			

Megnevezés	Számítás módja	Értéke 2015. év	Értéke 2016. 1-9 hó
Árbevétel arányos jövedelmező ség	adózott eredmény/nettó árbevétel	0,05 %	- 1,44%
A jövedelmezőség sok esetben ígéretesnek mutatkozik, az árbevétel arányos adózás előtti eredmény mégis szerény mértékű lesz. Ennek előidézője lehet a közvetett költségek magas aránya, esetleg a pénzügyi vagy rendkívüli eredménycsökkentő hatása. A negatív tartományban lévő index a magas költségeket jelzi.			

Tisztázó kérdések

A vállalkozás ügyvezető igazgatójához levélben fordultuk, melyben kiegészítést kértünk a felmerült kérdések megválaszolására. Kérésünket az igazgató úr maradéktalanul teljesítette. Az alábbiakban a legfontosabb válaszokat emeltük ki. (A tisztázó kérdésekre adott levél a mellékletben található meg.)

1. A beszámoló szöveges részében a tulajdonostól 20.000.000 Ft támogatás kiegészítést kér. A támogatási igény és annak mértékének megállapításához szükség van a fenti összeg TÉTELES bontásban történő bemutatására.

megnevezés	november	december	2016
személyi jellegű kifizetés	5.000.000	5.000.000	10.000.000
számlás kollégák	1.200.000	1.200.000	2.400.000
terjesztő	200.000	200.000	400.000
nyomda	1.200.000	1.200.000	2.400.000
internet, telefon	100.000	100.000	200.000
karbantartás	190.000	50.000	240.000
működési kiadás	180.000	180.000	360.000
			16.000.000

A kiadások a jelen állapotnak megfelelőek.

megnevezés	november	december	2016
adaskijátszó (nem a teljes összeg)		2.050.000	2.050.000
rendszer kontroll		500.000	500.000
digitális elosztó		250.000	250.000
digitális videó keverő		1.200.000	1.200.000
			4.000.000

A beruházások utolsó fázisa még nem végleges, hiszen még csak november közepén járunk a befejező rész bekerülési költsége nem eldöntött.

2. Tételesen kérjük bemutatni a beszámolóban leírt, még ebben az évben megvalósuló 4.000.000 Ft digitális átállással kapcsolatos kiadást is.

Adáskijátszó gép: 3-5 millió forint.

Rendszer kontroll megvalósítása: 4-500 ezer forint.

Digitális elosztó fokozat: 150-250 ezer forint.

Digitális videó keverő: 0,7 – 1,2 millió forint.

Kérdés:

10. A beszámolóban a digitális átállás, mint a vállalkozás fejlesztéseinek fő irányvonala jelenik meg. Kérnénk kifejtetni, hogy eddig milyen intézkedések történtek ennek megvalósítása érdekében?

Válasz:

„Az Orosházi Média Kft három felületen publikál - online, print, televízió - ezek pedig egységben, egymást kiegészítve működnek, ugyanaz a stáb állítja elő a tartalmakat mindhárom felületre. Ezért nem tekinthető a digitális átállás a „vállalkozás fejlesztésének fő irányvonalának”. Egyik médiumot sem emeljük a másik fölé.

A digitális átállás a televízió fejlesztésének egyik sarokpontja. 2016-ban nem az a kérdés, szükség van-e digitális átállásra, hanem az, hogy mikor történik meg, a digitális korszak nem a jövő, hanem a jelen. Az analóg sugárzás manapság már nem megfelelő. Sok észrevételt, panaszt kapunk mi is, nézőink nem elégedettek ezzel a minőséggel, hiszen akár eggyel arrébb kapcsolva már full EID adást találnak, és így azonnal szembeötlő a minőségi különbség. Ezért a szolgáltatás minőségének javítása érdekében alapvető érdek a digitális átállás teljes kivitelezése és a sugárzás elindítása.

Ennek megvalósítása érdekében az önkormányzattól kapott két SONY PMW-300 kamerához be kellett szerezni egyéb kiegészítőket (kereső, SD kártya és hozzá tartozó adapter), azok ugyanis „fapadosán” érkeztek meg. Az új kamerák beszerzése lehetővé tette a felvételi módokat ENG oldalon történő váltását (SD-HD váltás). Létrejöhettek az editáló (videó szerkesztő) programok modernizálása, ez kiegészítve a képfeldolgozás mellett a hang oldallal is. A feldolgozás során most már a kijátszó állomásig a teljes digitális jelút megvalósítható, így a sok hibalehetőséggel bíró és jelentősebb anyagigényű kazettás rögzítés szinte minden esetben teljes egészében kiváltható.

Emellett fejleszteni kellett a számítógépparkot, ugyanis a full HD-s videók lejátszásához, vágásához az eddigiéknél modernebb gépek kellenek.

A stúdióra is költeni kellett. A régi lámpák nem adtak olyan fényt, ami a HD minőségű Híradós stúdiófelvételekhez kell, ezért szükséges volt az erősebb fényt adó lámpák beszerzése és beszerelése. Megtörtént a költséges halogén izzós

reflektor világítás nagy részének lecserélése egyenletesebb megvilágítási görbéjű fluoreszcens derítő tablókra, ami lehetőséget teremtett a Greenbox technika megvalósítására is. Ennek folyamányaként a díszlet háttérét kiváltotta a Greenbox technológia.

A tárhelyet is jelentősen bővíteni kellett, hiszen a digitális anyagok jóval nagyobb adatmennyiséget generálnak. Emellett a városi tévé 25 éves, VHS illetve DVD lemezeken tárolt archívumát is folyamatosan digitalizáljuk, mert erősen lehet tartani a kazetták és lemezek adatvesztésétől. Így pedig megsemmisülne a város történelmének szempontjából nagyon fontos mozgókép archívum.

Az NMHH felé kötelező rögzíteni, és a jogszabályban előírt ideig tárolni az adásokat, egy különálló tárhelyen. Az ehhez szükséges rögzítő szervert HDD bővítésének egy része megtörtént, a fennmaradó folyamatban van.

A digitális átállás munkafolyamataiban elkészültek az új, 16-9 képarányú televíziós műsor főcímek, wishek, feliratok. Fontos kiemelni, hogy mindezt nem külső cégek révén, hanem saját humánerőforrás bevonásával valósítottuk meg.

Belső képzéseket tartottunk, ami a felvételi technológia módosulása miatti esetleges kompozíciós változások (rögzítési technikák), és az utómunkát érintő változások (tárhely használat, renderelés) miatt volt szükséges. Ezek a képzések ingyenesek voltak, a nagyobb tapasztalattal bíró kollégák tartották a stábon belül.”

Irimiás László ügyvezető igazgató úrtól pontosításokat kértünk arra vonatkozólag is, mutassa be a digitális átállás és a digitális jeltovábbítás közötti különbséget, mert a beszámolóban leírtak alapján az említett két tevékenység nem ugyanaz.

Kérdés:

12. Kérjük tisztázni a tényt, hogy a digitális átállás és a digitális minőségben való sugárzás között különbség van, amit kérnénk pontosan részletezni.

Válasz:

„A digitális átállás a stúdió gyártás-technológiában történő változást jelenti. Ennek során az analóg rögzítés (pld: analóg videokamera) az analóg feldolgozás, utómunka (pld: szalagos lineáris vágás) az analóg bejátszás (alapsávi videó szimmetrikus hang) technológia cseréjét jelenti digitális rögzítésre (pld: HD422 CBR, max 50 Mbps, v. kazetta helyett SxS - SD rögzítés) valamint teljes egész számítógép alapú editálás, tárolás és bejátszás. A digitális átálláshoz hozzátartozik az ezt támogató, és kiszolgáló eszközök (kamerák, tárhelyek, szoftverek, hardverek, stb.) beszerzése is. Emellett a televíziós főcímek, szpotok, wishek, feliratok HD kompatibilis szerkesztése és legyártása is ebbe a gyűjtőfogalomba tartozik. Másik része az adás digitális kijátszásához szükséges számítógépek, szoftverek, jeltovábbító eszközök, kábelek, csatlakozók és az

adás kimenő jelének ellenőrzéséhez szükséges kontroll monitorok és televíziók megvásárlása. Ez utóbbiak szükségesek ahhoz, hogy a szolgáltatók felé digitálisan tudjuk továbbítani a jelet. Jelenleg az itt felsorolt “első csomag” fejlesztése befejeződött, tehát a televíziós anyagokat elő tudjuk állítani digitálisan, full IID minőségben. A televíziós kábelszolgáltatók csatlakozási pontjai is javarészt kiépültek. Azonban a digitális jeltovábbításhoz szükséges eszközök beszerzése az elkövetkezendő idő feladatai közé tartozik.

A digitális minőségű sugárzás a szolgáltatók által biztosított, stúdiótól a fogyasztóig tartó jel utat jelentheti. Ebben az esetben a stúdióban előállított pld. 1080p minőségű jelet a rendszer az átalakítások során jelentősen nem rontja le, illetve az átadási ponton nem analóg jelként, hanem digitális jelként adja át a fogyasztónak. Egyébként a mi esetünkben nem beszélhetünk sugárzásról csak jeltovábbításról, mivel sugárzó adóval nem rendelkezünk, csak kábel hálózaton keresztül továbbítjuk a műsorjelet.”

Továbbá azt is megkérdeztük, hogy az ez évi alkalmazotti létszám növelésére kapott-e felhatalmazást a tulajdonostól

Kérdés:

19. Az ez évi alkalmazotti létszám növelésére a tulajdonostól kapott-e írásbeli felhatalmazást, és milyen mértékű kiadásnövekedést eredményezett ez?

Válasz:

„Mint önállóan gazdálkodó gazdasági társaságnak nem kell írásbeli felhatalmazás a létszámnövelésre, illetve csökkenésre sem. A költségnövekedés megközelítően 10 millió forint.”

Következtetések

A vállalkozás könyvelőjétől kapott eredmény kimutatás kiegészítés és az ügyvezető igazgató úr által pótlólag benyújtott tételes költség táblák alapján megállapítható, hogy az ügyvezető igazgató által kért 20.000.000 Forint, támogatás kiegészítés indokolt ahhoz, hogy a vállalkozás pénzügyi stabilitása visszaálljon az egyensúlyi helyzetbe.

Az természetesén más kérdéseket vet fel, hogy milyen gazdasági folyamatok és vezetői döntések vezethettek a jelenlegi helyzet kialakulásához.

- Legfontosabb ok lehet, hogy az ügyvezető igazgató saját hatáskörében ebben az évben létszámfejlesztést hajtott végre.

- Emellett nagyarányú eszközfejlesztések történtek, melyeknek anyagi fedezete a 2016-os éves költségvetés készítésekor, aláírt megállapodásokkal csak igen korlátozott módon voltak biztosítva. A bevételek csökkenése ellenére ebben az évben eszközvásárlásra 2016. 1-9 hónapban 6.063.324 Ft lett felhasználva, év végéig pedig még további 4.000.000 Forint kiáramlását tervezi az igazgató úr.
- Bér és járulék költségeket a tervben alultervezték. Az üzleti terv májusi benyújtásakor már látható volt, hogy az addigi hónapokra kifizetett bérköltségek aránytalanul nagy értéket képviselnek a tervszámokhoz képest, a terv ezen a soron már az elfogadáskor is tarthatatlan volt.
- Úgy tűnik, mintha a tervezett bevételekhez próbálták volna igazítani a költségeket úgy, hogy a végén egy nullás terv jöjjön ki, mivel veszteségre eleve nem tervezhettek. Ezt támasztja alá az a tény, hogy a bevételek időarányosan nagyságrendileg év közben realizálódtak.
- A házipénztár készlettel kapcsolatban megállapítható, hogy jelentős az állomány, viszont ellenőrzéskor hiányt nem mutatott.
- A stabilitás megőrzése érdekében költséghatékonyságot, takarékos gazdálkodást lehetővé tevő intézkedéseket kellett volna meghozni.
- Az ügyvezető igazgató elmondása szerint a 2011 és 2015 közötti működés alapján a bevételek az év végére realizálódnak.

A gazdasági folyamatok kiadási oldalának csökkentése a jövőben egy takarékosabb gazdálkodással érhető el. Elemzésünk alapján a kiadásokat az alábbi tételek csökkentésével javasoljuk:

Megnevezés	2016. évi terv /millió Ft/	2017. évi terv /millió Ft/	Megtakarítás /millió Ft/
Személyi jellegű egyéb kifizetések	13	9.6	3.4
Eszköz beszerzés	7.7	3,7	4
Számítástechnikai eszközök karbantartása	1	0.5	0.5
Megtakarítás			7.9

Megnevezés	2016 évi tervadatok		Tényadatok	Terv/tény
	éves	időarányos	2016.09.30	%
91 Értékesítés árbevétele	14 550	10 913	8 635	79,13%
96 Egyéb bevételek	71 450	53 588	55 517	103,60%
Összesen:	86 000	64 500	64 152	99,46%
51 Anyagköltség	1 000	750	991	132,13%
815 Eladott(közvetített) szolgáltatások	0	0	1 561	#ZÉRÓOSZTÓ!
52 Igénybe vett szolgáltatások költsége	33 800	25 350	26 845	105,90%
53 Egyéb szolgáltatások költsége	600	450	473	105,11%
Anyagjellegű ráfordítás	35 400	26 550	29 870	112,50%
54 Bérköltség	27 000	20 250	27 318	134,90%
55 Személyi jellegű egyéb kifizetése	13 000	9 750	10 161	104,22%
56 Bérjárulékok	10 000	7 500	8 769	116,92%
Személyi jellegű ráfordítások	50 000	37 500	46 248	123,33%
57 Értékcsökkenés	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
86 Egyéb ráfordítások	600	450	495	110,00%
Költségek összesen:	86 000	64 500	76 613	118,78%
Üzemi tev. eredménye	0	0	-12 461	#ZÉRÓOSZTÓ!
97 Pénzügyi tev. bevételei	0	0	1	#ZÉRÓOSZTÓ!
87 Pénzügyi tev. ráfordításai	0	0	0	0,00%
Pénzügyi tev. eredménye	0	0	1	#ZÉRÓOSZTÓ!
Szokásos vállalkozási eredmény	0	0	-12 460	#ZÉRÓOSZTÓ!
98 Rendkívüli bevételek	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
88 Rendkívüli ráfordítások	0	0	0	0,00%
Rendkívüli eredmény	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
Adózás előtti eredmény	0	0	-12 460	0,00%
Nyereséget terhelő adók	0	0	0	0,00%
Mérleg szerinti eredmény	0	0	-12 460	0,00%

Eredmény kimutatás Orosházi Média Kft

A vállalkozások tevékenységi köreinek áttekintése

A vizsgált vállalkozások tevékenységi köreit áttekintve azonnal megfigyelhető egyes tevékenységek előfordulása mind a két Kft részéről, melynek okai ismeretlenek.

Ezek:

- Film-, videó-, televízióműsor-gyártás
- Hangfelvétel készítése, kiadása
- Reklámügynöki tevékenység
- Piac-, közvélemény kutatás
- Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

Sok vállalkozás alapítása óta nem ellenőrizte és nem is módosította azon tevékenységi köröket, amiket jelenleg nem használnak, esetleg nem is használtak soha. Az átszervezés során a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft tevékenységi köreit felül kell vizsgálni. Az új feladatokkal járó tevékenységi köröket fel kell venni, a nem használtakat pedig törölni kell.

Az Orosházi Média Kft tevékenységei köreit vizsgálva megállapítható, hogy nem szerepel benne a Világháló-portálszolgáltatás, ami elengedhetetlen lenne ahhoz, hogy a vállalkozás üzemeltesse a www.oroscafe.hu internetes portált, valamint az általa kezelt összes – ideértve Orosháza Város Önkormányzata - internetes honlapját is.

Kérdőíves dolgozói felmérés

A Kérdőíves dolgozói felmérés, mint a szervezetfejlesztés diagnosztikai eszköze

A szervezetfejlesztés olyan viselkedéstudományi elméletek, értékek, stratégiák összessége, melynek célja a munkaszervezet tervszerű változtatása a dolgozók egyéni fejlődése és a teljesítmény javítása érdekében, a munkahelyi viselkedés befolyásolásának segítségével.

A szervezetfejlesztés célja a szervezeti viselkedés (személyes attitűdök, változáskezelés, konfliktuskezelés, csoportviszonyok, hatalmi viszonyok stb.), a szervezeten belüli (személyközi és csoportközi) kapcsolatok, vagyis a szervezet pszichológiai-szociológiai személyiségének átalakítása, a szervezet fennmaradása, hatékonyságának és életképességének megőrzése vagy növelése érdekében. A szervezetfejlesztés első lépése a diagnózis, melynek elkészítésében kiemelkedő szerepe lehet a dolgozói elégedettség mérésének. A dolgozói elégedettség mérése fokozottan hangsúlyossá teszi a vezetők felelősségét, hiszen az eredményt – mindennapi döntéseivel, folyamatos munkájával

elsősorban a vezetés képes befolyásolni. Ezért az elégedettség növelésének lehetősége is a vezetés kezében van.

Általános alapelvként megállapíthatjuk, hogy a dolgozói elégedettség növelésének legkézenfekvőbb útja, ha azokban a kérdéscsoportokban javítjuk az elégedettséget, amelyeket a válaszadók a legfontosabbnak találtak, s amelyekben ugyanakkor alacsonyabb az elégedettség, mint az átlag.

Napjainkban vitathatatlan az emberi erőforrás nélkülözhetetlen szerepe, hatékony működtetése a szervezetek versenyképességének megtartásához, fejlesztéséhez hozzájáruló kulcstényező. A dolgozói (belső) elégedettség vizsgálata olyan eszköz, melynek eredménye hozzájárul a szervezeti diagnózis készítéséhez, emellett konkrét segítséget nyújt az átalakulás menedzselése során megvalósítandó akciókhoz.

A mérés módszere, a kérdőív szerkezete

A kérdőív 7 kérdéscsoportban méri a dolgozók kapcsolati rendszerét, elégedettségét, a célok és az önmegvalósítás lehetőségét, a konfliktusok szervezeti kezelését, a teljesítményértékelést stb.:

- A munka, illetve feladat, a munkavégzés körülményei (jellege, a személyes képességek alkalmazhatósága, a munka során keletkező feszültség, a feladatok teljesítésével elérhető siker, a feladatok egyértelműsége és a munkával való általános elégedettség).
- A munkával járó juttatások, fizetéssel való elégedettség (más vállalatokhoz, illetve vállalaton belül más munkahelyekhez való viszonyítás, a teljesítmény figyelembe vétele a juttatásokban, a nem pénzbeli juttatásokhoz való viszony, a fizetés megtartó ereje).
- A személyes boldogulás lehetősége, a munka tartalmával való megelégedés (biztonság, képzés és a készségek fejlesztésének lehetősége, a vállalat céljainak ismerete, önmegvalósítás, felhatalmazás-önállóság).
- Szervezeti viszonyok, a vezetéssel való kapcsolat (a szervezeti célkitűzések ismerete és elfogadottsága, szervezeti kommunikáció, a közvetlen munkahelyi vezetők és a felsőbb vezetés elfogadottsága, szervezeti konfliktusok, bizalom, a szervezeti változások kezelése, döntéshozatal, a teljesítményértékelés módja és céljai).

- A közvetlen munkakörnyezet, kommunikáció és informáltság (fizikai és mentális munkakörnyezet).
- A munka és magánélet viszonya (munkába és hazautazás, földrajzi elhelyezkedés, munkaidő, pihenés-regenerálódás).
- A közvetlen munkacsoport, munkahelyi légkör (csoporton belüli szerepek, problémaérzékenység, egymás iránti figyelem, kölcsönös bizalom, csapatmunka, az új csoporttagok befogadása).

A válaszok értékelésének módszere

A kitöltött kérdőívek feldolgozása során megállapításra kerül a kitöltöttség arányát a teljes megkérdezett létszámhoz viszonyítva, a kérdéscsoportok fontossági sorrendje, és az egyes kérdésekre adott válaszok statisztikai megoszlása. A kérdések kialakításának eredményeképpen az elégedettség mérése kétféleképpen történik meg: a válaszadók egy konkrét válaszok kiválasztásával jelzik általános elégedettségüket, ugyanakkor az egyes kérdéskörökben az elvárásokat vetjük össze a tapasztalatokkal, és ennek alapján határozzuk meg egy ún. számított elégedettséget.

Ennek számítási módja általánosságban a következő képlettel írható le:

$$\frac{\text{tapasztalatok számszerűsített formája}}{\text{elvárások számszerűsített formája}}$$

Az attitűdskálával megválaszolt kérdések esetében a számított elégedettség mutatója:

$$\frac{\text{a pozitív választ adók}}{\text{az összes választ adók}}$$

aránya alapján kerül kiszámításra.

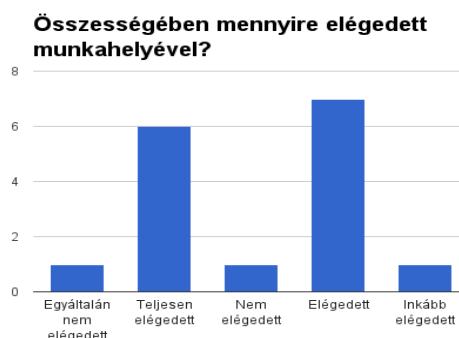
A felmérést mind a két vállalkozás munkavállalói körében elvégeztük. A kapott eredményeket a fent leírtak szerint részletezett módon külön értékeljük. A kérdőíveket a dolgozók anonim módon töltötték ki.

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

A felmérés eredményének a bemutatása kérdéscsoportonként történik. /A kiemelt diagramok a kérdéskör egy meghatározott kérdésére adott válaszok eredményét és NEM az összes kérdésre adott választ mutatják be.

1./ Munkavégzés és körülményei

A munkavégzés körülményei témakör a munkavégzéshez szükséges technikai eszközöket, a munka, illetve feladat, a munkavégzés körülményeit – jellege szerint, a személyes képességek alkalmazhatósága, a munka során keletkező feszültség, a feladatok teljesítésével elérhető siker, a feladatok egyértelműsége és a munkával való általános elégedettségét - vizsgálja. A kérdéskörre – tehát nem csak erre az egy kérdésre –adott válasszal a válaszadók 74%-a elégedett, és mindössze a dolgozók 12%-a adott semleges választ a kérdésekkel kapcsolatban. A dolgozók 14%-a szerint elégséges módon vannak ellátva a hatékony munkavégzéshez szükséges technikai eszközökkel.

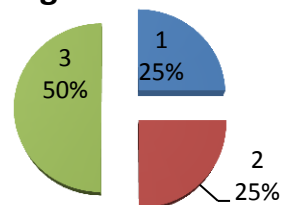


2./ Bérrendszerrel való elégedettség

A bérrendszerrel való elégedettség alatt értjük a munkavállalók elégedettségét az általuk elvégzett munka és a bérezés közötti egyensúlyt, valamint a juttatási rendszerrel

való elégedettséget, mint például üdülési vagy étkezési juttatásokat /amennyiben van ilyen/. Az ábra az „Elégedett-e anyagi megbecsülésével” megválaszolt kérdéskör válaszait prezentálja. Az alkalmazottak csupán 50%-a szerint teljes mértékben megfelelő, 25%-a szerint részben megfelelő, a többi 25% szerint pedig nem a megfelelő jutalmazásban van része. Megvan-e az egyensúly a dolgozók által elvégzett munka és a fizetésük között, a dolgozók 46%-a vélekedik pozitívan, 32%-a negatívan és 22%-a közömbösen. A negatívan válaszolók a jelenlegi juttatási rendszer struktúráját kérdőjelezték meg. Az utóbbinak az oka, hogy a munkaidőn túl végzett munkáért nem jár külön pénzbeli juttatás.

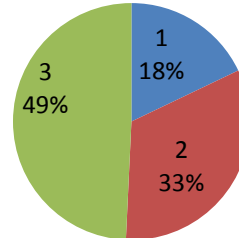
Elégedett-e anyagi megbecsülésével



3) A munka tartalmával való elégedettség

A munka tartalmával való elégedettség kérdéskör alatt, azokra a kérdésekre kerestük a választ, hogy egyensúly van-e a dolgozó tudása és a kapott feladatai között, vagy, hogy a munkavállaló a képzettségének megfelelő munkakörben dolgozik-e. A személyes boldogulás lehetősége, a munka tartalmával való megelégedés

A munka tartalmával való elégedettség

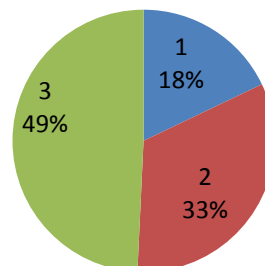


(biztonság, képzés és a készségek fejlesztésének lehetősége, a vállalat céljainak ismerete, önmegvalósítás, felhatalmazás-önállóság). Jelen diagram a „a munka tartalmával való elégedettség” kérdéskörre beérkezett válaszokat mutatja. A dolgozók 49%-a teljesen egyetért, 33%-a részben egyetért és 18%-a semleges választ adott arról, hogy a kapott feladatok és a tudásuk között egyensúly van. Viszont összességben 72%-uk pozitívan vélekedett arról, hogy a képességeiknek és végzettségüknek megfelelő munkakörben dolgoznak.

4) Vezetéssel való elégedettség

A vezetéssel való elégedettség önmagába foglalja azokat a kérdéseket, hogy ösztönzőleg hat-e a dolgozóira, vagy elismeri-e a dolgozói munkáját, lehet-e számítani a vezetésre. A szervezeti viszonyok, a vezetéssel való kapcsolat (a szervezeti célkitűzések

Vezetéssel való elégedettség

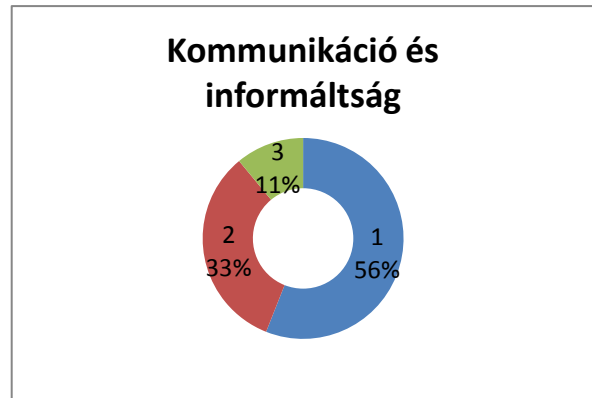


ismerete és elfogadottsága, szervezeti kommunikáció, a közvetlen munkahelyi vezetők és a felsőbb vezetés elfogadottsága, szervezeti konfliktusok, bizalom, a szervezeti változások kezelése, döntéshozatal, a teljesítményértékelés módja és céljai).

Az ábra a „Vezetéssel való elégedettség” kérdéskör válaszait elemzi. A dolgozók 49%-a szerint teljesen, 33%-a részben, 18%-a szerint egyáltalán nem ismeri el a vezetés az alkalmazottak munkáját. A kérdéskörre a munkavállalók 61%-a pozitív, 21%-a semleges és 18%-a negatív visszajelzést adott. A legnegatívabb válaszadás az elvégzett munka elismerésével kapcsolatos kérdésekre érkezett.

5) Kommunikáció és informáltság

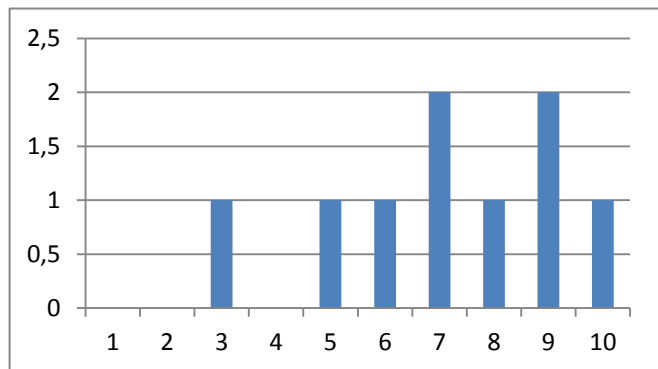
Kommunikáció és informáltság témakörébe tartozik a dolgozók információkkal való ellátása a munkakörükről. A Kft jövője, vagy a vezetőséggel való hatásos kommunikáció, a közvetlen munkakörnyezet, kommunikáció és informáltság (fizikai és mentális munkakörnyezet) alapja. Az ábra a



„Kommunikáció és informáltság” kérdéskört mutatja be. A dolgozók 74%-os választ adtak arra kérdésre, hogy mennyire vannak tisztában a munkájukkal szemben kitűzött elvárásokkal, továbbá az alkalmazottak 72%-a pozitívan vélekedik arról, hogy a szakmai vezető készséggel áll a rendelkezésükre a napi munkafeladatokat illetően. A dolgozók 56%-a gondolja úgy, hogy teljes mértékben, egyharmada részben, 11%-a nincs bevonva a szakmai döntésekbe.

6) Változásokhoz való viszonyulás

Itt a dolgozók szakmai fejlődésének biztosítására, a folyamatos képzésekre, valamint a cég jövőjével kapcsolatos tervekre gondolhatunk. A „Változásokhoz való viszonyulás” kérdéskör válaszait mutatja a diagram. Ennek a kérdéskörnek az



értékelése eltér az előzőektől, mert itt egy 10-es skálán kellett megjelölni, hogy mennyire biztosított a szakmai fejlődés lehetősége. A dolgozók 100%-a pozitívan vélekedett a szakmai fejlődésük „lehetséges” támogatásáról, csupán annak módja, mértéke és a megvalósíthatóság módjai tértek el egymástól. A legnegatívabb válaszok a szakmai fejlődés lehetőségei kérdésére érkeztek.

7) Munkahelyi légkör

A légkör témakörében a dolgozók munkahelyi légkörét értjük, hogy milyen környezetben folyik a munkavégzés, illetve, hogy a vezetőség magatartása milyen segítséget nyújt a dolgozóknak a munkavégzéshez. A közvetlen



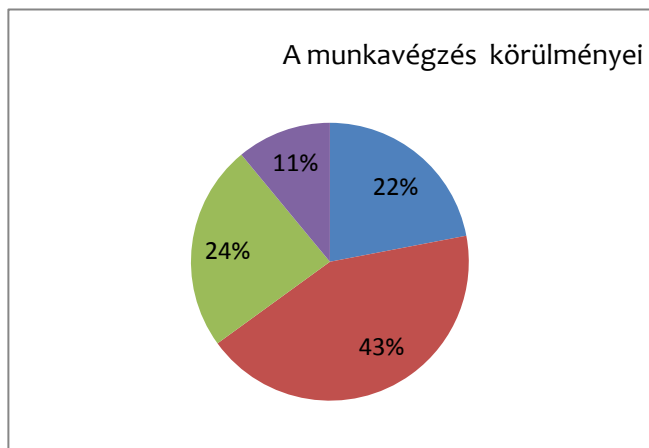
munkacsoport, munkahelyi légkör (csoporton belüli szerepek, problémaérzékenység, egymás iránti figyelem, kölcsönös bizalom, csapatmunka, az új csoporttagok befogadása). Ez a diagram a „Milyennek ítéli meg munkahelye légkörével” kérdéskört járja körül. A dolgozók 9%-a gondolja úgy, hogy szuper, 18%-a, hogy kiváló, 27%-a, 37%-ahogy megfelelő, 9%-a rossznak tarja a jelenlegi munkahelyi légkört. A legnegatívabb értékek pedig a vezetők viszonyulása más munkavállalók napi feladataihoz, valamint a nyugodt munkavégzés körülményeire érkeztek.

Orosházi Média Kft.

A felmérés eredményének a bemutatása ugyanúgy történik, mint a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-nél.

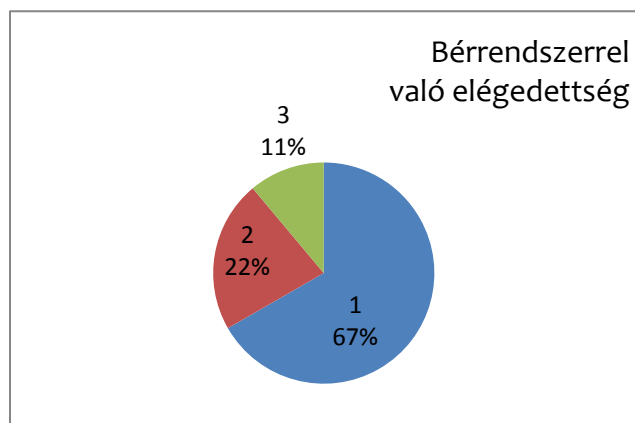
1./Munkavégzés és körülményei

A válaszadók háromnegyede elégedett ezzel, mindössze a dolgozók 11%-a adott semleges választ a kérdésekkel kapcsolatban. Ezzel szemben a munkavállalók 43%-a teljes mértékben elégedett a munkavégzés körülményeivel. A dolgozók 24%-a szerint jól vannak ellátva a hatékony munkavégzéshez szükséges technikai eszközökkel.



2./ Bérrendszerrel való elégedettség

Az ábra a „Bérrendszerrel való elégedettség” megválaszolt kérdéskör válaszait prezentálja. A munkavállalók 67%-a szerint teljes mértékben megfelelő, 22%-a szerint közepesen megfelelő, a többi 11% szerint pedig nem a megfelelő jutalmazásban van



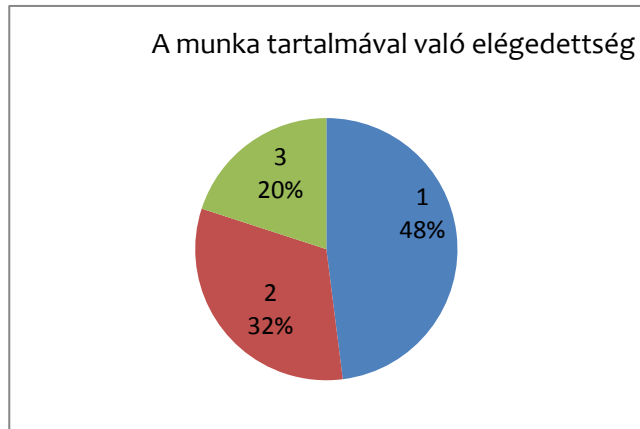
része. Arról, hogy egyensúlyban van-e a dolgozók által elvégzett munka és a bérezésük között, a dolgozók 62%-a vélekedik pozitívan, 21%-a negatívan és 18%-a közömbösen. A negatívan válaszolók a jelenlegi juttatási rendszer struktúráját

kérdőjelezték meg. Kiemelt negatívum, hogy nincs cafetéria rendszer. /Régebben lehetett, így most mindenkinek hiányzik./

3) A munka tartalmával való elégedettség

A munka tartalmával való elégedettség kérdéskör alatt, azokra a kérdésekre keressük a választ, hogy egyensúly van-e a dolgozó tudása és a kapott feladatai között. Jelen diagram a „A munka tartalmával való elégedettség” kérdéskörre beérkezett válaszokat mutatja. A dolgozók 48%-a teljesen egyetért, 32%-a részben egyetért és 20%-a

semleges választ adott arról, hogy a kapott feladatok és a tudásuk között egyensúly van-e. Viszont 72%-uk pozitívan vélekedett arról, hogy a képességeiknek és végzettségüknek megfelelő munkakörben dolgoznak.

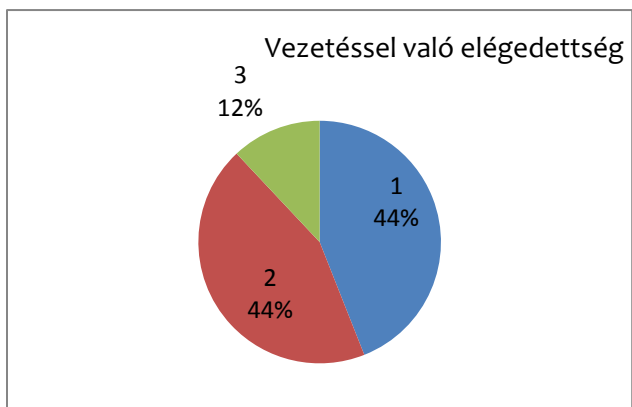


4) Vezetéssel való elégedettség

A vezetéssel való elégedettség önmagába foglalja, hogy lehet-e számítani a vezetőségre.

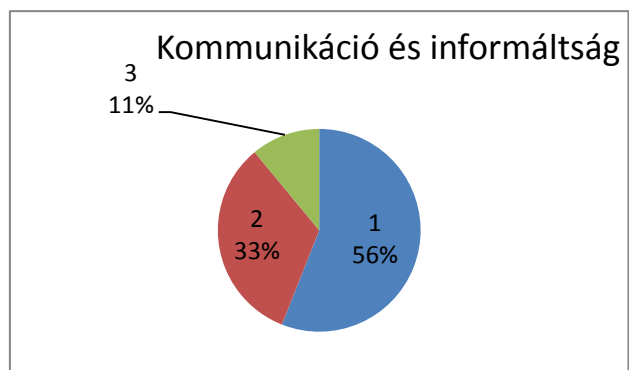
Az ábra a „Vezetéssel való elégedettség” kérdéskör válaszait elemzi. A dolgozók 44%-a szerint teljesen, 44%-a részben, 12%-a szerint egyáltalán nem ismeri el a vezetőség az alkalmazottak munkáját. Arra a

kérdésre, hogy mennyire tartja megfelelőnek szaktudása kihasználtságát, a munkavállalók 61%-a pozitív, 21%-a semleges és 18%-a negatív visszajelzést adott. A legnegatívabb válaszadás az elvégzett munka elismerésével kapcsolatos kérdésekre érkezett.



5) Kommunikáció és informáltság

Kommunikáció és informáltság témakörébe tartozik a dolgozók információkkal való ellátása. Az ábra a „Kommunikáció és informáltság” kérdéskört mutatja be. A dolgozók 56%-a gondolja úgy, hogy teljes mértékben,



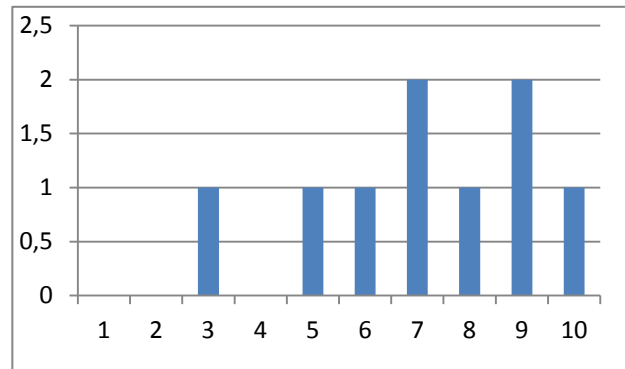
egyharmada részben, 11%-a szerint nincs bevonva a szakmai döntésekbe. A dolgozók 74%-os választ adtak arra kérdésre, hogy mennyire vannak tisztában a munkájukkal szemben kitűzött elvárásokkal, továbbá az alkalmazottak 72%-a pozitívan vélekedik arról, hogy a szakmai vezető készséggel áll a rendelkezésükre a napi munkafeladatokat illetően.

6)A változásokhoz való viszonyulás

Itt a dolgozók szakmai fejlődésének biztosítására, a folyamatos képzésekre, valamint a cég jövőjével kapcsolatos tervekre gondolhatunk.

Jelen diagram a „Mennyire biztosított az Ön szakmai fejlődése” kérdés válaszait dolgozza fel. Ennek a kérdésnek az értékelése eltér az

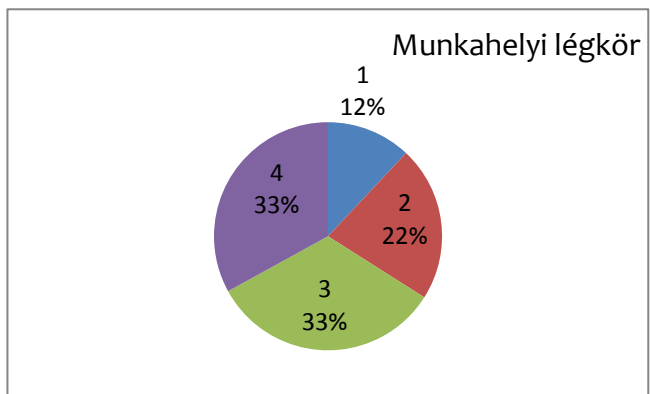
előzőektől, mert itt egy 10-es skálán kellett megjelölni, hogy mennyire biztosított a szakmai fejlődés lehetősége. A dolgozók 100%-a pozitívan vélekedett a szakmai fejlődésük „lehetséges” támogatásáról, csupán annak módja, mértéke és a megvalósíthatóság módjai tértek el egymástól. A legnegatívabb válaszok a szakmai fejlődés lehetőségei kérdésére érkeztek.



7) Munkahelyi légkör

A munkahelyi légkör témakörön értjük, hogy milyen környezetben folyik a munkavégzés. Ez a kördiagram a „Mennyire elégedett a munkahelye légkörével” kérdéskört járja körül. A dolgozók 12%-a gondolja úgy, hogy szuper, 33%-a, hogy kiváló, 33%-a, hogy elfogadható és 12%-a rossznak tarja a jelenlegi munkahelyi légkört.

A legnegatívabb értékek pedig a vezetők viszonyulása más munkavállalók napi feladataihoz, valamint a nyugodt munkavégzés körülményeire érkeztek, vagyis a munkakört, a napi feladatok ellátását stresszesnek, konfliktusokkal megtűzdeltnak ítélték meg a munkavállalók.



Összegzés

A dolgozói elégedettségmérés összegzését a vizsgált két Kft vonatkozásában együttesen tesszük meg, mert az eredmények azt mutatják, hogy a két vállalkozás hasonló gondokkal küzd.

Az emberi erőforrások fejlesztése kulcsfontosságú terület a dolgozók elégedettségének szempontjából. A dolgozók képzése és a karrier-menedzsment egyaránt fontos HRM feladatok. /HRM: Humán Erőforrás Menedzsment/ ahhoz, hogy a szervezet meg tudja tartani a legtehetségesebb munkatársait. Minden tekintetben fejlesztenie kell dolgozói képességeit valamint ismereteit, s lehetővé kell tennie hosszú távú karrier céljaik megvalósulását is. A vezetők képzése különösen fontos feladata a HRM szakembereknek. A felsővezetőket olyan általános vezetési gyakorlat kialakításában kell segíteni, hogy a dolgozók egy időben legyenek meggyőződve arról, hogy a szervezet egészét jól irányítják, s a vezetők megértik a dolgozók gondjait, gondoskodnak jóllétükről. Az alsó szintű vezetőkkel pedig olyan dolgozó-központú menedzsment technikákat és vezetési stílust kell megismertetni, amely a szervezeti egységük megfelelő teljesítményét is biztosítja. A HRM szakemberek feladata felhívni a vezetők figyelmét a dolgozókkal való korrekt bánásmód fontosságára, a rendszeres formális és informális visszajelzés biztosítására, a beosztottak fejlődését lehetővé tevő feladatok kijelölésére és továbbképzéseken való részvételük támogatására. A vezetőknek gondoskodni kell a munkahelyi légkör, a munkahelyi környezet pozitív irányú változtatására. Többször és jobban oda kell figyelni a munkavállalók problémáira. Csak az elégedett dolgozó tudja munkáját a lehető leghatékonyabban elvégezni. Minél több megoldatlan vagy megoldhatatlan feladat elé kell állnia, annál frusztráltabb lesz, így nem kétséges, hogy munkateljesítménye is csökkeni fog. A dolgozói elégedettségmérést lehetőség szerint évente 2 alkalommal el kellene végezni, és a kapott eredményeket folyamatosan értékelni, a gazdálkodási folyamatokat pedig javítani kell!

Reorganizációs terv

Lehetőségek

Az átszervezés megvalósítására több különböző megoldás kínálkozik. Egyesülés esetén két vagy több gazdasági társaságból egy keletkezik.

Típusai:

- összeolvadás
 - beolvadás
1. Összeolvadás esetén a korábban létező cégek megszűnnek, helyükbe új társaság jön létre, mely jogutódja a korábbi cégnek.
 2. Beolvadás esetében a beolvadó társaság megszűnik, az átvevő gazdasági társaság szerzi meg a beolvadó cég jogait és kötelezettségeit.

Más alternatívák:

1. Olyan lehetőség is felmerül, hogy a kedvezőtlenebb helyzetben lévő, esetleg alulfinanszírozott, bevételt nehezen produkáló vállalkozást végelszámolással megszüntetik, a munkavállalókat, a vagyontárgyakat, a tevékenységet egy kedvezőbb helyzetben lévő Kft-nek adják át.
2. Az a megoldás is elterjedt, hogy az egyik vállalkozás átveszi a másik alkalmazottait, a tevékenységet, valamint az eszközállományt, viszont tulajdonosi döntés alapján átmenetileg további aktív tevékenység nem folyik benne. Ennek előnye, hogy ez a vállalkozás egy későbbi időpontban nagyon gyorsan újra indítható, akár egy teljesen új profillal és szerkezettel.

Javaslat

Az előző fejezetekben feltárt tényadatok, a tulajdonosi érdekek, a gazdasági folyamatokra vonatkozó elemzések és a megvizsgált lehetőségek közül a legköltségtakarékosabb és a lehető legnagyobb üzleti potenciált rejtő megoldást választva, az alternatívák közül a legutóbbi megoldást javasoljuk megvalósításra az alábbi formában:

**az Orosházi Média Kft által végzett tevékenységeket a jövőben a
Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft lássa el.**

A tevékenység folyamatossága érdekében javasolt a személyi állományt változatlan feltételekkel az új szervezetbe integrálni. A tárgyi eszközöket is a lehető legrövidebb időn belül a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft rendelkezésére kell bocsátani, legkésőbb a tevékenység megkezdésének időpontjáig.

Az átszervezés időrendjére vonatkozó javaslat

Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a tulajdonosi jogokat gyakorló legfelsőbb szerv 2016. november 25-i testületi ülésén határoz a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft és az Orosházi Média Kft előbbiekben említett átszervezéséről. Amennyiben a változás mellett dönt a testület, akkor:

az új formában működő intézmény feladatellátásának javasolt kezdő időpontja: 2017.január 1.

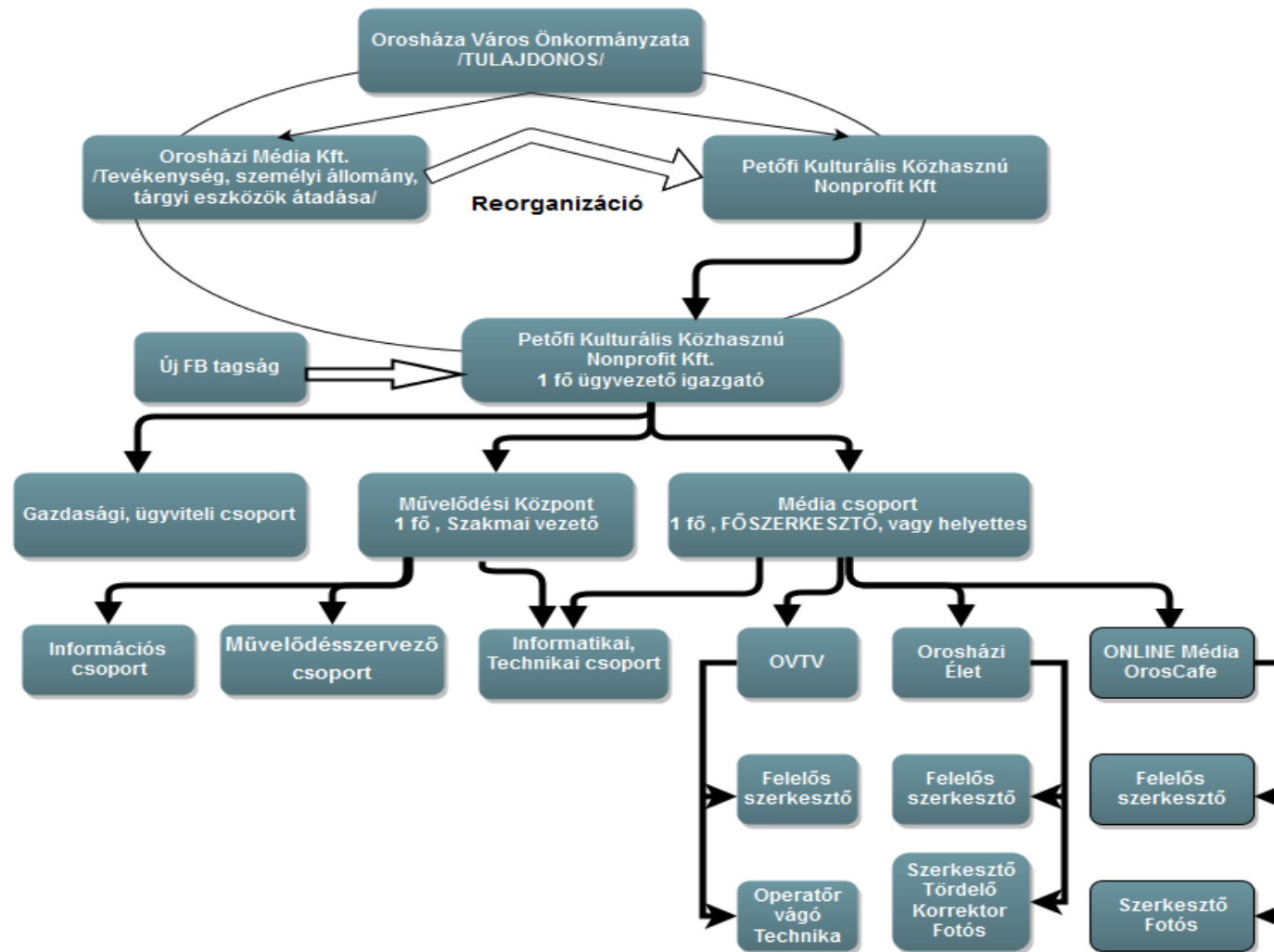
Indoklás:

- A gazdasági és pénzügyi évet nem célszerű megbontani, így mind a két vállalkozás 2016. december 31-ével teljes tárgyévi záró mérleget tud készíteni.
- Az átszervezésben résztvevő mind a két cég ügyvezető igazgatójának az év utolsó napjával lejár a megbízatása.
- Az évfordulóval tervezett átállás esetén ez évi költségvetést nem kell módosítani.
- Fel kell készülni az átszervezéssel járó feladatokra és azok elvégzésére.

A fentiek értelmében az előkészítő és konkrét feladatok megtervezésére és effektív végrehajtására minél hamarabb létre kell hívni a változásmenedzsmentet.

A változásmenedzsment felállításának javasolt időpontja:
2016. december 1.

Reorganizáció utáni ÚJ szervezet felépítésének vázlata



A szervezet-átalakítás fő célja, előnyei

A szervezet stabilitásának és rugalmasságának együttes megteremtése, egyensúlyba hozatala a költségtakarékos gazdálkodás feltételeinek megteremtése és az új struktúra egységes kohéziójának megteremtése. A reorganizáció előnye, hogy segít a vállalkozás kereteit újraértelmezni, amiből tanulni lehet, ezen túl új erőt és új lendületet meríthet a tulajdonos és a menedzsment is.

Az intézményi feladat- és szervezet átszervezés célkitűzése egy olyan komplex szervezet létrehozása, amely egyszerre látja el a közművelődési és a média feladatokat, hangsúlyt fektet az ifjúsági szabadidős programok szervezésére, valamint az önkormányzat kiemelt partnereként bekapcsolódik annak városmarketing-tevékenységébe.

1./ Gazdaságosabb és költséghatékonyabb működés

Általában ez az elsődleges és a legfaj súlyosabb ok, amiért az átalakítások bármilyen formája megvalósul a költséghatékonyabb gazdálkodás. A gazdasági számítások itt is megmutatják, hogy jelen esetben **13,145 millió Forint** költségmegtakarítás érhető el éves szinten a változtatás bevezetésével. Ez már olyan nagyságrendű megtakarítás, ahol el lehet gondolkozni a váltás, a változtatás lehetőségéről.

Megszűnnek egyes tisztségek, hisz az átszervezés után az eddigi két ügyvezető igazgató helyett egy ügyvezető látja el a vezetést. Megszűnik továbbá az Orosházi Média Kft Felügyelő bizottsága, így díjazása is költségcsökkentő tényező. Két könyvelő iroda helyett ezután egy látja el a feladatot, ami az ügyintézés gyorsaságát javíthatja, bár a reorganizáció után megnövekedett létszám könyvelését és bérszámfejtését akár egy teljes állású könyvelő is elvégezheti. Erre vonatkozóan további gazdasági számításokat kell végezni.

A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft egyik legfontosabb tevékenysége volt a rendezvényekhez kapcsolódó marketingfeladatok elvégzése. A feladatok jelentős részét az Orosházi Média Kft végezte hirdetések készítése és a rendelkezésre álló felületek értékesítése révén. Éves szinten ez is több millió Ft-ot jelent, ami az átalakítás után többlet kiadásként nem jelentkezik.

Az átalakítás után a beszállítói szerződések felülvizsgálata elengedhetetlen feladat. A vizsgálat eredményeképpen racionalizálni kell a beszállítói vállalkozások körét, a nagyobb mértékben történő eszközbeszerzés,

rendszerkarbantartás és egyéb gazdasági folyamatok költségei fajlagosan csökkenhetnek. Közös ellenőrzés alá vonható a kötelező orvosi, a munka-és tűzvédelmi szakfeladatok ellátása is.

2./ Centralizált feladatellátás

Az Orosházi Média Kft jelenleg Orosháza Város Önkormányzatának épületében végzi tevékenységét. Az összevonás után célszerű lenne a tevékenység és a humán erőforrás központosítása, egy épületben való elhelyezése. A tevékenységek pontosabb irányítása és áttekinthetősége érdekében meg kellene vizsgálni annak lehetőségét, hogy ez a szintér milyen módon lehetne a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft székhelye, a Művelődési Központ épülete.

További lehetőségként merül fel az, hogy Orosháza Városában megrendezett nagyszabású rendezvények szervezője az Orosházi Rendezvényszervező Iroda is helyet, irodát kapjon a PMK épületében, így a város rendezvényeit szervező vállalkozások és az azt kiszolgáló egységek is – ideértve a média összes ágát – egy helyen lenne megtalálható. Gyorsabb, hatékonyabb, pontosabb információáramlást tesz lehetővé ez a modell.

Társadalmi igényt elégítené ki az, ha az épület földszintjén lenne kialakítva a Tourinform Iroda is. A Tourinform Szövetség országos hatókörű civil szervezet, mely demokratikus önszerveződés alapján jött létre 2002-ben. A Szövetség tagságát a helyi és megyei Tourinform irodák dolgozói, pártoló tagságát pedig túlnyomó részben a Tourinform irodák alkotják. Az előbb vázolt lehetőségek révén létrejönne egy olyan egyedülálló intézmény, ami a térségben egyedülálló módon ötvözheti a közművelődés a kultúra és a média minden városi szereplőjét és egységes szervezeti felépítése miatt szervesen összekapcsolja azok működését.

3./ Egységes vezetői irányvonal

A szervezeti átalakítással egységes vezetői irányvonal jöhet létre, mely által a közművelődési, a média feladatok ellátása a reklám és ismeretterjesztő szolgáltatások, rendezvények, programok egységes irányítása, koordinálása valósulhat meg. Letisztult irányítás, egységes célirányos gondolkodás, többszintű vezetési stílus meghatározó attitűdjé kell, hogy legyen az új vezetésnek. A coaching szemléletű vezetés központi gondolata, hogy a vezető segíti munkatársait annak megértésében, hogy merre tart a szervezet, valamint abban, hogy képessé váljanak – az üzleti irányvonalak ismeretében -, a pillanatnyi legjobb tudásuk szerint megtalálni a megoldásokat az aktuális kihívásokra. Ez a

nézőpont megkívánja, hogy a vezetők legalább ugyanolyan mértékű figyelmet fordítsanak mások vezetésére – különös tekintettel mások személyre szabott fejlődésének támogatására -, mint az üzleti eredményesség növelését célzó tevékenységekre.

Ez a szemlélet minden vezetői szinten megjelenhet. Néhány, a munkatársak fejlődésének eredményes támogatásához szükséges készség megerősítését vagy kifejlesztését igényli. Ilyen például az alkalmazottak céljainak, értékeinek és motivációinak megismerése és ezek összehangolása a szervezeti elvárásokkal, konstruktív visszajelző párbeszéd folytatása, vagy éppen a beosztottak figyelmes meghallgatása.

4./A munkahelyek megtartása

A dolgozók szempontjából megmaradnak a munkahelyek. A tulajdonos önkormányzat számára fontos, hogy a munkahelyeket megtartó vállalkozás tovább él.

A tulajdonosok és vezető tisztségviselők (menedzserek) szempontjából az üzleti „jó hírnév” megtartása a legfontosabb előny. A felszámoláshoz vagy a spekulatív célon történő eladáshoz képest a reorganizáció révén megőrizhető a tulajdonosok és a vállalkozás presztízse. A fenntartó a tervezett intézkedéssel továbbra is megfelelő színvonalon gondoskodik a feladat ellátásáról. Az átszervezést követően a közművelődési feladatok ellátása egyértelműen megfelelő színvonalon biztosított lesz, a megfelelő személyi feltételek mellett. A személyi feltételek biztosítása garancia a további magas színvonalú szakmai munkavégzésnek. Mindemellett a színvonal biztosítását szolgálja, hogy tartalmi szempontból sem történik negatív változás. A tárgyi feltételek is biztosítottak lesznek.

5./ Párhuzamosságok megszüntetése

Ez elősegítheti az egyes programok párhuzamos rendezésének megszüntetését, azáltal a párhuzamos munkafolyamatok kiküszöbölését. A nagyobb rendezvények megszervezésére több erőforrás mozgósítható. Mód nyílhat a szolgáltatások, rendezvények, programok költséghatékony reklám-marketing gyakorlásának kialakítására a kapcsolódó kiadványok, szórólapok, koncepcionális megjelenésével. A meglévő eszközök, felszerelések az egyes területek működését segíthetik. A tevékenységek „összevonása” a hatékonyság és a gazdaságosság növelését célozza a jelenlegi és jövőbeni feladatok folyamatos és teljes körű ellátásával, a programok minőségének megőrzésével. Megszűnnek

továbbá a tevékenységi körökben tapasztalt duplikációk is, amik jelen esetben csak adminisztrációs kérdést vetnek fel, gazdasági következménye nincs.

Nehézségek, hátrányok

Vannak persze nehézségek is. A legfontosabb közöttük, hogy a reorganizációs folyamat sok időt és energiát vesz igénybe. Mindig kompromisszumra van szükség, ha egynél több szereplő ül az asztalnál. Összetett és minél több érdeket szolgáló program egyeztetése, megvalósítása a cél.

Az átszervezés költségét a tulajdonosnak kell erre a célra biztosítani.

A folyamat gyorsítása és hatékonyabbá tétele miatt célszerű szakértők igénybevétele. Az átszervezés folyamatát egy szakértői csapatnak, a változásmenedzsmentnek kell levezényelni. Célszerű a menedzsment tagjait a létrehozandó új szervezet vezetői közül kiválasztani, így az ügymenet levezénylésével és irányításával azok foglalkoznak, akik valóban irányítják majd a szervezetet.

Az új szervezetnek szerves egységet kell alkotni, amihez elengedhetetlen a munkavállalók egymáshoz való jó viszonya. A feladat és információ áramlás rendszerének napi szintű rutinja a rendszer átalakítása után több hónapot vehet igénybe.

Változásmenedzsment létrehozása

A változtatások napi szintű feladatainak levezénylésére változásmenedzsment felállítása szükséges. Ez a vezetői team végzi el az összes feladatot, ami ahhoz szükséges, hogy a kívánt változások, átalakítások a lehető legrugalmasabban végbemenjenek. A részletes napi feladatok kidolgozására tervet kell készíteni!

Az átszervezési folyamatok lépései

- Szándéknyilatkozat – elvi döntés elfogadása a tulajdonosi jogokat gyakorló Orosháza Város Önkormányzata részéről az átszervezési eljárás megkezdéséhez;
- Reorganizációs tanulmány készítése a döntés megalapozása érdekében
- Tulajdonosi döntés a reorganizációs folyamat elindításáról-végelszámoló kijelölése
- Változásmenedzsment létrehozása
 - Egyeztetések
 - Ütemterv kidolgozása
 - Napi szintű feladatok meghatározása
 - A napi munka folytonosságának biztosítása
 - Mérleg készítése
 - Leltár készítése
 - Vagyonátadás előkészítése
 - Munkaszerződések megkötése
 - Munkaköri leírások elkészítése
 - Iratkezelési szabályzat módosítása
 - Képzettség igazolások bekérése
 - Törvények, rendeletek, hatósági előírások való megfelelés
 - Szervezeti és működési szabályzat aktualizálása
 - Irattárolás
- Cégbírószági eljárás megkezdése, a társasági szerződés módosítása
- Alapítói okirat módosítása
- Közművelődési és a közszolgáltatási megállapodások felülvizsgálata
- Új Felügyelő Bizottság és új könyvvizsgáló kijelölése
- Dokumentumok, szabályzatok módosítása
- Hatósági intézkedések

A vezetők változtatással kapcsolatos feladatai

- a) a stratégia, a szervezet és a munkatársak képességeinek összhangba hozása,
- b) a szervezeti rugalmasság folyamatos fenntartása,
- c) a munkatársak tudásának és képességeinek folyamatos megújítása,
- d) a változtatásokkal együtt járó instabilitás minimalizálása,
- e) a változtatás lépéseinek pontos megtervezése,
- f) tudatos, gyakori, világos, sokirányú kommunikáció,
- g) a változtatások okozta zavarok hatékony kezelése, illetve kialakulásának megakadályozása.

A vezető által elvégzendő feladatok:

- állandó hibaelhárítás, probléma megoldás
- az ügyek folyamatos, gördülékeny vitele
- új dolgok kezdeményezése és megvalósítása

A stratégiai vezetés főbb funkciói

- a) a szervezet működési irányának meghatározása (célkitűzés, jövőkép)
- b) a stratégia meghatározása (stratégiai gondolkodás, tervezés)
- c) a terv megvalósítása (operatív és adminisztrációs feladatok)
- d) szervezés és átszervezés (a helyzetnek megfelelő átszervezési feladatok)
- e) a közösségi szellem kialakítása, motiváció, csapatszellem, erkölcsi normák
- f) az önkormányzat külső kapcsolatai
- g) kiválasztani és fejleszteni a csapattagokat (tanuló szervezet kialakítása)

A sikeres változtatás feltételei

- A világos jövőkép megfogalmazása: az emberek félelmének, bizonytalanságának elkerüléséhez, az elkötelezettség erősítéséhez szükséges pontosan meghatározni, hogy hova szeretnénk eljutni. A jövőkép nem csak a kommunikációt segíti, hanem a motiválást és a változtatás előrehaladásának ellenőrzését is.
- A megfelelő szervezet megtervezése: a változtatási célok elérését támogató szervezet megtervezése magában foglalja a döntéshozatali rendszer és a hatáskörök esetleges átrendezését, a vezetési módszerek szükséges változtatását, a morál és a bizalom megőrzését - a kreatív,

együttműködő légkör érdekében – valamint a rugalmas megoldások elősegítését.

- Csapatmunka: a változtatáshoz elengedhetetlen a munkatársak aktív, kreatív részvétele, az ötletek, javaslatok összegyűjtése és beépítése a stratégiai folyamatokba.
- Átfogó megvalósítási terv készítése: az előre nem látható akadályok leküzdésére tervet kell készíteni, végiggondolva, hogy milyen ellenállásra számíthatunk a munkatársaktól, milyen segítséget ad a menedzsment ahhoz, hogy a változást pozitív élményként éljék meg a munkatársak stb.

A stratégia alapjainak és irányainak kijelölésével meghatározzuk hova szeretnénk eljutni és kiválasztjuk az utat is, amit szeretnénk végigjárni, azaz megalkotni a stratégiai koncepciókat. Ahhoz, hogy valóban eljussunk a kijelölt célhoz, azt is végig kell gondolni, hogy mit jelent a koncepció végrehajtása.

Az átszervezés után létrejövő „ÚJ” intézmény üzleti koncepciója

SWOT analízis

Erősségek:

- Központi elhelyezkedése, megközelíthetőség
- A városi média és a közművelődés, valamint a nagyrendezvények szervezői egyazon épületben találhatók (PMK)
- Szakképzett munkavállalók
- Meglévő rendezvények, amelyekre lehet építeni további elképzeléseket
- Kiváló közlekedés, jó földrajzi adottságok
- Orosháza helyi társadalmának nyitottsága, mely befogadja azoknak a társadalmi rétegeknek, akik lakóhelyükként ezt a vidékiség előnyeit is nyújtó települést keresik
- A település adóbevételeinek magas szintje
- A vállalkozást működtető jelentős szellemi-humán infrastruktúra
- Értékes településtörténeti-kultúrtörténeti gyökerek
- A város növekvő, szellemi potenciálja
- A civil szervezetek, művészeti együttesek nagy száma
- Kistérségi együttműködés
- Intenzív, elsősorban kulturális jellegű kapcsolatok a külföldi testvérvárosokkal
- Civil szervezetek megerősödése
- Gyönyörű környezet
- Díjmentes rendezvények
- Testvérvárosi kapcsolatok

Gyengeségek:

- Szezonálitás (nyári rendezvények elsősorban)
- Szponzori támogatások elmaradása
- Alacsony fizetőképes kereslet (a belépős rendezvényeken kevés számú látogató)
- A megyeközpont közelsége nagy elszívó hatást jelent kulturális és demográfiai szempontból
- A heterogén lakossági összetétel és a helyi identitás alacsony foka
- A kulturális intézmények műszaki infrastruktúrájának hiányosságai
- Saját bevetél részaránya alacsony
- A helyi értékekre épülő rendezvények száma kevés
- A vállalkozókkal való együttműködés „szegényes”
- A pályázatok előfinanszírozása önerőből lehetetlen

Lehetőségek:

- Új típusú rendezvények városi szintű bemutatása
- Eszközök bérbeadása
- Szponzorok megkeresése
- A vállalkozók bevonása a rendezvények szervezésébe
- Pályázati lehetőségek
- Felnőttképzési tanfolyamok indítása
- Együttműködés erősítése a civil szervezetekkel
- Média felületek értékesítése
- Közcélú dolgozók foglalkoztatása
- Önkéntesség
- Az épületek más célú hasznosítása is (konferencia helyszín kijánlása+ ellátás biztosítása, pre- és utóprogramok szervezése)
- A külföldi testvérvárosokkal való együttműködés fokozása üzleti területeken is
- A város meglévő kulturális programjainak továbbfejlesztése, kistérségi szintre terjesztése
- Turisztikai célterület, e tény pozitív kihasználása, látogatók ide vonzása
- Szabadtéri rendezvényhelyszín kialakítása (kiépített színpaddal, ülőhelyekkel, fény-és hangtechnikával, áramvételi lehetőséggel, fogadóhelyiséggel, mosdókkal)

Veszélyek

- A szezonális erősödése
- A fizetőképes kereslet további csökkenése
- A támogatások csökkenése
- Vesztes pályázatok miatti alulfinanszírozás
- A városszerkezeti probléma: tagoltság
- Az új programok felfuttatása
- Díjmentes rendezvények

A szakmai munka fejlesztésére vonatkozó elképzelések

- Az új intézményrendszerbe szervesen épüljön be, legyen koherens tagja az integrált intézmény új tevékenységei és dolgozói, az egységek segítsék, egészítsék ki egymást
- A város minden rétege számára a korosztályoknak megfelelő közművelődési programok szervezése, különös tekintettel az ifjúsági programokra és az ifjúság életviteléhez közelálló tevékenységek szervezésére (környezetvédelem, hagyományőrzés, zenei-, tehetségkutató programok)
- A kulturális esélyegyenlőtlenségek csökkentése érdekében rendszeres színházi, zenei élményt nyújtó alkalmak szervezése
- A gyermekes családoknak szóló rendezvények, közösségi alkalmak hirdetése, annak érdekében, hogy a családok számára az együttes élményről lehessen gondoskodni.
- A kreativitás és öntevékenység fejlesztése érdekében olyan művészeti csoportok megőrzése és újak létrehozása, amelyek segítik a néphagyományokhoz való hozzáférést, az alkotó folyamatokban való részvételt.
- Az informális tanulási folyamatok megőrzése és továbbfejlesztése (szakkörök, ismeretterjesztés) közösségekben, ismeretterjesztő előadások által.
- A városi intézmények, alkotók, valamint művészek közötti együttműködés további erősítése, kapcsolódás a turisztikai fejlesztésekhez
- A város kulturális értékeinek védelme, a helyi kötődést elmélyítő hagyományápolás megőrzése és továbbfejlesztése, új hagyományok teremtése.
- A kapcsolatok szélesítése a térség kulturális intézményeivel
- Új fesztivál jellegű programok életre hívása, a térség fesztivál központjává válás

- A lakosság lokálpatriotizmusát erősítő, a fiatalok körében a lokálpatrióta kötődés kialakítása, helytörténeti témájú művészeti pályázatok elindítása (fotó, film, irodalom), a város történetét bemutató kiadvány megjelenítése
- A digitalizált világ vívmányainak széleskörű alkalmazása a helyi kulturális életben, az új Információs terek működtetése, közösségi kapcsolatok szélesítése a világháló segítségével, kulturális események digitalizálása.
- A város „krónikása” a média csoport minden tagja megerősödve, új szellemiséggel felvértezve folytassa eddigi tevékenységét

Gazdálkodási elvek, új lehetőségek

- Az üzleti tervezés a vállalati kockázat kezelésének egyik eszköze. Az üzleti terv a vállalkozás saját közelmúltbeli és jelenlegi működésének tényadatai alapján, valamint az ismert és a várható gazdasági folyamatok ismeretében a jövőbeni gazdasági előrejelzések alapján - az új vállalati felépítéshez igazodva - költséghatékonyan tervezi meg a várható gazdasági és pénzügyi folyamatokat.
- Az új összevont szervezetnél ajánlott a **Teljesítmény Értékelő Rendszert (TÉR)** bevezetése annak érdekében, hogy a vizsgált kompetenciák alakulásához, a háttérben húzódó okokhoz kapjunk kiegészítő információkat.
- A kulturális ágazat bevételtermelő ereje az előző évekhez viszonyítva sem emelkedett, a kapcsolódó kiadásokhoz képest nagyon alacsony, országos szinten az érdekérvényesítő képessége gyenge. Nagyon szerény mértékű az ágazatra adott központi normatíva, amely az egész kulturális szakterületre vonatkozik. A szakmai állásfoglalások gazdasági érdekekre való hivatkozással többször felülíródnak. A bevételek növelésére új és hatékony módszereket kell keresni.
- Az önkormányzat a reorganizáció után, a most már homogenizált, egységesen nonprofit formában történő működés során is folyamatosan biztosítsa a szakmai feladatok garantált ellátásához, az elért színvonal megtartásán túl annak további emeléséhez szükséges működési, intézményi és anyagi hátteret.
- Az intézmény gazdálkodásában két szempont kell, hogy meghatározó legyen: a hatékonyság és takarékoság. A hatékonyság a meglévő erőforrások legjobb kihasználásában a takarékoság a rendelkezésre álló költségvetési kereten belüli gazdálkodásban nyilvánul meg.

- Fontos, hogy az üzleti szempontból eredményesebb szolgáltatások többletbevételével igyekezzen a kevésbé rentábilis, de szükséges kulturális szolgáltatásokat biztosítani.
- A kereslet átalakulása miatt a belépőjegyes rendezvények terembérletes konstrukcióban valósuljanak meg, ami rendezvényenként kevesebb, de stabilabb bevételt eredményez kockázatmentesen. A jelenlegi gazdasági helyzetben, nem megengedhető bármilyen rendezvény deficittel való zárása. Ezen túl színvonalas rendezés mellett differenciáltan törekedni kell a szórakozási, kulturális igények kielégítésére. Ehhez rendszeres felméréseket és közvélemény kutatásokat kell készíteni.
- Az intézmény szolgáltatási díjai a bérleti díjak tekintetében a piaci árakhoz közelítsenek. Hatékonyság szempontjából megfontolható az esetleges kedvezmények körének szűkítése, és egy egységes tarifarendszer kialakítása.
- A társaságnak jó kapcsolatot kell ápolni a város gazdasági társaságaival és az önkormányzat intézményeivel. A kölcsönös segítségnyújtás elve alapján átkonvertálódott formában segíteni kell egymás munkáját.(pl.: terem rendelkezésre bocsátás, hangtechnikai eszközökkel rendezvények kiszolgálása, koncertek rendezése, előadások, konferenciák tartása).
- A média és az általa kezelt felületek ne csak tudósítsanak, hanem segítsék és erősítsék a városmarketing azon törekvéseit, hogy a város nevezetességeit országosan is megismertessék. Országos rendezvényeken, kiállításokon, fesztiválokon való részvétellel népszerűsítsék Orosháza értékeit.

A bevételi források új lehetőségei

- Új, jelentősebb bevételt hozhatna az új szervezetnek, a PMK oldalán elhelyezhető reklámtáblák, LED falak, ahol a városi rendezvényeket is támogató szponzorok hirdetései is megjelenhetnének, ezzel is növelve a Kft. a bevételeit.
- Az új szervezetnek minden adottsága, lehetősége, technikai és humán erőforrás rendelkezésére áll, hogy a város, de akár a térség vezető reklámszolgáltatója legyen. Ennek eszközei az újság, a Tv és az online média felületei.

- Az újság reklámbevétele is növelhető lenne egy hatékonyabb reklámspecifikusabb marketing alkalmazásával.
- Az Orosházi Városi Tv jelenlegi reklámértéke igen kicsi, mivel a megcélzott és elért fogyasztók száma a kábelhálózaton való sugárzás miatt sajnos nagymértékben behatárolt. Földfelszíni szórással a Tv reklámértéke hatványozottan megnövekedne.
- Pályázatokon való minél szélesebb körű részvétel, ma már alapfeladatként jelentkezik. A napi rutinba beépülve, állandóan keresni kell a hazai és az Európai Unió forrásokon való részvétel lehetőségét.
- A városi szintű pályázatokhoz igazodva részt kell vállalni az új feladatok ellátásában. Erre lehet kiváló alkalom, a már beadott pályázatok részeként megjelenő új tevékenységek ebben a rendszerben történő üzemeltetése.

Összefoglalás

Az elkészült tanulmány megvizsgálja az Orosházi Média Kft és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft reorganizációjának lehetőségét, átvizsgálja a két intézmény gazdasági és pénzügyi működését, valamint feltárja azokat a sarokpontokat, amik rávetítenek a gazdálkodás anomáliáira. Véleményünk szerint a tulajdonos Orosháza Város Önkormányzata számára minden információt tartalmaz arra vonatkozóan, hogy megalapozott döntést tudjon hozni egy ilyen fontos kérdésben. Az átszervezés javasolt módját, lépéseit, a tulajdonos érdekei, gazdasági, jogi és szakmai elemzések következtetései alapozták meg.

Mellékletek



Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196

Mobil: +36 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

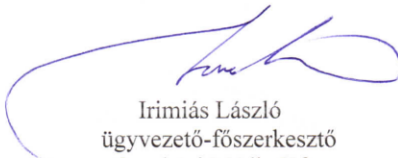
Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

Tisztelt Krisztik Úr!

Mellékelten megküldöm az Ön által írt kérdésekre a válaszaimat szíves felhasználásra.

További kérdés esetén állok rendelkezésére.

2016. november 14.



Irimiás László
ügyvezető-főszerkesztő
Orosházi Média Kft.
Orosházi Média Kft.
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
Adószám: 11946119-2-04
OTP Bank Nyrt., Oh.:
11733041-20037439



OROSHÁZI MÉDIA KFT.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196

Mobil: +36 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

1. A beszámoló szöveges részében a tulajdonostól 20.000.000 Ft támogatás kiegészítést kér. A támogatási igény és annak mértékének megállapításához szükség van a fenti összeg TÉTELES bontásban történő bemutatására.

megnevezés	november	december	2016
személyi jellegű kifizetés	5.000.000	5.000.000	10.000.000
számlás kollégák	1.200.000	1.200.000	2.400.000
terjesztő	200.000	200.000	400.000
nyomda	1.200.000	1.200.000	2.400.000
internet, telefon	100.000	100.000	200.000
karbantartás	190.000	50.000	240.000
működési kiadás	180.000	180.000	360.000
			16.000.000

A kiadások a jelen állapotnak megfelelőek.

megnevezés	november	december	2016
adaskijátszó (nem a teljes összeg)		2.050.000	2.050.000
rendszer kontroll		500.000	500.000
digitális elosztó		250.000	250.000
digitális videó keverő		1.200.000	1.200.000
			4.000.000

A beruházások utolsó fázisa még nem végleges, hiszen még csak november közepén járunk a befejező rész bekerülési költsége nem eldöntött.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196

Mobil: +36 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

2. Tételesen kérjük bemutatni a beszámolóban leírt, még ebben az évben megvalósuló 4.000.000 Ft digitális átállással kapcsolatos kiadást is.

Adáskijátszó gép: 3-5 millió forint.

Rendszer kontroll megvalósítása: 4-500 ezer forint.

Digitális elosztó fokozat: 150-250 ezer forint.

Digitális videó keverő: 0,7 – 1,2 millió forint.

Bővebb leírást a 13-as pontban adunk.

3. A pénzügyi folyamatok áttekintése közben feltárásra került, hogy Ön 2015. december 15-én a munkavállalóknak és a vállalkozói szerződéssel rendelkezőknek összesen 1.460.000 Ft - egyénekenként differenciált mértékű- prémiumot fizetett ki. Kérjük küldje el részünkre az erről szóló tulajdonosi határozatot, vagy egyéb premizálásra vonatkozó, a tulajdonos által hitelesített iratot. Kérjük, indokolja meg azt is, hogy miért történt a kifizetés?

Ügyvezetői döntésként került kifizetésre, a rendelkező levél mellékelve.

A vállalkozás kollektívája a 2015-ös évben kiváló munkát végzett mind a tartalom előállításban, mind önkormányzati feladatokban, mind a vállalkozási feladatokban. Ezért lett kifizetve az egyszeri juttatás.

4. Kérjük bemutatni a tulajdonos által hozott határozatot a digitális átállással kapcsolatos fejlesztések támogatására, lévén a saját bevételeik nagymértékben csökkentek, így a fejlesztésre szánható összeg is jelentősen csökkent, valamint a rendelkezésre álló dokumentumok erre vonatkozólag nem tartalmazznak adatot.

A tulajdonos, tehát Orosháza város képviselő-testülete 2016. május 30-i ülésén, a 21-es napirendi pontban elfogadta az Orosházi Média Kft 2016-os üzleti tervét, amiben szerepelt a digitális átállás terve.

„Az arcuati megújuláson túl előkészítjük a televízió digitális átállítását, hogy minél több nézőt tudjunk elérni. Ennek részeként technikai fejlesztéseket tervezünk saját és önkormányzati támogatásból.”

Az egész éven át tartó fejlesztést csak ütemezetten lehetett megvalósítani. A bevételek nem a várt mértékű realizálódása az év elején nem volt látható, az előző évek tapasztalata alapján év végére rendelkezésre állhatott volna a szükséges pénzügyi forrás. Az átmenet finanszírozására az alapító képviselőjével az év közepétől több egyeztetést folytattam. Több alternatívát felvettem és javasoltam ezek közül választani.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196

Mobil: +36 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

5. Készült-e pontos felmérés, vagy hatástanulmány, szakértői véleményezés az átállással kapcsolatban. Hol vannak rögzítve a szükséges fejlesztési lépések menetrendje.

Mivel ez egy vidéki televízió, kis stábbal, megítélésünk szerint nem volt szükség hatástanulmányra, szakértői véleményezésre. A televíziós kollégák rendelkeznek azzal a szakmai kompetenciával, hogy pontosan tudták, milyen fejlesztések szükségesek ahhoz, hogy a jelenkor igényeinek megfelelően alakítsuk át a rendszert. Ettől függetlenül természetesen több helyi televíziónál jártunk, megnéztük az általuk használt rendszereket, és kikértük a Helyi Televíziók Országos Egyesülete (HTOE) tagjaink véleményét, tapasztalatait is. Emellett lehetőség szerint ki is próbáltuk a szóba jöhető eszközöket, ennek alapján születtek meg a döntések a televíziós kollégák gyakorlati tapasztalatira is támaszkodva. Írásban nem fektettük le a fejlesztési lépések menetrendjét, csupán vezetői feljegyzések, emlékeztetők készültek. Ez egy belső, szervezeti munkafolyamat volt, sok változóval. Minden esetben külön szakmai megbeszéléseken egyeztettük az elvégzett feladat tapasztalatait és a következő munkafázisok lehetséges irányát, módját. A munkamegbeszéléseken lettek kijelölve a következő munkafázisok és a felelősök.

6. A kért és részünkre átadott szerződések között nem találhatók a kábelszolgáltatókkal kötött szerződések, kérjük, pótolni szíveskedjen!

A Magyar Telekommal két héttel ezelőtt zártuk le a szerződés megújításáról szóló tárgyalásokat, azonban az erről szóló végleges szerződést még nem kaptuk meg a cégtől, így azt nem áll módunkban csatolni, csupán a korábbi, de már hatályát veszített szerződést tudjuk küldeni. A másik két szolgáltató hatályban lévő szerződéseit elküldtük csatolmányban.

7. Kérjük tételesen közölni, a jelenleg már beérkezett, de még ki nem fizetett számlák összegét. / megnevezés, szállító neve, tárgya, összeg, fizetési határidő/

Szállító neve	Tárgy	Összeg (Ft)	Fizetési határidő
NMHH Médiatanácsa	Médiaszolgáltatási díj (2016.10.01.-2016.12.31.)	23.891 Ft	2016.10.14.
ClearWater Kft.	Vízagoló bérleti díj - október hónap	1.905 Ft	2016.10.14.
ClearWater Kft.	10 db 19 literes, ballonos víz	15.240 Ft	2016.10.20.
Invitech Megoldások Zrt. (Invitel csoport)	vezetékes telefonszámla	4.640 Ft	2016.10.21.
Vodafone Magyarország Zrt.	szeptember havi mobiltelefon és mobilinternet számla	52.036 Ft	2016.10.21.

OROSHÁZI MÉDIA KFT.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196

Mobil: +36 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

Délkelet-Press Szolgáltató Kft.	Orosházi Élet nyomdai számla (1 lapszám)	227.957 Ft	2016.10.22.
Konica Minolta Magyarország Kft.	október havi színes és fekete-fehér nyomatdíj, midi csomagdíj	33.231 Ft	2016.10.26.
Top-Adó Kft.	2016. 09. havi webhosting szolgáltatás	25.400 Ft	2016.11.04.
Délkelet-Press Szolgáltató Kft.	Orosházi Élet nyomdai számla (1 lapszám)	227.651 Ft	2016.11.05.
Oros-Com Kft.	Média converter (4 db)	85.344 Ft	2016.11.10.
ClearWater Kft.	Vízadagoló bérleti díj - november hónap	1.905 Ft	2016.11.12.
Délkelet-Press Szolgáltató Kft.	Orosházi Élet nyomdai számla (1 lapszám)	227.957 Ft	2016.11.12.
Czédula és Társa Bt.	október havi újságterjesztés	115.214 Ft	2016.11.12.
Orosházi PIÉTA Temetkezési Bt.	hirdetési jutalék	4.166 Ft	2016.11.18.
Top-Adó Kft.	2016. 10. havi webhosting szolgáltatás	25.400 Ft	2016.11.20.
Vodafone Magyarország Zrt.	október havi mobiltelefon és mobilinternet számla	78.107 Ft	2016.11.21.
Konica Minolta Magyarország Kft.	november havi színes és fekete-fehér nyomatdíj, midi csomagdíj	32.926 Ft	2016.11.23.
Február 15 Bt.	Fordítás (Orosháza könyv új kiadás)	20.000 Ft	2016.11.30.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		1.202.970 Ft	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196

Mobil: +36 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

8. Kérjük a részletesen bemutatni azt, hogy 2016. december 31-ig pontosan milyen kiadásokkal számol az Igazgató Úr! /Tételesen: Bér, járulék, vállalkozói díjak, rezsi költség, beszerzésre váró eszközök stb.

(lásd 1. pont)

Várható kiadások, természetesen lehetnek nem várt kiadásaink is.

9. Kérjük részletesen bemutatni azt, hogy 2016. december 31-ig pontosan milyen mértékű bevétel várható.

A várható bevételek tekintetében az eddigi szerződéses kötelezettségeink után kiszámlázott és kiszámlázandó összeg mértéke 1 650 000 forint, illetve a hosszú évek tapasztalata alapján megközelítően még 600 000 forint bevétel várható.

10. A beszámolóban a digitális átállás, mint a vállalkozás fejlesztéseinek fő irányvonala jelenik meg. Kérnénk kifejtetni, hogy eddig milyen intézkedések történtek ennek megvalósítása érdekében?

Az Orosházi Média Kft három felületen publikál - online, print, televízió - ezek pedig egységben, egymást kiegészítve működnek, ugyanaz a stáb állítja elő a tartalmakat mindhárom felületre. Ezért nem tekinthető a digitális átállás a "vállalkozás fejlesztésének fő irányvonalának". Egyik médiumot sem emeljük a másik fölé.

A digitális átállás a televízió fejlesztésének egyik sarokpontja. 2016-ban nem az a kérdés, szükség van-e digitális átállásra, hanem az, hogy mikor történik meg, a digitális korszak nem a jövő, hanem a jelen. Az analóg sugárzás manapság már nem megfelelő. Sok észrevételt, panaszt kapunk mi is, nézőink nem elégedettek ezzel a minőséggel, hiszen akár eggyel arrébb kapcsolva már full HD adást találnak, és így azonnal szembeötlő a minőségi különbség. Ezért a szolgáltatás minőségének javítása érdekében alapvető érdek a digitális átállás teljes kivitelezése és a sugárzás elindítása.

Ennek megvalósítása érdekében az önkormányzattól kapott két SONY PMW-300 kamerához be kellett szerezni egyéb kiegészítőket (kereső, SD kártya és hozzá tartozó adapter), azok ugyanis "fapadosan" érkeztek meg. Az új kamerák beszerzése lehetővé tette a felvételi módzatok ENG oldalon történő váltását (SD-HD váltás). Létrejöhettek az editáló (videó szerkesztő) programok modernizálása, ez kiegészítve a képfeldolgozás mellett a hang oldallal is. A feldolgozás során most már a kijátszó állomásig a teljes digitális jelút megvalósítható. Így a sok hibalehetőséggel bíró és jelentősebb anyagigényű kazettás rögzítés szinte minden esetben teljes egészében kiváltható.

Emellett fejleszteni kellett a számítógépparkot, ugyanis a full HD-s videók lejátszásához, vágásához az eddigiéknél modernebb gépek kelletek.

A stúdióra is költeni kellett. A régi lámpák nem adtak olyan fényt, ami a HD minőségű Híradós stúdiófelvételekhez kell, ezért szükséges volt az erősebb fényt adó lámpák beszerzése

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196

Mobil: +36 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

és beszerelése. Megtörtént a költséges halogén izzós reflektor világítás nagy részének lecserélése egyenletesebb megvilágítási görbájú fluoreszcens derítő tablókra, ami lehetőséget teremtett a Greenbox technika megvalósítására is. Ennek folyamányaként a díszlet háttérét kiváltotta a Greenbox technológia.

A tárhelyet is jelentősen bővíteni kellett, hiszen a digitális anyagok jóval nagyobb adatmennyiséget generálnak. Emellett a városi tévé 25 éves, VHS illetve DVD lemezeken tárolt archívumát is folyamatosan digitalizáljuk, mert erősen lehet tartani a kazetták és lemezek adatvesztésétől, így pedig megsemmisülne a város történelmének szempontjából nagyon fontos mozgókép archívum.

Az NMHH felé kötelező rögzíteni, és a jogszabályban előírt ideig tárolni az adásokat, egy különálló tárhelyen. Az ehhez szükséges rögzítő szerver HDD bővítésének egy része megtörtént, a fennmaradó folyamatban van.

A digitális átállás munkafolyamataiban elkészültek az új, 16-9 képarányú televíziós műsor főcímek, wishek, feliratok. Fontos kiemelni, hogy mindezt nem külső cégek révén, hanem saját humán erőforrás bevonásával valósítottuk meg.

Belső képzéseket tartottunk, ami a felvételi technológia módosulása miatti esetleges kompozíciós változások (rögzítési technikák), és az utómunkát érintő változások (tárhely használat, renderelés) miatt volt szükséges. Ezek a képzések ingyenesek voltak, a nagyobb tapasztalattal bíró kollégák tartották a stábon belül.

11. Milyen eszközök és hány darab került beszerzésre./hardver és szoftver, ill. egyéb/

2 db alapszintű SONY ENG kamera (PMW-300K1//U1) - az önkormányzat vásárolta testületi döntés alapján, amit átadott a média kft-nek.

2 db SONY kamera kereső

2 db SD kártya a SONY kamerákhoz

2 db SD kártya adapter XDCAM szériához

1 db Adobe programcsomag (Premiere CC vágó szoftver)

6 db laptop

1 db Fujitsu munkaállomás

2 db monitor (Fujitsu, Samsung)

2 db EPSON WF-8510 nyomtató

1 db NIKON D300S fényképezőgép

1 db szünetmentes áramforrás

1 db Synology NAS HDD tárhely 14 TB hasznos kapacitással

3 db fluoreszcens derítő tábló - lámpák (Rexfilm - Balogh)

1 db Greenbox háttér állványzattal

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196

Mobil: +36 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

12. Kérjük tisztázni a tényt, hogy a digitális átállás és a digitális minőségben való sugárzás között különbség van, amit kérnénk pontosan részletezni.

A digitális átállás a stúdió gyártás-technológiában történő változást jelenti. Ennek során az analóg rögzítés (pld: analóg videokamera) az analóg feldolgozás, utómunka (pld: szalagos lineáris vágás) az analóg bejátszás (alapsávi videó szimmetrikus hang) technológia cseréjét jelenti digitális rögzítésre (pld: HD422 CBR, max 50 Mbps, v. kazetta helyett SxS - SD rögzítés) valamint teljes egész számítógép alapú editálás, tárolás és bejátszás.

A digitális átálláshoz hozzátartozik az ezt támogató, és kiszolgáló eszközök (kamerák, tárhelyek, szoftverek, hardverek, stb.) beszerzése is. Emellett a televíziós főcímek, szoptok, wishek, feliratok HD kompatibilis szerkesztése és legyártása is ebbe a gyűjtőfogalomba tartozik.

Másik része az adás digitális kijátszásához szükséges számítógépek, szoftverek, jeltovábbító eszközök, kábelek, csatlakozók és az adás kimenő jelének ellenőrzéséhez szükséges kontroll monitorok és televíziók megvásárlása. Ez utóbbiak szükségesek ahhoz, hogy a szolgáltatók felé digitálisan tudjuk továbbítani a jelet.

Jelenleg az itt felsorolt "első csomag" fejlesztése befejeződött, tehát a televíziós anyagokat elő tudjuk állítani digitálisan, full HD minőségben. A televíziós kábelszolgáltatók csatlakozási pontjai is javarészt kiépültek. Azonban a digitális jeltovábbításhoz szükséges eszközök beszerzése az elkövetkezendő idő feladatai közé tartozik.

A digitális minőségű sugárzás a szolgáltatók által biztosított, stúdiótól a fogyasztóig tartó jelutat jelentheti. Ebben az esetben a stúdióban előállított pld. 1080p minőségű jelet a rendszer az átalakítások során jelentősen nem rontja le, illetve az átadási ponton nem analóg jelként hanem digitális jelként adja át a fogyasztónak. Egyébként a mi esetünkben nem beszélhetünk sugárzásról csak jeltovábbításról, mivel sugárzó adóval nem rendelkezünk, csak kábel hálózaton keresztül továbbítjuk a műsorjelet.

13. Kérjük bemutatni, hogy a kábelhálózaton való digitális sugárzáshoz eddig milyen eszközök lettek vásárolva, és mikre van még szükség és ezek mennyibe fognak kerülni.

A kábelszolgáltatókkal történő megállapodás alapján az eszközök nagy részét, illetve a saját rendszerükre történő illesztés technikai megvalósítását a szolgáltatók saját eszközkészletükkel valósítják meg. Ez jelenleg is folyamatban van.

A fejlesztés során szükséges az adáskijátszó erősebbre cserélése, ami pld. 720p anyagokat vagy akár 1080i anyagokat is képes SDI kimeneten továbbítani akadás mentesen, esetleg mindemellett a számítógépes, interneten is nézhető streamet is elő tudja állítani. Sajnos a jelenleg használt PlayBox rendszer képviselője hazánkban megszűnt, így ennek frissítése egyelőre kétséges. Emiatt jelenleg csak a sokkal magasabb áru (és tudású) eszközről szerezhető be azonnali ár. Ez várhatóan 3-5 millió Ft. A HD képes PlayBox várhatóan ennek

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196

Mobil: +36 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

kb. a felébe kerülne.

Szükséges a rendszer kontroll megvalósítása. A szolgáltatóknál a nézők számára átadott jelet valamint a kimenő jelet egy megfelelő minőségű monitoron (vagy monitor rendszeren) kell tudni folyamatosan ellenőrizni. Ehhez pld. multiviewer, valamint az egyes szolgáltatók kódolásához szükséges dekóderek beszerzése szükséges. De kell egy megfelelő monitor vagy TV készülék is. Várható beszerzési költség – a TV nélkül – kábelekkel 4-500 ezer forint. A TV készülékek várható költsége 300 ezer forint, azonban itt már megkezdjük a tárgyalásokat több forgalmazóval, akik hirdetés ellenében ingyenesen biztosíthatják a készülékeket, ezzel is pénzt megtakarítva a média kft-nek.

Szükséges egy digitális elosztó fokozat, ami segítségével az egyes szolgáltatói eszközök felé egymásra hatás nélkül el lehet juttatni az SDI jelet. Várható költsége kb. 150-250 ezer forint.

A már kivitelezett digitális átállással (amennyiben a kijátszó fokozat is elkészül) a leforgatott és utómunkában elkészült anyagokat a szolgáltatóhoz megfelelő minőségben tudjuk eljuttatni. Azonban az élő adások (pld. testületi ülés) HD minőségű közvetítése nem megvalósítható, mivel az ezt kezelő DATAVideo videó keverő a szükséges 16-9 helyett még 4:3 képarányban dolgozik, ugyan a belső feldolgozása már digitális. Sajnos emiatt az így elkészülő (közvetített) anyagot csak analóg rendszerben tudjuk továbbítani a fogyasztók felé. A hivatali nagyterem és az áttelepült stúdió közt a szolgáltató már kiépítette az optikai kapcsolatot, így ha a későbbiekben itt is át tudunk állni teljes digitalizálásra, akkor ezek az eszközök már nem akadályozzák a Full-HD minőségű közvetítést. Jelenleg az a helyzet áll fenn, hogy a testületi ülésen készülő felvételt digitális kamerával rögzítjük, majd azt analóg módon juttatjuk el a videó keverőbe, ami utána analóg jelet küld a régi stúdióban elhelyezett konverternek ami digitálissá alakítja, majd ez eljut az új stúdióhoz, ahol ismét analóg jellé alakítjuk, hogy a szolgáltatók felé át tudjuk adni. Ezután a szolgáltató ismét digitalizálja és eljuttatja a saját fejállomásra, ahol visszaalakítja analóggá, hogy az analóg műsorcsomagjaiba el tudja helyezni. Így sikerül többszörös minőségromlást mesterségesen kivitelezni a felvételbe. Ez jelenleg a testületi ülések közvetítését érinti.

Ezért szükséges a videó keverő jelen kornak megfelelő full digitálisra cserélése. Ez várhatóan 0,7 – 1,2 millió forint. (pld: Datavideo SE-700 + kiegészítők, kábelek monitorok, vezérlő).

14. Kérjük, támassza alá megállapodással, szerződéssel, bármilyen a vállalkozás nevére érkezett levéllel, törvénnyel, alap dokumentummal azt a tényt, hogy a digitális átállás és az ehhez kapcsolódó adássugárzás halaszthatatlan beruházásokat igényel, melyek nélkül nem tudnak tovább műsort szolgáltatni.

A Magyar Telekom, a Gyopárosi Kábeltelevízió Kft. és a TEVE TÉVÉ Kft. 2016 februárjában, illetve márciusában levélben jelezte felénk azon kérését, hogy az Orosházi Városi Televízió jeltovábbítását állítsuk át digitálisra. A három szolgáltató képviselőjével

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196

Mobil: +36 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

folytatott tárgyalások után egyértelműen kiderült, hogy fejlesztéseik a digitális irányba haladnak, és amennyiben 2016 év végéig nem biztosítjuk az OVTV digitális jelét, nem feltétlenül tudják garantálni a továbbiakban az adás sugárzását.

Ez egyértelművé tette, hogy az Orosházi Média Kft.-nél nem halasztható tovább a digitális átállás megkezdése és lezárása 2016 év végéig, hiszen ebben az esetben nagy az esélye annak, hogy elveszítjük nézőink többségét.

A megkeresésekről szóló leveleket csatoltuk.

15. Kérnénk közölni a kábelhálózatokon való eddigi analóg sugárzás legvégső határidejét.

A Magyar Telekom hálózatán - a 17-es pontban taglalt 250 előfizető kivételével - ez a határidő 2016. október 19-én lejárt, tehát ennél a szolgáltatónál már nem látható az OVTV adása az előfizetők többségénél.

A Gyopárosi Kábeltelevízió Kft. és a TEVE TÉVÉ Kft. a 14-es pontban taglalt levélben azt közölte, hogy pontosan még nem ismert időpontban szüntetik meg az analóg sugárzást és állnak át a digitális adásra. Ahogy fentebb említettük, a személyes tárgyalásokon a cégek képviselői a 2016-os év végét jelölték meg várható határidőnek.

16. Az Orosházi Élet újság terjesztését az a vállalkozás végzi, amelyik a Szuperinfót is kiadja. A terjesztés ahol lehetséges postaládákba történik, ahol ez nem lehetséges ugyancsak szórószalaggal. Kérdeznénk, hogy történt-e felmérés arra vonatkozólag, hogy ebben a formában hány személyhez jut el az újság?

A terjesztő maga végzi alvállalkozói időszakos ellenőrzését, illetve a hozzánk beérkező észrevételek alapján tartja ellenőrzéseit és finomítja a terjesztési módokat. Mivel az újságot hetente 14 600 példányban nyomtatják, és azt minden postaládába eljuttatják, (a lakótelepi terjesztés során előfordul, hogy a lépcsőházak előterében elhelyezett postaládába kerül az újság) így kijelenthető, a hetilapot minden Orosházán élő állampolgár megkapja.

17. Van-e arra vonatkozó statisztika, hogy az Orosházi Városi Tv a kábelhálózatokon hány lakásban fogható?

Magyar Telekom:

Nagyságrendileg 250 előfizető

A Magyar Telekom üzleti titokra hivatkozva nem közölte, hogy digitális hálózatán mennyi a jelenleg elérhető előfizetői szám Orosházán és a kistérségben. Ezt egészen addig nem közlik velünk, amíg az Orosházi Média Kft. át nem áll a digitális jeltovábbításra és nem köti meg a digitális szerződést a szolgáltatóval. Azt viszont a piaci információkból tudjuk, hogy a cég digitális, IPTV hálózata ennél nagyságrendekkel több előfizetővel rendelkezik Orosházán és a térségben.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196

Mobil: +36 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

TEVE TÉVÉ Kft.:

780 előfizető

A cég analóg és digitális csomagot is nyújt, az OVTV jelenleg mindkettőben fogható. A digitális csomagokban analóg módon látható a helyi tévé adása addig, amíg a szolgáltató ezt le nem kapcsolja.

Gyopárosi Kábeltelevízió Kft.:

10.000 előfizető (19 településen) Orosházán – 3400

A cég analóg és digitális csomagot is nyújt, az OVTV jelenleg mindkettőben fogható.

A digitális csomagokban analóg módon látható a helyi tévé adása addig, amíg a szolgáltató ezt le nem kapcsolja.

Ezek mellett fontos megjegyezni, hogy megkeresett minket az Invitel, mert ők is szeretnék az OVTV adását felvenni a kínálatukba. Ezek a tárgyalások egyelőre kezdetleges stádiumban vannak, hiszen itt is elvárás a digitális jeltovábbítás.

Ezzel párhuzamosan a földfelszíni sugárzást biztosító szervezettel is felvettük már a kapcsolatot, tárgyalunk arról, hogyan lehetne ebben az irányban is bővíteni a televízió sugárzását.

18. Van-e arra vonatkozó statisztika, hogy az OrosCafe-n hányan nézik élőben a testületi adásokat, és a nézők hány percet töltenek folyamatosan ezzel? / csak az élő adás ideje alatti látogatás fontos! /

Ilyen jellegű információ nem áll rendelkezésünkre. Egyrészt az adást sugárzó stream gép és az azon futó programok elavultsága miatt viszonylag sűrű a technikai hiba, és egy leállás alapvetően befolyásolja a pontos méréseket. Ezért nem is mérjük ezeket, mert nem relevánsak ebben a helyzetben. (Ezért is lenne szükség ezen eszköz cseréjére).

Másrészt ez a kérdés így, ebben a formában nem értelmezhető, hiszen egy több órás testületi ülésen folyamatosan változik a nézői szám. Ez függhet attól, délelőtt, vagy délután van az ülés, vagy hogy a nézők számára érdekes vagy érdektelen napirendet tárgyalnak a képviselők.

19. Az ez évi alkalmazotti létszám növelésére a tulajdonostól kapott-e írásbeli felhatalmazást, és milyen mértékű kiadásnövekedést eredményezett ez?

Mint önállóan gazdálkodó gazdasági társaságnak nem kell írásbeli felhatalmazás a létszám növelésre, illetve csökkenésre sem. A költségnövekedés megközelítően 10 millió forint.

20. A pénzügyi mutatók áttekintésekor a kiadások oldalát vizsgálva lát-e lehetőséget a kiadások csökkentésére a jövő évi költségvetésben, kérem, tegyen javaslatot ezek mértékére is. / Marketing, anyagköltség, karbantartás, energia költségek, egyéb



Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196

Mobil: +36 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

szolgáltatások, ...stb/

Költségeink csökkentésére egyedül a bankköltségek tekintetében látok lehetőséget, az ezzel kapcsolatos tárgyalások befejezéséhez közelednek. Az állandó kiadásaink struktúrája évek óta ugyanaz és tervezhető, ez alól kivétel a humán erőforrásokkal kapcsolatos kiadás. Munkavállalói oldalon humán erőforrás terheink csökkentésére jelenleg is létszámbővítésre lenne szükség.

21. Milyen új lehetőségeket emelne ki a jövőbeni bevétel növelés érdekében?

Ahogy a korábbi évek gyakorlata mutatta, az EU pályázatokhoz kötődően bevételeink növekedhetnek, ennek mértéke és időbeni meghatározása azonban jelenleg nem lehetséges. Az átállással kapcsolatos tapasztalataink és ehhez kötődően szerzett komoly ismereteink elősegítheti új bevételi források megszerzését, ezek feltérképezése és a tárgyalások lefolytatása folyamatos és vélhetően 2017 első félévére realizálódik. Eddigi vállalkozói bevételeink közül a hirdetési bevételek növekedése nem várható.

22. A cég alapidokumentumait áttekintve az SZMSZ elavult 2012. december 21-i állapotot tükröz. Mi az oka, hogy az alapidokumentumot nem frissítik?

Az SZMSZ aktualizálása 2016 augusztusában megtörtént, jelenleg az új helyzetnek megfelelő frissítése és szakmai egyeztetése folyik. Az alapítóval való elfogadtatása vélhetően ebben az évben megtörténik.



18,

Előterjesztés

Tárgy: A DAREH Önkormányzati Társulással kapcsolatos döntés meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás Taggyűlése 2016. november 10. napján tartott ülésén a 32/2016. (XI. 10.) TGy. határozatában döntött arról, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 19. pontja szerinti hulladékgazdálkodási kötelező önkormányzati feladatot átvállalja - a Ht. 35. § (1) bekezdése szerinti rendeletalkotási kötelezettség kivételével – azoktól a tagönkormányzataitól, akik a feladat átruházásáról, valamint a feladat-ellátási szerződés aláírásáról szóló döntésüket meghozzák.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 12. § (1) bekezdése szerint:

„A nagyobb gazdasági teljesítőképességű, lakosságszámú települési önkormányzat számára előírt kötelező feladat- és hatáskör ellátását – annak egyetértésével – más települési önkormányzat vagy társulása önként akkor vállalhatja, ha azt

- a) a lakossági igények indokolják;
- b) gazdaságosabban és legalább változatlan szakmai színvonalon;
- c) többlet állami támogatás igénybevétele nélkül képes ellátni.”

Az Mötv.-ben előírt feltételek fennállnak, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás számára előírt minimum követelményeket 1250/2016. (V. 27.) Korm. határozatban elfogadott a 2016. évre szóló Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Terv (a továbbiakban: OHKT) tartalmazza. Az OHKT-ban előírtak teljesítése minden közszolgáltató számára kötelező, így a szakmai színvonal nem csökkenhet..

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 32/A. § (1) bekezdés i) pontja lapján: „Az állami hulladékgazdálkodási közfeladat keretében az állam beszedi a közszolgáltatási díjat és kifizeti a közszolgáltatóknak a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj megállapításáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által meghatározott szolgáltatási díjat”.

Az OHKT-ban előírtak alapján a feladatot többlet állami támogatás nélkül tudja a Társulás ellátni.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete már a 215/2016. (VI.24.) K.t. határozatában döntött feladat-ellátási szerződés megkötéséről a DAREH Önkormányzati Társulással, azonban a szerződés a hatályba lépése feltételeként előírt konjunktív feltételek nem teljesülése miatt nem lépett soha hatályba, lehetetlenült.

A fentiek alapján szükséges ismételtén a hulladékgazdálkodási kötelező önkormányzati feladat ellátásával kapcsolatosan dönteni.

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

A) Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 19. pontja szerinti hulladékgazdálkodási kötelező önkormányzati feladatot a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás részére átadja - ide nem értve a Ht. 35. § (1) bekezdése szerinti rendeletalkotási kötelezettséget – oly módon, hogy a feladat átadásának napja akként kerüljön meghatározásra, hogy a DAREH Bázis Hulladékgazdálkodási Nonprofit Zrt. és a Társulás között létrejött Közzolgáltatási szerződés hatálybalépése után, a tagtelepülés és jelenlegi közzolgáltatója közötti közzolgáltatási szerződés megszűnése napját követő nap, a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás folyamatos ellátásának biztosítása érdekében,
2. feladat-ellátási szerződést kíván kötni Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulással az 1. pont szerinti feladat vonatkozásában az alábbi kötelező tartalmi elemekkel:
 - a) a Társulás az Önkormányzat nevében és érdekében gyakorolja a következő jogokat:
 - a hulladékgazdálkodási közzolgáltató kiválasztása (Ht. 2. § (1) bekezdés 27a. pont és Ht. 33. §)
 - a közzolgáltatási szerződés megkötése (Ht. 2. § (1) bekezdés 27a. pont és Ht. 33. §)
 - a közzolgáltatási szerződés felmondásának joga és kötelezettsége (Ht. 37. §, és a Ht. 2016. április 1. napjától hatályos 92/B. § (4) bekezdése)
 - a közzolgáltatási szerződés felmondása esetén intézkedés a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás ellátásának biztosításáról (Ht. 37. § (3) bekezdés)
 - közzolgáltatási szerződés felmondása esetén a szerződés megszűnésétől az új hulladékgazdálkodási közzolgáltatási szerződés hatályba lépéséig a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás ellátásáról történő gondoskodás (Ht. 37. § (4) bekezdés).
 - b) az Önkormányzat a Ht. 35. § (1) bekezdése szerinti rendeletalkotási kötelezettségét jogosult gyakorolni a tagtelepülésekkel folytatott egységesítési kötelezettséggel,
 - c) a Társulás a feladatellátást a kizárólagos tulajdonában álló DAREH Bázis Hulladékgazdálkodási Nonprofit Zrt.-vel kötött Közzolgáltatási szerződés keretében biztosítja,
 - d) a Társulás teljesíti az Országos Hulladékgazdálkodási és Közzolgáltatási Tervben (OHKT) a hulladékkezelési közzolgáltatás ellátásával kapcsolatosan megfogalmazott minimum követelményeket,
 - e) a Társulás köteles az Önkormányzatot évente egy alkalommal, a tárgyévét követő év május 31. napjáig tájékoztatni a feladatellátásról,
 - f) Társulás teljesíti a kötelező adatszolgáltatási kötelezettségeket.
 - g) a DAREH Bázis Nonprofit Zrt. az alvállalkozók kiválasztása során szoros együttműködésre köteles a tagtelepülés önkormányzatával.
3. Felkéri a polgármestert, hogy a megszövegezett szerződést végleges jóváhagyásra terjessze be a testület elé, illetve a polgármester

felhatalmazásának megszerzéséért a feladat-ellátási szerződés aláírása érdekében.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester
Határidő: 2016. november 30.

B) Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 19. pontja szerinti hulladékgazdálkodási kötelező önkormányzati feladat átruházására vonatkozó döntését, - tekintettel a társulás legutóbbi taggyűlésén történtekre – elhalasztja a DAREH Társulás rendezetlen kérdéseinek lezárásáig.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a határozat megküldéséért
Határidő: 2016. november 30.

Orosháza, 2016. november 15.



Dávid Zoltán
polgármester

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: A helyi autóbusz közlekedéssel kapcsolatos döntések meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzata és a DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt. (a továbbiakban: Szolgáltató) Orosháza város területén menetrend szerinti helyi autóbusz közlekedési feladatok közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására, 2013. március 1-je és 2016. december 31-e közötti 3 éves időtartamra vonatkozóan a Képviselő-testület 3/2014. (II.1.) K.t. számú határozata alapján Közszolgáltatási szerződést kötött.

Tekintettel a szerződés lejáratí időpontjának közeledtére a következőket kívánom előadni.

A Képviselő-testület 2015. december 18-i ülésén a 273/2015. (XII.18.) K.t. számú határozatával döntött arról, hogy 2017. január 01. napjától Orosháza város közigazgatási területén menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedési feladatok ellátására vonatkozó közszolgáltatási szerződést *pályázati eljárás útján kiválasztott szolgáltatóval köti meg*, valamint hogy a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács 1370/2007/EK rendelete alapján *elrendeli hirdetmény közzétételét az Európai Unió Hivatalos Lapjában*. A közzététel 2016. január 04. napján történt meg, így csak 2017. január 04. napját követően indítható pályázati eljárás. Azonban a hatályban lévő közszolgáltatási szerződés 2016. december 31-én lejár.

Ennek áthidalása érdekében, valamint az okból kifolyólag, hogy a közszolgáltatás ellátása folyamatosan biztosított legyen, a jelenlegi Szolgáltatóval kötött közszolgáltatási szerződés meghosszabbítása javasolt 2017. december 31-ig.

A Rendelet 4.cikk (4) bekezdése a következőt rögzíti: „Szükséges esetén – az eszközérték-csökkenés leírására vonatkozó feltételekre figyelemmel – a közszolgáltatási szerződés időtartama legfeljebb 50 %-kal meghosszabbítható, ha a szolgáltató olyan eszközöket biztosít, amelyek a közszolgáltatási szerződés tárgyát képező személyszállítása szolgáltatás végrehajtásához szükséges eszközök összességének tekintetében jelentősek, és túlnyomórészt a szerződés tárgyát képező személyszállítási szolgáltatásokhoz kapcsolódnak.”

Mindezek alapján a közszolgáltatási szerződés meghosszabbítása jogszabály lehetőséget biztosít. Az egyeztetések alapján a jelenlegi szerződés annyiban módosulna, hogy a szolgáltatás ellenértékeként 2014-ben meghatározott 37.000.000,- FT 10%-kal emelkedne, figyelembe véve a 2016. évi menetrend módosítást, illetve hogy a DAKK Zrt.-nél előírás, hogy olyan szerződés kerüljön aláírásra, melyben a szolgáltatás ellenértéke biztosítja a bevétellel nem fedezett indokolt költségeket és a méltányos nyereséget.

Annak érdekében, a pályázati eljárás lefolytatására kellő idő legyen, és hogy a nyertes pályázónak elegendő időt biztosítsunk a felkészülésre, az átállásra és a

közszolgáltatás nyújtás megkezdésére, a határozat mellékletét képező pályázati kiírás tervezete szerinti eljárás lebonyolítására a 2017. év áll rendelkezésre.

A pályázatokat egy, a pályázatot kiíró által felállított Előkészítő bizottság értékeli a pályázók alkalmassága, a pályázatok műszaki-szakmai tartalma, a bírálati szempontok és a kizáró okok figyelembe vételével, majd készíti elő döntésre.

A beérkező pályázatok elbírálására a Képviselő-testület jogosult.

A fentiekben előadottak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni és a szükséges döntéseket meghozni.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. Orosháza Város Önkormányzata és a DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt. (6000 Kecskemét, Csáktornyai utca 4-6, Cg.03-10-100546, adószám: 24200338-2-03, képviseli: Fekete Antal vezérigazgató) Orosháza város területén menetrend szerinti helyi autóbusz közlekedési feladatok közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására, a Képviselő-testület 3/2014. (II.1.) K.t. számú határozata alapján kötött közszolgáltatási szerződést, 2017. január 01. napjától 2017. december 31-ig napjáiig tartó határozott időtartamra meghosszabbítja, valamint felhatalmazza a polgármestert a közszolgáltatási szerződés meghosszabbításának aláírására azzal, hogy az Alapszerződés IV. fejezetének 5. Pontjában meghatározott ellenérték összege maximum 40.700.000,- Ft kerüljön meghatározásra.
2. felhatalmazza a polgármestert a határozat mellékletét képező pályázati kiírás tervezete szerinti pályázati eljárás 2017. évben történő lefolytatására, Orosháza város közigazgatási területén helyi, autóbuszszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátás tárgyában 2018. január 01. napjától 10 éves határozott időtartamra, valamint a beérkező pályázatok Képviselő-testület elé történő betérjesztésre.
Az Előkészítő bizottságba a következő személyeket megválasztja:

3. felhatalmazza a polgármestert az 1. és 2. pontban foglaltak alapján az esetlegesen szükséges közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátására.
4. felkéri a jegyzőt az 1. pontban meghatározott forrás 2017. évi költségvetésbe való betervezésére.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit a hatályos közszolgáltatási szerződés meghosszabbításának előkészítéséért, és a forrás 2017. évi költségvetésbe történő betervezéséért

Dávid Zoltán a hatályos közszolgáltatási szerződés meghosszabbításának aláírásáért, pályázati eljárás lefolytatásáért, a pályázatok Képviselő-testület elé terjesztéséért, és az esetlegesen szükséges közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátásáért

Határidő:

értelem szerint

Orosháza, 2016. november 16.


Bojtor István
alpolgármester

Előterjesztés

Tárgy: A Tűzoltóparancsnok éves beszámolója a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről

Tisztelt Képviselő-testület!

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 30. § (5) bekezdése alapján a tűzoltó parancsnok vagy kijelölt helyettese évente beszámol a hivatásos tűzoltóság működési területén működő települési önkormányzat képviselő-testületének a település tűzvédelmi helyzetéről, a tűzvédelem érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. évi munkatervét 289/2015. (XII.18.) Kt. határozatával elfogadta, melynek alapján megtárgyalja a Tűzoltóparancsnok éves beszámolóját a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről.

A Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság Tűzoltóparancsnoka elkészítette Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete részére az előterjesztés mellékletét képező írásos beszámolót az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2015. évi tűzvédelmi tevékenységéről.

Kérem a Tisztelt Képviselőket a beszámoló megtárgyalására, majd az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az előterjesztés mellékletét képező, az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2015. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a határozat továbbításáért
Határidő: 30 nap

Orosháza, 2016. november 16.



Dávid Zoltán
polgármester



**Békés Megyei
Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség
Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság**

H-5900 Orosháza, Kossuth Lajos tér 3.

Tel: 06/66 549-481 Fax: 06/68 414-244 e-mail: oroshaza.hot@katved.gov.hu



Szám: 35450/311-25/2016.ált.



B E S Z Á M O L Ó
az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság
2015. évi tűzvédelmi tevékenységéről
Orosháza

Orosháza, 2016. november 14.


Bohák János
c. tűzoltó alezredes
mb. tűzoltóparancsnok



Tartalom

I. BEVEZETÉS	3
II. SZERVEZETI CÉLKITÚZÉSEK, MŰKÖDÉS	3
III. POLGÁRI VÉDELMI SZAKTERÜLET	4
IV. TŰZOLTÓSÁGI SZAKTERÜLET	5
V. IPARBIZTONSÁGI SZAKTERÜLET	8
VI. ÖSSZEGZÉS.....	9

I. BEVEZETÉS

Az Országgyűlés 2011. szeptember 19-én elfogadta a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényt, amely fordulópontot jelentett a katasztrófavédelmi szabályozórendszerben. Létrejött egy új, egységes rendvédelmi szerv.

Fontos szemponttá vált a megelőzés, a felkészülés szabályrendszerének megújulása, a vészhelyzetek, katasztrófák esetén irányadó rendkívüli intézkedések megteremtése. Az egységes katasztrófavédelmi szervezetrendszer létrehozása magasabb szintre emeli az ország területén élő lakosság életének vagyonának biztonságát.

Az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2015-ben a tervezett feladatait Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság I. és II. féléves vezetői munkatervének és az érvényben levő szabályozóknak megfelelően időarányosan végrehajtotta.

2015. évben a Katasztrófavédelem az addigi alaptevékenységein felül a települések lakosságának biztonsága érdekében a veszélyeztető hatások, mint a szén-monoxid mérgezés, és a nem megfelelően karbantartott kémények kártételei illetve az önkéntes szervezetek erősítését tűzte ki elérendő céljai közé. A lakosság védelme érdekében a meghatározott célok elérésére a működés és beavatkozások feltételeinek aktualizálása megtörtént.

A beavatkozási és irányítói állomány ismereteinek bővítése több alkalommal helyi és központi felkészítések előadások keretében végrehajtásra került.

Mindemellett a Katasztrófavédelem továbbra is felügyeli a hulladékszállítás folyamatát, illetve folyamatosan végzi a lakosság és Polgári Védelmi szervezetek felkészítését.

Az egységes és tervezetten kialakított felügyeleti rendszerek mind arra hivatottak, hogy Magyarország lakosságának biztonsága, a létfenntartáshoz szükséges feltételei minden körülmények között biztosítottak legyenek.

II. SZERVEZETI CÉLKITŰZÉSEK, MŰKÖDÉS

2015. év legfontosabb tűzvédelmi célkitűzései, elvégzett feladatai, megtett intézkedései:

A szervezet kialakítása (2012) óta alapvető, stratégiai változás nem történt. A szakmai színvonal és a lakosság biztonsága érdekében történtek a szervezetben finomhangolások és fejlesztések.

A Katasztrófavédelem központi célkitűzései a 2015. évre több a lakosság biztonságát szavatoló feladatban és eljárásrendben is meghatározásra kerültek:

- A Katasztrófavédelmi Őrsök a tűzoltó egységektől távol eső települések védelmi szintjének növelésére az úgynevezett „fehér foltok” megszüntetésére lettek létrehozva. Kialakításuk, működtetésük úgy lett meghatározva, hogy az eddig vonuló egységektől távol eső települések védelmére egy illetve fél raj folyamatos készenlétben állomásozik. Riasztás esetén a tartózkodási helyéről rövidebb időn belül tud a helyszínre vonulni, mint a távolabb állomásozó hivatásos illetve önkormányzati tűzoltó egységek,
- az Önkéntes Tűzoltó Egyesületekkel kötött együttműködések szorosabbá tétele kiemelt szakmai feladatként került meghatározásra. Felmérésre kerültek az önálló beavatkozás lehetőségei és az ahhoz szükséges beruházások hiányosságok megszüntetésének feltételei. Az egyesületek és a hivatásos egységek együttműködésének szorosabbá tétele érdekében közös gyakorlatok, rendszeres szakmai támogatások, egyeztetések történtek. Az önállóan beavatkozó Önkéntes Tűzoltó Egyesületek szakmai mentorok segítségét fogják megkapni a hivatásos egységektől,
- a lakosságot veszélyeztető hatások sokat vizsgált témái a szén-monoxid mérgezések valamint a kéménytűzek kialakulásának eseti, körülményei. A hasonló esetek megelőzése érdekében kampány jelleggel lakosságtájékoztatás és prevenciók tevékenység került végrehajtásra. A szakmai felügyelet az ilyen irányú előrelépés érdekében kontroll alá vonta a kéményseprő ipari tevékenységet.
- a területtüzek nagy veszélyt jelentettek az élő környezetre és a mezőgazdasági termelésre valamint környezetvédelmi szempontokból fontos volt a minél alacsonyabb szintű légszennyezés jelenléte. A

területtüzek megelőzése érdekében a rendszeresen visszatérő tűzeseti helyszínek ellenőrzése tervezetten megtörtént, a gondozatlan területek tulajdonosai felszólításra kerültek,

- a szórakozóhelyek rendszeresen ellenőrzésre kerülnek, melyek a szabályos működés feltételeit SUPER VISORI jogkörben eljárva vizsgálják,
- a bevezetőben említett hulladékszállítási közszolgáltatásnál kijelölő hatósági jogkört a katasztrófavédelem területi szerve kapott. A lakosság köztisztasági ellátásának és az ebből adódó veszélyeknek valamint közegészségügyi problémáknak a megakadályozására lett a kijelölés, mint szállítási rendszer létrehozva. A települések alapvető feladata a hulladékszállítás megszervezése, a hatósági felügyelet általi kijelölés csak ideiglenes megoldás, szerződést a településnek kell kötnie.

A kéményseprő ipari közszolgáltatás lakossági ingatlan tulajdonos vagy használója vonatkozásában I. fokú hatóságként a Katasztrófavédelmi Kirendeltség jár el. A Békés Megyei Tűzmegelőzési Bizottság megalakulásával az igazgatóság megyei szinten koordinálja és végzi a tűzesetek megelőzésének az ifjúság nevelésnek és a lakosságtájékoztatásnak a feladatait.

Az ifjúság nevelés fontos területe a közösségi szolgálat teljesítése a katasztrófavédelemnél. A lehetőség egyre több oktatási intézményben tanuló diák részére biztosított.

Az önkéntesek megszólításával sorra alakultak az országban a Települési Önkéntes Mentőszervezetek, melyek kifejezetten a települések területére jellemző veszélyforrások felszámolására, leküzdésére szakosodtak.

III. POLGÁRI VÉDELMI SZAKTERÜLET

A települések új (2012) katasztrófavédelmi besorolását első alkalommal 2013-ban majd ezt követően minden évben így 2015-ben is felül kellett vizsgálni. Ahol változások történtek a település veszélyeztetettsége terén a módosításokat el kellett végezni. A 2012-es besorolási eljárás során, a kockázati mátrixában veszélyeztető tényezőként **Orosháza Város** vonatkozásában, a SEVESO felső küszöb értékű veszélyes ipari üzem jelenléte, a rendkívüli időjárási helyzetek, a nagy forgalmú átmenő út, az esetleges humán és állatjárványok, a mezőgazdasági repülőtér, és a néhány évente előforduló belvíz szerepelt. A kockázatazonosítás, elemzés és értékelés végeredménye szerint a település **I. katasztrófavédelmi osztályba** került besorolásra. A katasztrófavédelmi osztály és a veszélyeztető tényezők minden évben felülvizsgálatra kerülnek, melynek eredményeképpen a város besorolása továbbra is változatlan.

A katasztrófavédelmi besorolás eredménye meghatározó alapja volt számos további polgári védelmi feladatnak:

- A katasztrófavédelmi osztályba sorolás során azonosított veszélyforrásokra kell elkészíteni a települések Veszélyelhárítási Tervét.
- Az I., II. osztályba sorolt települések Polgármestereinek ki kell jelölni a közbiztonsági referensek személyét (III. osztályban javasolt).
- A települések veszélyességi osztályozása a település lakosságszámával arányosan meghatározza a létrehozandó települési polgári védelmi szervezet minimális létszámát.

Orosháza befogadó településként került kijelölésre a Békés Megyei Védelmi Bizottság (továbbiakban: MVB) 1/2011. sz. határozatában. A MVB határozatában foglaltak alapján felmérésre kerültek a befogadási lehetőségek, melyekről külön nyilvántartás készült. A rendelkezésre álló adatok alapján, Orosháza város közigazgatási területén 16 db többségében önkormányzati és állami tulajdonú intézmény épülete áll rendelkezésre a szükség szerint jelentkező befogadási feladatok végrehajtására.

A polgári védelmi feladatokra történő eredményes felkészülés érdekében, minden évben végrehajtásra kerül a települési polgári védelmi szervezet meghatározott egységének riasztási gyakorlata és elméleti felkészítése.

A polgári védelmi tevékenység a tűzoltói beavatkozások alkalmával is jelenthet lakosságvédelmi feladatokat, ennek mindennapi megvalósulása azokban az intézkedésekben teljesedik ki, melyeket egy kárhelyszínen a felszámolás során, illetve azt követően végeznek a szakembereink. Feladatként jelentkezik a lakosság elhelyezésben, ellátásában történő közreműködés, a lakosságot érintő veszélyeztető háfasok felmérése, azok minimálisra csökkentése illetve megszüntetése.

A lakosság és településvédelem fontossága okán szemlék és bejárások alkalmával ellenőrzésre kerültek a belvízelvezető árkok, a befogadó helyek valamint a polgári védelmi adattár. Az új elektronikus polgári védelmi nyilvántartó rendszer a HELIOS folyamatos frissítése megtörtént, a rendszer a lakosságvédelemhez szükséges adatokat, információkat tartalmazza, melyek egységes központi szoftveren rögzítettek.

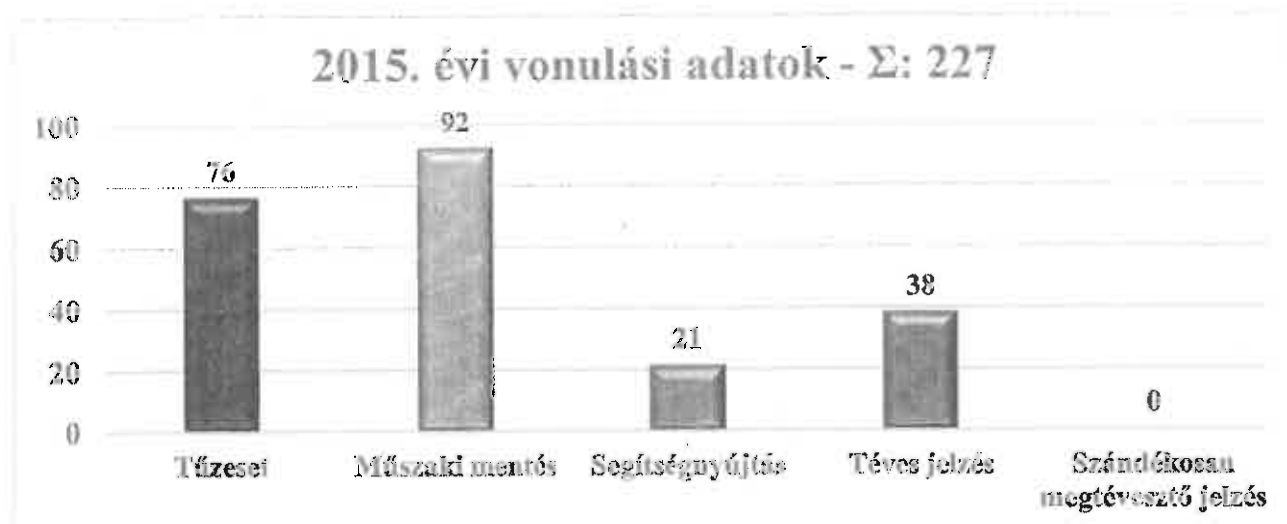
Mivel Orosháza a járás székhelye, így a területileg illetékes Orosháza Helyi Védelmi Bizottság látja el a jelentkező védelmi igazgatási feladatokat, az Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség és az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság bevonásával. Az Orosháza Helyi Védelmi Bizottság a munkatervében foglaltak szerint a 2015-es évben 2 soros ülést tartott. A Helyi Védelmi Bizottság katasztrófavédelmi elnökhelyettese a 2015-es évben: Süli Zsolt tűzoltó alezredes. Orosháza vonatkozásában rendkívüli eseményre a 2015-es évben nem került sor.

IV. TŰZOLTÓSÁGI SZAKTERÜLET

2015 év a tűzoltási szakterület vonatkozásában a megfrissített és a kor elvárásaihoz igazított szakmai szabályrendszer alkalmazásával valósult meg. A szakmai felkészültséget és felkészítést ciklikus képzési rendszer, vezetői fórumrendszer és továbbképzési rendszer kialakításával tette teljessé a szakmai irányítás.

A tűzoltás és műszaki mentés feladatai mellett a tűzoltóságok szakmai tevékenységébe integrálásra kerültek a polgári védelmi feladatok, tovább erősítve az egységes szemlélet és szervezetrendszert. A katasztrófavédelem fő célkitűzései a tűzoltási szakterületre is megújult feladatokat, a működés áttekintését és hatékonyság növelését hozták. A területtüzek megelőzése az Önkéntes Tűzoltó Egyesületek támogatása, a szén-monoxid és kéménytűzek mind a szakterületi vezetők és a beosztottak szakmai felkészítését és specifikus tevékenységek elsajátítását eredményezte. A felkészítések során külön hangsúlyt fektettek a közművek veszélyeire, így gáz, kőolaj származék és elektromos berendezések eszközökben történt tüzesetek és beavatkozások során betartandó magatartási és szakmai ismereteket oktattak a tűzoltás vezetői állomány részére.

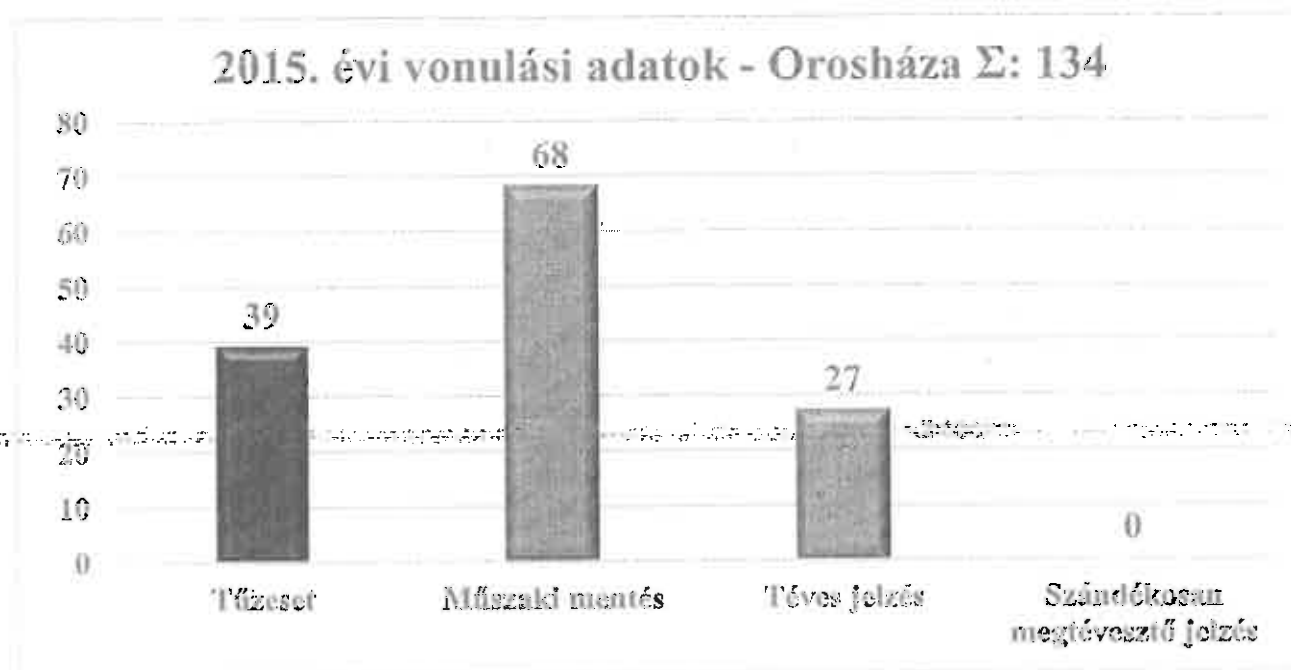
Az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság katasztrófavédelmi művelet száma az előző évek adataihoz viszonyítva csökkenést mutat, 2015 évben 237 esetben kellett az tűzoltóságnak riasztást végrehajtani. Táblázatos formában az esetek megoszlása a következőket mutatja:



A csökkenő tendenciának több összetevője is van, a vonulás számot egyrészt az időjárási viszonyok nagymértékben befolyásolták. Viharos, csapadékos időszakban, hófúvás illetve rendkívüli téli időjárás alkalmával a műszaki mentések száma emelkedik, ezen változtatni nem sokat lehet az időjárást befolyásolni nem tudjuk. Azonban megfelelő kommunikációval és jól működő előrejelző, figyelmeztető rendszerrel, a veszélynek kitett lakosok és a bajbajutottak száma csökkenthető. A településen élők biztonsága érdekében felmérésre és ellenőrzésre kerültek a közterületen lévő fák.

A tüzeseteknél a körülményeket és a keletkezést is lehet megelőzéssel, prevenciával, a szabályok betartásával az ésszerűsége történő figyelem felhívással csökkenteni. A Katasztrófavédelem nagy hangsúlyt fektetett a tüzesetek megelőzésére és a meghirdetett szlogennek megfelelően miszerint „több megelőzés kevesebb beavatkozás” az esetszámok hűen tükrözik a törekvéseket. A tüzesetek száma a megelőzési, prevenciós tevékenység és az ellenőrzések, figyelemfelhívások okán folyamatosan csökkent. A folyamat része a negyedéves komplex veszélyhelyzeti prognóziskészítés és az időszakot követő beválás vizsgálat. A prognóziskészítés alapja az előző évek azonos időszakának elemzése és az akkor történt esetek vizsgálata alapján a megelőzés lehetőségeinek, módszerének meghatározása. Az időszakot követően az eredmények kiértékelésével hosszútávú olyan folyamat alakítható ki mely az esetek számát összességében csökkenteni képes. A prognóziskészítés a helyi szinten is havi bontásban megjelenik. A beválás vizsgálat eredményei beépítésre kerülnek a szabályzó rendszereinkbe, így folyamatosan aktualizálható a szakmai rendszerünk.

Orosháza vonatkozásában a vonulási adatok 2015-ben a következőket mutatják:

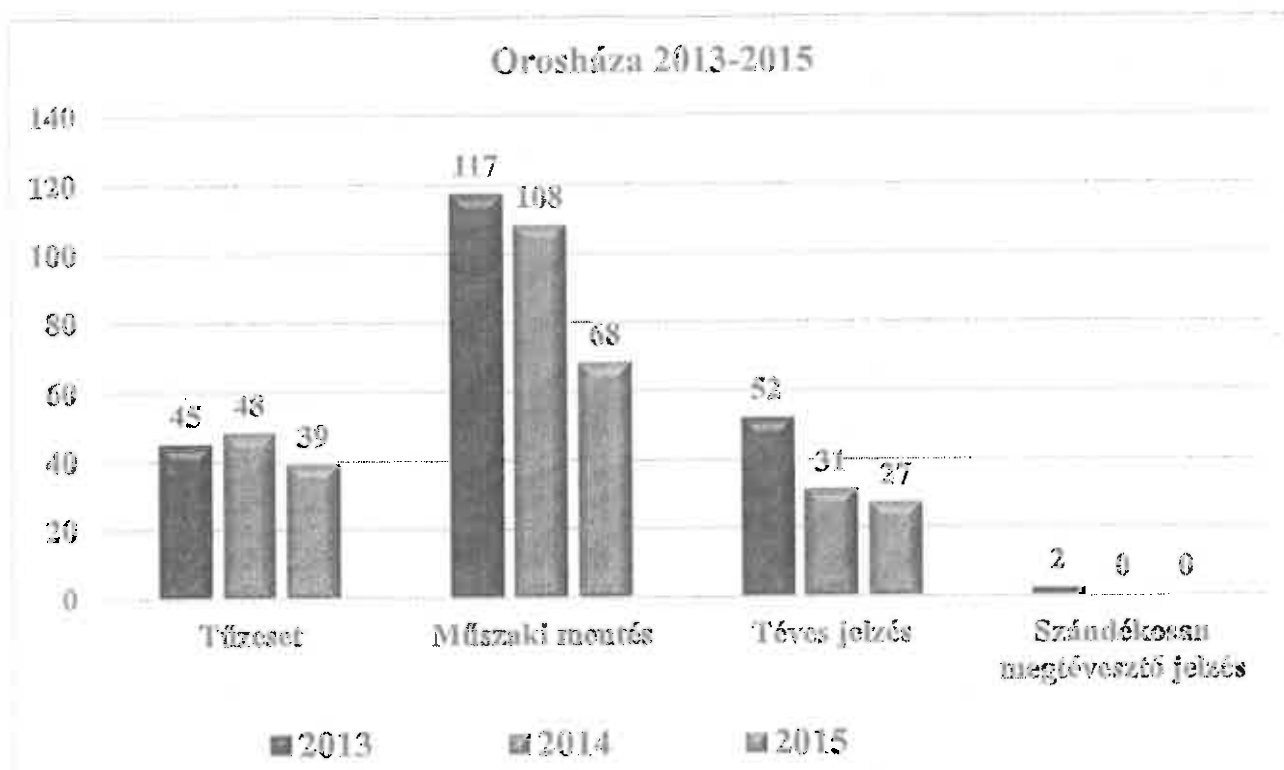


A 39 tüzesetből a település jellegéből adódóan gyakran előfordulnak a gaz és avartüzek. A település szabályzója szerint ez korlátozott időszakban és a meghatározott esetekben a feltételek teljesülése mellett lehetséges. A katasztrófavédelem a belterületi növényi hulladék égetését ellenőrizheti, szabálytalanság esetén eljárást folytat le. Fontos, hogy a településen élők figyelmét minél alaposabban felhívjuk a szabályok betartására a saját és környezetük biztonsága érdekében.

IV./1 A település tűzvédelmi helyzete:

Orosháza Város tűzvédelmi helyzete és általában egy település tűzvédelmi helyzete a tüzesetek műszaki mentések statisztikáival, az esetek felszámolásához szükséges eszközök feltételek meglétével (tűzcsaphálózat, közlekedési feltételek, ingatlanok beépítettsége) illetve a hatósági szakhatósági feladatok végzése során feltárt hiányosságok és azok fajsúlyából az ezek után járó

szükséges szankciók, intézkedések számából, a település lakosságának jogkövető magatartásából mérhető le. Az orosházi beavatkozásokra a település jellegéből adódóan jellemzően mezőgazdasági illetve a viharok kártétele a meghatározó. A település statisztikai visszatekintéséből tisztán látszik a csökkenő tendencia. A katasztrófavédelmi műveletek csökkenése a törekvéseknek megfelelően tükrözik a széleskörű tájékoztatási és hatósági tevékenység eredményét. A beavatkozások számának csökkenése költséghatékonyabbá teszi működést, és mindenek előtt kevesebb veszélyeztető hatásnak teszi ki a lakosságot. Az önkormányzat részéről a lehetséges szabályzások megtörténtek a lakosságtájékoztatása aktív, naprakész és folyamatos.



Az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnokaként a település tűzvédelmi helyzetét jóra értékelem.

IV./2 A tűzvédelem érdekében tett intézkedések:

A tűzvédelem érdekében meghozott intézkedések több csoportra bonthatók. Az első a szakmai szabályzók, jogszabályok módosításából illetve a kor elvárásaihoz igazításából adódó intézkedések meghozatala. Ezen folyamat az egységes szakmai elvárások, a tűzvédelem sarkalatos területei véleményezésével, a napi feladatvégzésből levont tapasztalatok valamint a folyamatos fejlesztések és technikai fejlődések figyelembevételével történik. A szervezeti átalakítás folyamatában a szakmai feladatok szabályozása és a kor elvárásaihoz igazítása a szakterület teljes vertikumát érintette, mintegy 250 jogszabály és intézkedés került módosításra. Megújításra került többek között a tűzvizsgálat rendszere, átalakításra kerültek a hatósági, szakhatósági jogkörök, megújult a hivatásos tűzoltóságok riasztási és ügyeleti rendszere, és még sok fontos szabályzó.

A másik szegmens, amely egy terület, egy település tűzvédelme érdekében történik a hatósági tevékenység. A hatósági osztály az ellenőrzéseik során vizsgálja a tűzvédelmi oktatások és szakvizsgához kötött foglalkoztatási ágakban dolgozó személyek szakvizsgáinak meglétét, előírásoknak megfelelő nyilvántartását, elektromos – és villámvédelmi berendezések felülvizsgálatát, kémények felülvizsgálatát. A gazdálkodó egységeknél fellelhető dokumentumok áttekintését követően szűrőpróbaszerűen meggyőződnek a munkavállalók tűzvédelmi ismereteiről, a készenléthez helyezett tűzoltó eszközök helyének meghatározásáról, valamint a használati szabályok maradéktalan

betartásáról. Az ellenőrzéseket követően alkalmazzák a jogszabályok által meghatározott intézkedési formákat.

A település tűzvédelme érdekében a lakosság tájékoztatása az egyik legfontosabb feladat, a 2015 évben több alkalommal a média, az önkormányzat és a helyben szokásos módon tájékoztatás, figyelemfelhívás és közérdekű bejelentés lett végrehajtva. Ilyenek voltak a tűzgyújtás és a lakossági növényi hulladék égetésének szabályrendszeréről adott tájékoztató a rendkívüli időjárásra (hőség) és annak következményeire valamint a lakosság ezzel kapcsolatos feladatai való felhívás valamint a betakarítási munkák előtti mezőgazdasági gépek, szárítóüzemek ellenőrzése, szemléje.

A Békés Megyei Tűzmegeelőzési Bizottság megalakításának célja a tüzesetek jelentős, számszerűen kimutatható csökkenése lakosságtájékoztatási, figyelemfelhívó, oktatási, nevelési és felvilágosítási tevékenysége révén. A szakmai tanácsadó testület munkájában a rendőrség, a megyei önkormányzat, a mentőszolgálat, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság, az építésügyi hivatal, az erdészeti hatóság, a főbb közüzemi szolgáltatók, a tűzoltó szövetség, a polgárőrség, a megyei napilap, valamint a pirotechnikai termékeket forgalmazó társaság kapott szerepet.

IV./3 A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok, a következő év feladatai:

A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok, a tűzvédelem helyzetét meghatározó tényezők alapján épülnek fel.

Az egyik alapfeladat a hatósági tevékenység kapcsán a tervezés, kivitelezés stádiumában történő szakszerű feladatvégzés. A feladat fontosságát jelzi az Országos Tűzvédelmi Szabályzat teljes megújulása, mely 2015.03.05.-én hatályba lépett.

A tűzvédelemmel kapcsolatos feladat a lakosság folyamatos tájékoztatása a megszokott és jól bevált lehetőségek felhasználásával (lakossági fórum, média, önkormányzati ki függesztés).

Fontos feladat az ifjúságnevelés a felnövekvő generáció veszélyekkel, veszélyeztető hatásokkal és a védekezés formáinak megismerésére történő nevelése. A közösségi szolgálat folytatása nagyon jó lehetőség az ifjúsággal való kapcsolattartásra és nevelési, tájékoztatási lehetőség is egyben.

Az önkéntes egyesületek fejlesztésének további lehetőségei mind a jövő feladatai. Az önkéntesek pályázati rendszerbe történő bevonása fontos szakmai szempont, hiszen a fejlesztés előrelépés egyik alapvető formája a pályázatok sikeres lebonyolítása.

V. IPARBIZTONSÁGI SZAKTERÜLET

A „2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról” (továbbiakban: Kat. tv.) alapján az ország védelmi rendszere illetve a katasztrófavédelem egy új szakterülettel, az iparbiztonsággal egészült ki. A veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek megelőzésére és az esetlegesen bekövetkező események kezelésére 2012. január 1-én a katasztrófavédelmi rendszeren belül létrejött az egységes iparbiztonsági hatóság, három kiemelkedő feladattal.

A veszélyes tevékenységet végző üzemek tekintetében hatósági engedélyezési, felügyeleti ellenőrzési feladatokat látnak el, a veszélyes áruk szállításának ellenőrzését végzik illetve a létfontosságú rendszeres elemek védelme, mely tevékenység célja, a gazdaságot elősegítő létesítmények működésének megzavarásából fakadó negatív következmények megelőzése.

A katasztrófavédelem egységes védelmi stratégiájának szerves részeként az iparbiztonsági szakterület mint új ágazat szervesen csatlakozik a települések megelőző és mentő biztonságát szavatoló feladatvégzéshez.

A település iparbiztonsági szempontból egy darab felsőküszöb értékű és két darab küszöbérték alatti üzemmel rendelkezik, melyek a törvény IV. fejezete alá tartozónak minősülnek.

A veszélyeztetés iparbiztonsági szempontból az üzemben tárolt veszélyes anyagok jelenlétéből keletkezik.

A **Guardian Orosháza Kft.** a besorolás szerint felső küszöbértékű üzem. Telephelyén 350 tonna bután gázt tárol, melyet jó ideig a technológia során használt fel, de az utóbbi évek technológiai változásait követve kizárólag biztonsági tartalékként tárol. A város rendelkezik, az üzem kapcsán Külső Védelmi Tervvel. 2015. szeptember 29-én az üzem időszakos hatósági ellenőrzése megtörtént, mely kiterjedt a biztonsági irányítási rendszerre is, hiányosság, szabálytalanság nem került megállapításra. Ezzel egy időben gyakoroltatásra került a külső védelmi terv, valamint az üzem belső védelmi terve is. Az iparbiztonsági szakemberek eseti jelleggel az üzemben bután lefejtés ellenőrzést hajtanak végre.

Az **AKG Zrt.** a besorolása szerint (25 m³ Furán gyanta) küszöbérték alatti üzem. A besorolása alapján Súlyos Káresemény Elhárítási Tervre készítésére kötelezett. Az üzem katasztrófavédelmi engedélyezési eljárása 2014. július hónapban lezárult, az üzemeltető kikötés nélküli katasztrófavédelmi engedéllyel rendelkezik. 2015. október 2-án sor került az üzemben SKET gyakorlatra, illetve megtörtént az üzem időszakos hatósági ellenőrzése is.

A **Merian Foods Élelmiszeripari Kft.** a besorolása szerint (11,3 t Ammónia) küszöbérték alatti üzem. A besorolása alapján Súlyos Káresemény Elhárítási Tervre készítésére kötelezett. Az üzem rendelkezik kikötés nélküli katasztrófavédelmi engedéllyel. Az üzem következmény csökkentés céljából a súlyos káresemény elhárítási tervében gázérzékelő, riasztó berendezések kiépítését, valamint ammónia gázközömbösítő (esőztető) rendszer kiépítését vállalta, tekintettel arra, hogy az üzem lakott övezeten belül működik és a vasúthoz is közel van. Az üzem első alkalommal 2015. november 24-én gyakorolta Súlyos Káresemény Elhárítási tervét.

Iparbiztonsági szempontból figyelembe kell venni a települést elkerülő 47. számú főúton és a Szeged-Békéscsaba vasútvonalon szállított veszélyes áru ideiglenes jelenlétét. A veszélyes áru célirányos szállítása az üzemek elhelyezkedése miatt a település belterületére is vonatkozik. A 47. számú főúton a társhatóságokkal, heti rendszerességgel közúti veszélyes áru szállítás ellenőrzése történik.

Hulladékszállítás folytonosságával jelenleg probléma nincs. A településen szerződés alapján Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. végzi a hulladékszállítási feladatokat.

A létfontosságú rendszerelemek és létesítmények védelmével és kijelölésével kapcsolatos hatósági, illetve szakhatósági eljárás a település vonatkozásában az elmúlt időszakban nem volt.

Az Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltségen az iparbiztonsági felügyelő látja el szakterülettel kapcsolatos feladatokat.

VI. ÖSSZEGZÉS

A fentiekből látható, hogy a Katasztrófavédelem rendszere mind szerkezetében, mind feladatrendszerében és hatásköreiben megújult. Egységes, erős szervezet jött létre, mely magas színvonalon hivatott a lakosság biztonságát szavatolni.

A település vezetésével a kapcsolat zökkenőmentes, a szakmai és önkormányzati feladatok határidőre és szakszerűen elvégzésre kerülnek.

Az új rendszer alap gondolatát - több megelőzés kevesebb beavatkozás - szemelőt tartva fogjuk a jövőben is Orosháza lakosságának biztonságát szavatolni.

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Az Orosházi Evangélikus Egyházközség kérelmének elbírálása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzata 2008. augusztus 04. napján közszolgáltatási szerződést (a továbbiakban: Alapszerződés) kötött köztemetők fenntartása kapcsán az Orosházi Evangélikus Egyházközséggel (a továbbiakban: Egyház).

A Képviselő-testület 55/2016. (III.7.) K.t. határozatával döntött arról, hogy az Alapszerződés alapján 2016. évi költségvetésében 2016. évi felhasználással bruttó 5.802.500,- Ft-ot biztosít köztemető fenntartására, így szerződés legutóbbi módosítása 2016. március 07. napján került megkötésre.

E szerződés 2. pontjában rögzítésre került, hogy az Egyház – többek között – az Alvégi és Felvégi temetőben telekhatár mentén sövénytelepítést végez, melynek költsége 2.500.000,- Ft. Az 55/2016. (III.7.) K.t. határozatban rögzített összeget az Önkormányzat biztosította az Egyház részére azzal, hogy az Alapszerződés 8. pontjában foglaltak alapján az Egyház kötelezettséget vállalt arra, hogy minden év október 31-ig írásban, számlákkal alátámasztott beszámolót készít a tárgyévben kapott támogatás felhasználásáról.

2016. október 27. napján az Egyház részéről Németh Béla felügyelő az előterjesztés 1. mellékletét képező kérelemmel fordult az Önkormányzathoz, melyben kifejtette, hogy a sövénytelepítésre biztosított 2.500.000,- Ft részösszeg elszámolása részükről csak későbbi időpontban lehetséges. Ennek indokául előadta, hogy a munkálatok leghamarabb november végén kezdődhetnek csak, így arról számlát és fizetési bizonylatot csak december hónapban tudják továbbítani az Önkormányzat részére.

Mivel az elszámolás hiánytalan elkészítéséhez szükséges a sövénytelepítés költségeivel történő elszámolás is, így a bruttó 5.802.500,- Ft-os összeggel történő beszámoló benyújtási határidejének meghosszabbítása javasolt 2016. december 31-ig, melyhez szükséges a közszolgáltatási szerződés a határozat mellékletét képező módosítása is.

Tekintettel a fent előadottakra, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a szükséges döntés meghozatalára.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. az Orosházi Evangélikus Egyházközségnek (5900 Orosháza, Thék Endre utca 2., adószáma: 19980333-2-01, bankszámlaszám: 11733041-20001034, képviseli: Ördög Endre igazgató lelkész) a 2016. március 07-én kötött

közzszolgáltatási szerződés 11. módosításának 2. pontjában rögzített feladatokra 2016 évben rendelkezésre bocsátott bruttó **5.802.500,- Ft**, azaz ötmillió nyolcszázkettőezer ötszáz forint vonatkozásában annak elszámolási határidejét 2016. december 31-re módosítja.

2. felhatalmazza a polgármestert a közzszolgáltatási szerződés 12. módosításának aláírására

Végrehajtásért felelős: Godár Andrea az elszámolás ellenőrzéséért
Dávid Zoltán a közzszolgáltatási szerződés módosítás aláírásáért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2016. november 16.


Bojtor István
alpolgármester

1. melléklet

OROSHÁZI EVANGÉLIKUS EGYHÁZKÖZSÉG

5900. Orosháza, Thék E. u. 2.

Telefon: 68/412-402

Ikt.sz: 185/2016

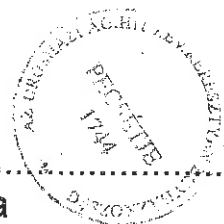
Tisztelt Polgármester-úr! Tisztelt Képviselő-testület!

2016. évben Orosháza Város Önkormányzata és az Orosházi Evangélikus Egyházközség között aláírásra került a Kegyeleti Közzolgáltatási szerződés módosítása. A szerződés értelmében az Alvégi és Felvégi temetőben telekhatár mentén sövény telepítésére 2.500.000 Ft összeget fordíthattunk. Ezen munkálatok a telepítendő növény ültetési körülményei miatt leghamarabb csak november vége felé tudják elkezdni, így ennek a tételnek az elszámolását október 31-ig a beszerzés és telepítési munkálatok későbbi kivitelezése miatt nem tudjuk benyújtani. Számlát és kifizetési bizonylatot csak december hónap során tudunk továbbítani a szóban forgó tételről, ezért kérjük annak későbbi elszámolási lehetőségét.

Orosháza, 2016. október 27.



Németh Béla
felügyelő



KEGYELETI KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS 12. MÓDOSÍTÁSA

amely létrejött

egyrésztől Dávid Zoltán polgármester által képviselt **Orosháza Város Önkormányzata** (székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.; statisztikai számjele: 15725510-8411-321-04, önkormányzati törzsszám: 725514; adószám: 15725510-2-04, számlaszáma: 11733041-15346315, mint köztemető fenntartására kötelezett települési önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről Ördög Endre igazgató lelkész által képviselt **Orosházi Evangélikus Egyházközség** (5900 Orosháza, Thék Endre u. 2., adószáma: 19980333-2-04, számlavezető pénzintézet neve, címe: OTP BANK NYRT. Orosháza számlaszáma: 11733041-20001034), mint temetőfenntartó (a továbbiakban: Egyház) között

köztemető fenntartására vonatkozó önkormányzati kötelezettség ellátása tárgyában a 2008. augusztus 04. napján megkötött Kegyeleti Közzolgáltatási Szerződés (továbbiakban: **Szerződés**) módosítására az alábbiak szerint:

1. A **Felek a Szerződés** 8. pontjában rögzített tárgyév október 31-ig történő írásbeli, számlákkal alátámasztott beszámoló készítésének határidejét 2016. év vonatkozásában, 2016. december 31-re módosítják.
2. A **Szerződésnek** a jelen módosítással nem érintett részei változatlanul hatályban maradnak. Jelen módosítás az eredeti **Szerződés** elválaszthatatlan részét képezi.
3. A **Felek** a jelen módosítást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Orosháza, 2016. november

.....
Dávid Zoltán
Polgármester

.....
Ördög Endre
Igazgató lelkész

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének ülésére

Tárgy: Az Orosházi Települési Értéktár Bizottság beszámolója

A magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013 (IV.16.) számú kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján, Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 280/2013 (X. 31.) K. t. számú határozatával létrehozott Orosházi Települési Értéktár Bizottság legutóbb a Képviselő-testület 2016. február 12-i ülésén számolt be munkájáról.

A beszámolási időszakban az Orosházi Települési Értéktárba újabb helyi nemzeti érték - amelyet a törvényi előírásoknak megfelelő módon előterjesztettek - nem került felvételre, így abban továbbra is 19 termék szerepel. A Bizottság elsődleges feladatának tekinti ezen szám bővítését, mely érdekében a 2016. november 16-i ülésén felhívást fogadott el a helyi nemzeti értékek szélesebb körének felkutatására, a szükséges dokumentumok összegyűjtésére, benyújtására. A felhívásban a még el nem fogadott helyi értékek felterjesztőit kértük, hogy szíveskedjenek kiegészíteni a helyi értéktárba beküldött javaslatukat, illetve csatolják a javaslatlételi lapjukhoz a Korm. rendelet által előírt mellékleteket.

Mint ahogyan arról a Bizottság a Képviselő-testület 2016. február 12-i ülésén már beszámolt, az Orosházi Települési Értéktárban szereplő helyi termék került felterjesztésre a Békés Megyei Értéktárba. A Megyei Értéktár 2016. augusztus 31-én ülésezett, és Bizottságának döntése értelmében a „Mokry Sámuel búzanemesítő munkássága, életműve”, illetve az „Orosházi búzacsíramálé” érték bekerült a Békés Megyei Értéktárba. Az „Orosházi lakodalmas kulcsos kalács” és az „Orosházi szálán varrott szőrhímzés” értékekkel kapcsolatban egyenlőre nem hozott döntést, mivel a releváns véleményalkotás érdekében szakértő bevonását rendelték el. A többi, jelen előterjesztés 1. mellékletében szereplő, felterjesztett értéket a Megyei Értéktár Bizottsága elismeri és nagyra becsüli, mint fontos, a helyi közösség és terület történelmi kapcsolatát őrző és erősítő értéket, ugyanakkor azok Megyei Értéktárba való bekerülését sajnos nem támogatta. A Bizottság ezért arról döntött, hogy tájékoztatást kér a Békés Megyei Értéktártól, a felterjesztett helyi értékek elutasításának okairól.

Orosháza Város Önkormányzata még 2015. november végén a Földművelésügyi Minisztérium Hungarikumokért felelős főosztályához pályázatot nyújtott be a helyi értéktár népszerűsítésére és a testvértelepüléseken létrehozható külhoni értéktár kialakítására. A pályázat forráshiány miatt elutasításra került.

Fontos megemlíteni, hogy a Békés Megyei Önkormányzat ez év szeptemberében első alkalommal megrendezte a „Megyenapot”, melynek díszvendége Székelyföld volt. A Megyenapot a "Hagyomány, érték, közösség" jelszó köré felépítve állították össze és azon a Békés Megyei Értéktárban szereplő értékek is bemutatkoztak. Az ünnepélyes megnyitón oklevelet kaptak azok a települések ahol megalakult a helyi értéktár, a Megyei Értéktárba bekerült nemzeti értékeket pedig díszoklevéllel ismerte el a Megyei Értéktár Bizottság.

Békéscsaba főterén kézműves vásár és kistermelői piac keretében ismerkedhettek meg az érdeklődők a kézzel készített szőttesekkel, faragott, fonott eszközökkel, illetve számos gasztronómiai különlegességgel (méz, lekvár, mézeskalács, sajt, kolbász, fűszerek, szörpök) melyen számos orosházi termelő is jelen volt városunk képviselőjében:

- Asztalosné Szilágyi Julianna - 8 tojásos száraztészta;
- Németh Csilla- Oros - házi szappan;
- Fejesné Wábics Beáta - lekvár, szörp, gyümölcsle;
- Vasné Orovicz Judit - méz, mézeskalács;
- Debreczeniné Jártó Róza - novellista, költő;
- Gál Józsefné Csizmadia Anikó - textil- és hímestojás-festő.

A Települési Értéktár továbbra is várja a településen élők javaslatait a környezetünkben lévő helyi értékek megőrzése és a bennük felhalmozódott tudás jövő nemzedék számára történő átöröklése érdekében.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására.

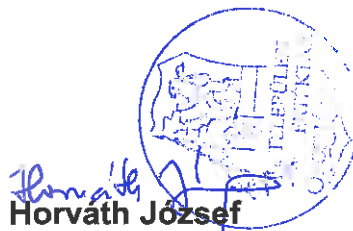
Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosházi Települési Értéktár Bizottság által benyújtott beszámoló elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Horváth József bizottsági elnök

Határidő: 15 nap

Orosháza, 2016. november 17.


Horváth József
bizottsági elnök

KIMUTATÁS - OROSHÁZI TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR

1. MELLÉKLET

Sor szám	Helyi érték		kategória	Orosházi értéktár		Békés Megyei Értéktár	
	neve	kapcsolattartó		felterjesztés dátuma	elfogadás dátuma	felterjesztés dátuma	elfogadás dátuma
1.	Orosházi bélyeges téglák	Monarchia Bélyeges Téglá Gyűjtők Egyesülete Benkő József	4	2013. február 15.	2014. március 25.	-	-
2.	Orosháza lótenyésztése és lósportja	Kunos Gyula János	5	2013. december 16.	2014. március 25.	2015. április 27.	elutasítva 2016. augusztus 31.
3.	Történelmi Emlékpark Gellértegyháza	Történelmi Gellértegyházáért Alapítvány Rózsa Zoltán	5	2013. december 2. 2014. február 12.	2014. március 25.	2015. április 27.	elutasítva 2016. augusztus 31.
4.	Orosházi paprikás kolbász vástag és vékony- hagyományosan érelt	Orosházi Kolbászklub Hagyományőrző Egyesület	1	2014. február 14.	2014. március 25.	-	-
5.	Thék Endre munkássága	Justh Zsigmond Városi könyvtár	5	2014. február 14.	2014. november 24.	-	-
6.	Justh Zsigmond munkássága	Justh Zsigmond Városi könyvtár	5	2014. február 14.	2014. november 25.	-	-
7.	Orosházi szálán varrott szőrhímzés	Tóth Imréné	5	2014. október 1.	2014. november 25.	2015. április 27.	elbírálás alatt
8.	Katolikus Emléktér	Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Selmeci László	5	2014. október 13.	2014. november 25.	-	-
9.	Orosházi búzacsíramálé	Tóth Bálint	1	2014. október 30.	2014. november 25.	2015. április 27.	felvéve 2016. augusztus 31.
10.	Orosházi kovászos fehér kenyér	Csizmadia Lajosné	1	2015. február 4.	2015. február 10.	2015. április 27.	elutasítva 2016. augusztus 31.
11.	Evangélikus Egyházközség Levéltára	Orosházi Evangélikus Egyházközség Ördög Endre ig. lelkész	5	2015. február 24.	2015. július 2.	2016. június 8.	elutasítva 2016. augusztus 31.
12.	Szólótermesztés Orosházán az 1744-es újratelepedéstől napjainkig	Gombkötő Sándor	5	2015. március 18.	2015. október 27.	-	-

KIMUTATÁS - OROSHÁZI TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR

Sor szám	Helyi érték			Orosházi értéktár		Békés Megyei Értéktár	
	neve	kapcsolattartó	kategória	felterjesztés dátuma	elfogadás dátuma	felterjesztés dátuma	elfogadás dátuma
13.	8 tojásos száraztésztla	Asztalosné Szilágyi Julianna	1	2015. április 8.	2015. október 27.	2016.június 8.	2016. augusztus 31. elutasítva
14.	Mokry Sámuel búzanemesítő munkássága, életműve	Orosháza és Térsége Gazdakör Horváth József	5	2015.szeptember 22.	2015. október 27.	2016.június 8.	2016. augusztus 31. felvéve
15.	Orosházi banán	Asztalos László	1	2015. október 13.	2015. október 27.	2016.június 8.	elutasítva
16.	Orosházi lakodalmas kulcsos kalács	Asztalos László	1	2015. október 13.	2015. október 27.	2016.június 8.	elbírálás alatt
17.	Orosháza baromfi ipara és története	Merián Foods Kft Ambrus Borbála	1	2015. október 26.	2015. október 27.	2016.június 8.	elutasítva 2016. augusztus 31.
18.	ORSI virsli	Merián Foods Kft Ambrus Borbála	1	2015. október 26.	2015. október 27.	2016.június 8.	elutasítva 2016. augusztus 31.
19	Orosházi Pipitér kézműves tehénsajt és tejtermékek	Dr. Székely Nóra	1	2015. október 27.	2015. október 27.	-	-
20	Orosháza, Nagytársánc	Rózsa Zoltán	5	2014.február 10.	-----	-	-
21.	Orosháza, Göböllyhajtó út	Erostyák Zoltán	5	2014. február 11.	-----	-	-
22.	Dr. Hajdú Mihály munkássága	Orosházi Református Két Tanítási nyelvű Ált. isk. Bárdos Zsuzsa	5	2014. február 11.	-----	-	-
23.	Árpád-kori Orosháza	Rózsa Zoltán	5	2014. február 12.	-----	-	-
24.	Orosházi fehér kolbász	Orosházi Kolbászklub Hagyományőrző Egyesület	1	2014. február 14.	-----	-	-
25.	Orosházi libakolbász	Orosházi Kolbászklub Hagyományőrző Egyesület	1	2014. február 14.	-----	-	-
26.	Evangélikus templom	Orosházi Evangélikus Egyházközség Ördög Endre ig. lelkész	5	2015. február 24.	-----	-	-



ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország 2017. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2016. évi LXVII. Törvény 50. § alapján módosításra került a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyt.), és 2017. január 1-jétől a 40/A. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A gyermekjóléti központ kizárólag a 94. § (4) bekezdése szerinti települési önkormányzat fenntartásában működhet...”

A 94. § (4) bekezdése így szól:

„(4) A járásszékhely település, a fővárosban a fővárosi kerületi önkormányzat és megyei jogú város lakosságszámtól függetlenül köteles gyermekjóléti központot működtetni. A járásszékhely településen működő gyermekjóléti központ ellátási területe a járás lakosságára terjed ki.”

A jogszabály módosítás alapján 2017. január 1-jétől az eddig az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása által fenntartott család- és gyermekjóléti központ csak Orosháza Város Önkormányzat fenntartásában működhet.

A család- és gyermekjóléti központ által ellátandó család- és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok továbbra is elláthatók társulási formában.

A beterjesztett előterjesztés arra irányul, hogy a család- és gyermekjóléti központ feladatait az önkormányzat az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységében, a szolgálathoz kapcsolódó feladatokat pedig továbbra is az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása útján lássa el.

A gyermekjóléti szolgáltatási feladatok társulás útján történő ellátásáról a képviselő-testület már korábban döntött.

A család- és gyermekjóléti központi feladatellátás javaslat szerinti megvalósulásához szükség van az ESZK alapító okiratának módosítására, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására és egyéb döntések meghozatalára a következők szerint.

I./ Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Alapító Okiratának módosítása

A család- és gyermekjóléti központ feladat ellátásával az Egységes Szociális Központ (a továbbiakban: ESZK) Alapító Okirata az alábbiak szerint módosul:

1. A telephelyek felsorolása kiegészül az Orosháza, Hajnal u. 1., a Gádos, Fő u. 30., a Pusztaföldvár, Jókai u. 12. és a Tótkomlós, Pósa u. 2. címekkel.
2. Az ESZK közfeladata kiegészül a család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátásával.

3. Az ESZK főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása kiegészül 889900 - M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül besorolással.
4. Az ESZK alaptevékenysége, valamint az ellátott tevékenység kiegészülnek a család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátásával.
5. Az ESZK alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése kiegészül 104043 - Család és gyermekjóléti központtal.
6. Az ESZK illetékessége, működési területe kiegészül a család- és gyermekjóléti központ feladatainak vonatkozásában Orosháza járásszékhely településeihez tartozó települések közigazgatási területével.
7. Az ESZK-nél alkalmazásban álló személyek jogviszonya kiegészül a megbízási jogviszonnyal.

A fentiekben foglaltak alapján készített módosító és alapító okiratok a jelen előterjesztés 1-2. mellékleteit képezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására.

I. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- a) a jelenleg Orosházi Kistérség Többcélú Társulása által ellátott család- és gyermekjóléti központi feladatot - a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (1) bekezdése alapján - 2017. január 01. napjától az Orosháza Városi Önkormányzat Egységes Szociális Központ keretein belül működő önálló intézményegység keretén belül látja el;
- b) az a) pontban foglaltakra tekintettel Orosháza Városi Önkormányzat Egységes Szociális Központ Alapító Okiratát 2017. január 01. napjától az alábbiak szerint módosítja:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Platán Idősek Otthona	5900 Orosháza, Teréz u. 14.
2	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics u. 8/1.
3	Harmónia Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4	Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
5	Öreg Tölgy Klub	5900 Orosháza, Iglói u. 7.
6	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lórántffy u. 35.
7	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József u. 3.

8	Őszirozsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő u. 19.
9	Hajléktalanok Nappali Melegedője	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
10	Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
11	Hajléktalanok Átmeneti Szállása	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
12	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. u. 39.
13	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8-10.
14	Tanyagondnoki Szolgálat	5900 Orosháza, Igloi u. 7.
15	Család- és Gyermekjóléti Központ	5900 Orosháza, Hajnal u. 1.
16	Gádorosi telephely	5932 Gádoros, Fő u. 30.
17	Pusztaföldvári telephely	5919 Pusztaföldvár, Jókai u. 12.
18.	Tótkomlói telephely	5940 Tótkomlós, Pósa u. 2."

2. Az alapító okirat 4.1.-4.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. 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, valamint család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
2	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Biztosítja az idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátását.

Az intézmény rendszerébe integrált Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Kisharang Bölcsőde gyermekek napközbeni ellátását biztosító, jogi személyiséggel nem rendelkező, teljes szakmai önállósággal működő szervezeti egység, melynek feladata a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-, szellemi fejlődését elősegítő nevelése, valamint a harmadik életévét betöltött, de testi- vagy szellemi fejlettségi szintje alapján óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozása, a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Biztosítja a család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátását.

Az ellátott tevékenységek a következők:

- Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- Szenvedélybetegek nappali ellátása
- Fogyatékos személyek nappali ellátása
- Időskorúak, demens személyek bentlakásos szociális ellátása
- Időskorúak, demens személyek nappali ellátása
- Gyermekek napközbeni ellátása
- Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- Család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása

- i. Hajléktalanok átmeneti ellátása
- j. Hajléktalanok nappali ellátása
- k. Szociális foglalkoztatás
- l. Étkeztetés
- m. Házi segítségnyújtás
- n. Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
2	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
3	101221	Fogyatékkal élők nappali ellátása
4	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	102032	Demens betegek nappali ellátása
8	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
9	104035	Gyermekek étkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104043	Család és gyermekjóléti központ
11	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
12	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
13	107030	Szociális foglalkoztatás
14	107051	Szociális étkeztetés
15	107052	Házi segítségnyújtás
16	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- a. idősek otthona; fogyatékos személyek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása; szenvedélybetegek nappali ellátása vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe,
- b. bölcsőde; idősek klubja; házi segítségnyújtás; tanyagondnoki szolgálat; étkeztetés; hajléktalanok éjjeli menedékhelye, átmeneti szállása, nappali melegedője tekintetében Orosháza közigazgatási területe,
- c. család- és gyermekjóléti központ feladatainak vonatkozásában: Orosháza járásszékhely településeihez tartozó települések (Békéssámson, Csanádapáca, Gádoros, Kardoskút, Orosháza, Nagyszénás, Pusztaföldvár, Tótkomlós) közigazgatási területe.”

3. Az alapító okirat 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény”

c) felhatalmazza a polgármestert a Módosító Okirat, az egységes szerkezetű alapító okirat aláírására, illetve szükség esetén érdemi változtatást nem jelentő nyilvántartásba vétel miatt a Módosító Okirat, Alapító Okirat szükségessé váló módosítására, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos iratok aláírására és kiadására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester az aláírásért és kiadásért, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésének kezdeményezéséért

Határidő: 8 nap

II./ Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ igazgatója elkészítette a 2017. évi jogszabályváltozásoknak megfelelően módosított, intézményre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot, amelyet elfogadás céljából terjesztünk a Képviselő-testület elé.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja kibővül a Család- és Gyermekjóléti Központ OVÖ Egységes Szociális Központ-hoz történő integrálása miatt. A felsorolás tartalmazza mindazon jogszabályokat, melyek meghatározzák a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai működését.

2. A Költségvetési Szerv adatai az Alapító okiratban foglaltak szerint kerültek módosításra.

Az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ költségvetési szerv telephelyei bővülnek a Család- és Gyermekjóléti Központ integrálásával. Megnevezésre került az Orosháza, Hajnal u.1. szám alatti telephely, illetve Gádos, Pusztaföldvár, Tótkomlós telephelyei.

A szakágazat szám szintén kiegészítésre került a feladat ellátásnak megfelelően.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése kiegészítésre került a család- és gyermekjóléti központ vonatkozásában, a kormányzati funkciószám és a kormányzati funkció megnevezésével.

Az intézményi integráció következtében a működési és illetékességi terület vonatkozásában feltüntetésre kerültek az Orosháza járásszékhely településhez tartozó települések.

3. Szervezet, létszámszükséglet

Igazgató Asszony kérelmezte – a 2017. évi változásoktól függetlenül – létszámának bővítését az alábbiak szerint.

A Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységén belül működő Platán Idősek Otthona és az Ezüst Fenyő Idősek Otthona dolgozói létszáma 2-2 fő takarítóval kerülne emelésre, ezáltal a dolgozói létszám 88 főről 92 főre változna. A létszámemelést a jogszabály által előírt m²-re alkalmazott takarítók száma indokolja.

A Nappali- és Alapellátások Egysége esetében szükségessé válik a házi segítségnyújtásban dolgozó szociális gondozó létszám emelése. Az Öreg Tölgy Klub és a Gyöngyvirág Klub szakmai létszáma 1-1 fő szociális gondozóval növekedne.

A Kisharang Bölcsőde intézményben a jogszabályi létszámelőírások alapján további 1 fő kisgyermeknevelő és 0,5 fő takarító alkalmazása szükséges.

E szervezeti egységben a dolgozói létszám 58 főről 61,5 főre emelkedne.

2017. január 1-től a Család- és Gyermekjóléti Központ az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ önálló szakmai és szervezeti egységét képezi, ennek megfelelően a Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítésre került. A 10 fős szakmai létszám áthelyezéssel kerül az intézményhez, szakmai feladataival együtt. Továbbá 3 fő megbízási jogviszonnyal foglalkoztatott tanácsadó foglalkoztatása szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban a Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai feladatai, valamint az intézményvezető, esetmenedzser, szociális asszisztens, jogi, pénzügyi, pszichológiai tanácsadó feladatai meghatározásra kerültek.

4. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítésében a dolgozói létszám 180 főről 197,5 főre emelkedne a Család-és Gyermekjóléti Központ dolgozói létszámának átvételével, a Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységén belül 4 fő emelésével, és a Nappali- és Alapellátások Egységén belül 3,5 fő emelésének következtében.

5. A Gazdálkodás Szabályai módosításra kerültek az Önkéntes Magánnyugdíj Pénztár vonatkozásában. Az intézmény munkavállalói részére - a költségvetés függvényében – a fent említett befizetés helyett, béren kívüli juttatást biztosít.

6. Az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ szervezeti felépítése a Család- és Gyermekjóléti Központtal kerül kiegészítésre.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. tv. 92/B. §. meghatározza, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

A módosított rendelkezések terjedelmére tekintettel indokolt új Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása, melynek hatálybalépésével egyidejűleg a jelenleg hatályos szabályozás hatályon kívül helyezésre kerül.

Az előbbieken foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslat szerint Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyni szíveskedjen.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szövege, mely a határozati javaslat 1. mellékletét képezi, annak terjedelmére tekintettel nem kerül kiküldésre, de az megtekinthető Orosháza város honlapján a képviselő-testületi előterjesztések között, valamint írásban az Orosházi Polgármesteri Hivatal (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) földszinti 2. számú irodában.

II. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

1.) dönt arról, hogy 2017. január 01-től az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ létszámát 197,5 főben határozza meg.

2.) Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ jelen határozat mellékletét képező, 2017. január 01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja,

3.) felhatalmazza a Polgármestert a 2.) pont szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására.

4.) felkéri az Egységes Szociális Központ igazgatóját az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásától áthelyezéssel átkerülő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi intézkedések megtételére, valamint a család- és gyermekjóléti központ feladatellátással kapcsolatos megállapodások, szerződések megkötésére.

5.) felkéri a jegyzőt, hogy a család- és gyermekjóléti központ feladatellátással kapcsolatos engedélyezési eljárásokat folytassa le, az érintett önkormányzati rendeletek módosítását készítse elő.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátásáért

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző 5.) pont végrehajtásáért

Bogárné Kiss Ildikó igazgató 4.) pont végrehajtásáért

Godár Andrea irodavezető az 1.) pontban foglaltak 2017. évi költségvetési fedezetének biztosításáért

Határidő: azonnal, illetve értelem szerint folyamatosan

III./ Kapcsolódó döntés

Orosháza Város Önkormányzat az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása által fenntartott Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat telephelyéül szolgáló, önkormányzati tulajdonú, az orosházi belterületi 2966. hrsz.-ú, természetben az Orosháza, Hajnal u. 1. szám alatti, 1836 m² területű „kivett szociális intézet /Családsegítő szolgálat/” megjelölésű ingatlant bérleti szerződésben foglaltak szerint térítésmentesen bocsátotta rendelkezésre a kistérség számára, és vállalta a rezsiköltség megtérítését.

Javasoljuk, hogy ugyanezen ingatlanra nézve az ESZK részére térítésmentes használati jogot biztosítson az önkormányzat, a rezsiköltség önkormányzat általi átvállalásával egyidejűleg.

Javasoljuk továbbá a Kistérségi Többcélú Társulással kötött bérleti szerződés módosítását az ingatlan ESZK-kel való közös használatára vonatkozóan.

III. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

a) 2017. január 01. napjától a feladat ellátásáig Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ térítésmentes használatába adja az Orosháza, Hajnal u 1. szám alatt található, 2966 hrsz.-ú ingatlanát, a benne található ingóságokkal együtt Család- és Gyermekjóléti Központ céljára, vállalja az üzemeléssel kapcsolatos költségek megtérítését.

b) dönt arról, hogy a közös használat miatt az a) pont szerint módosítja az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásával az Orosháza, Hajnal u 1. szám alatt található, 2966. hrsz.-ú ingatlanra kötött bérleti szerződést.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a szerződésmódosítás aláírásáért
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a szerződés előkészítéséért
Godár Andrea irodavezető a leltározási feladatok elvégzéséért
Bogárné Kiss Ildikó igazgató a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: azonnal, illetve értelem szerint folyamatosan

IV. Feltételes döntés a hatálybalépésről

Az előterjesztés készítése során jutott tudomásunkra, hogy az Országgyűlés elé terjesztendő, az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló T/12720. számú törvényjavaslatához három országgyűlési képviselő módosító javaslatot nyújtott be. /előterjesztés 3. melléklete/

A javaslat parlament általi elfogadása esetén, a hozzá fűzött indokolás szerint „lehetővé válik, hogy a család- és gyermekjóléti központot erre irányuló szándékuk esetén társulások formában továbbra is fenntarthassák a feladat ellátásra kötelezett önkormányzatok”.

A törvényjavaslat általános vitájára a 2016. november 10-i ülésnapon került sor, nem ismert viszont a végleges döntés tartalma és időpontja.

Javasoljuk ezért, hogy a család- és gyermekjóléti központ ügyében meghozott önkormányzati határozatok vonatkozásában döntsön úgy a képviselő-testület, hogy ha a jelenleg kötelező erejű törvényi szabályozást az országgyűlés a hatálybalépésig megváltoztatja, az addig - a döntések végrehajtására - hozott intézkedések visszavonásra kerülnek.

IV. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról,

1./ hogy a 2016. november 25. napján megtartott ülésén a család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátásáról szóló előterjesztés kapcsán elfogadott _____/2016.(XI.25.)K.t., _____/2016.(XI.25.)K.t., _____/2016.(XI.25.)K.t. határozatok végrehajtása során hozott intézkedéseket vissza kell vonni, ha 2016. december 31-ig az Országgyűlés olyan törvényi szabályozást alkot, mely feloldja a járásszékhely település számára a család- és gyermekjóléti központ kizárólag saját intézmény útján történő fenntartására előírt kötelezést.

2./ felhatalmazza a polgármestert, hogy a visszavonásra irányuló utasításokat az Országgyűlés döntésének tudomására jutásától számítottan soron kívül adja ki, illetve az esetlegesen szükséges előterjesztéseket a képviselő-testület ülésére terjessze be.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester az utasítások kiadásáért
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző az előkészítésért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2016. november 15.

Dávid Zoltán
polgármester

Módosító okirat

Az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Orosháza Város Önkormányzata által 2015. június 26. napján kiadott, 159/2015. (VI.26.) számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének /2016. (XI.16.) K.t. határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Platán Idősek Otthona	5900 Orosháza, Teréz u. 14.
2	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics u. 8/1.
3	Harmónia Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4	Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
5	Öreg Tölgy Klub	5900 Orosháza, Iglói u. 7.
6	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lórántffy u. 35.
7	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József u. 3.
8	Őszirózsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő u. 19.
9	Hajléktalanok Nappali Melegedője	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
10	Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
11	Hajléktalanok Átmeneti Szállása	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
12	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. u. 39.
13	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8-10.
14	Tanyagondnoki Szolgálat	5900 Orosháza, Iglói u. 7.
15	Család- és Gyermekjóléti Központ	5900 Orosháza, Hajnal u. 1.
16	Gádorosi telephely	5932 Gádoros, Fő u. 30.
17	Pusztaföldvári telephely	5919 Pusztaföldvár, Jókai u. 12.
18.	Tótkomlói telephely	5940 Tótkomlós, Pósa u. 2.”

2. Az alapító okirat 4.1.-4.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. 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, valamint család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
2	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Biztosítja az idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátását.

Az intézmény rendszerébe integrált Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Kisharang Bölcsőde gyermekek napközbeni ellátását biztosító, jogi személyiséggel nem rendelkező, teljes szakmai önállósággal működő szervezeti egység, melynek feladata a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-, szellemi fejlődését elősegítő nevelése, valamint a harmadik életévét betöltött, de testi- vagy szellemi fejlettségi szintje alapján óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozása, a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Biztosítja a család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátását.

Az ellátott tevékenységek a következők:

- a. Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- b. Szenvedélybetegek nappali ellátása
- c. Fogyatékos személyek nappali ellátása
- d. Időskorúak, demens személyek bentlakásos szociális ellátása
- e. Időskorúak, demens személyek nappali ellátása
- f. Gyermekek napközbeni ellátása
- g. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- h. Család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása
- i. Hajléktalanok átmeneti ellátása
- j. Hajléktalanok nappali ellátása
- k. Szociális foglalkoztatás
- l. Étkeztetés
- m. Házi segítségnyújtás
- n. Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
2	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
3	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
4	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	102032	Demens betegek nappali ellátása
8	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104043	Család és gyermekjóléti központ

11	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
12	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
13	107030	Szociális foglalkoztatás
14	107051	Szociális étkeztetés
15	107052	Házi segítségnyújtás
16	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- a. idősek otthona; fogyatékos személyek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása; szenvedélybetegek nappali ellátása vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe,
- b. bölcsőde; idősek klubja; házi segítségnyújtás; tanyagondnoki szolgálat; étkeztetés; hajléktalanok éjjeli menedékhelye, átmeneti szállása, nappali melegedője tekintetében Orosháza közigazgatási területe,
- c. család- és gyermekjóléti központ feladatainak vonatkozásában: Orosháza járásszékhely településeihez tartozó települések (Békéssámson, Csanádapáca, Gádoros, Kardoskút, Orosháza, Nagyszénás, Pusztaföldvár, Tótkomlós) közigazgatási területe."

3. Az alapító okirat 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény"

Jelen módosító okiratot 2017. január 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Orosháza, 2016. november 16.

P.H.

Dávid Zoltán
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ

1.1.2. rövidített neve: OVÖ ESZK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5900 Orosháza, Teréz u. 14.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Platán Idősek Otthona	5900 Orosháza, Teréz u. 14.
2	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics u. 8/1.
3	Harmónia Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4	Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
5	Öreg Tölgy Klub	5900 Orosháza, Iglói u. 7.
6	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lórántffy u. 35.
7	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József u. 3.
8	Őszirozsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő u. 19.
9	Hajléktalanok Nappali Melegedője	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
10	Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
11	Hajléktalanok Átmeneti Szállása	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
12	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. u. 39.
13	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8-10.
14	Tanyagondnoki Szolgálat	5900 Orosháza, Iglói u. 7.
15	Család- és Gyermekjóléti Központ	5900 Orosháza, Hajnal u. 1.
16	Gádososi telephely	5932 Gádos, Fő u. 30.
17	Pusztaföldvári telephely	5919 Pusztaföldvár, Jókai u. 12.

18.	Tótkomlói telephely	5940 Tótkomlós, Pósa u. 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.10.15.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Orosháza Város Önkormányzat Zöldfa utcai Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8-10.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális szolgáltatások nyújtása.

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás biztosítása, **valamint család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása.**

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
2	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Biztosítja az idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátását.

Az intézmény rendszerébe integrált Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Kisharang Bölcsőde gyermekek napközbeni ellátását biztosító, jogi személyiséggel nem rendelkező, teljes szakmai önállósággal működő szervezeti egység, melynek feladata a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-, szellemi fejlődését elősegítő nevelése, valamint a harmadik életévét betöltött, de testi- vagy szellemi

fejlettségi szintje alapján óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozása, a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Biztosítja a család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátását.

Az ellátott tevékenységek a következők:

- a. Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- b. Szenvedélybetegek nappali ellátása
- c. Fogyatékos személyek nappali ellátása
- d. Időskorúak, demens személyek bentlakásos szociális ellátása
- e. Időskorúak, demens személyek nappali ellátása
- f. Gyermekek napközbeni ellátása
- g. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- h. *Család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása***
- i. Hajléktalanok átmeneti ellátása
- j. Hajléktalanok nappali ellátása
- k. Szociális foglalkoztatás
- l. Étkeztetés
- m. Házi segítségnyújtás
- n. Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
2	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
3	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
4	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
6	102031	Idősek nappali ellátása
7	102032	Demens betegek nappali ellátása
8	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104043	<i>Család és gyermekjóléti központ</i>
11	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
12	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
13	107030	Szociális foglalkoztatás
14	107051	Szociális étkeztetés
15	107052	Házi segítségnyújtás
16	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

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

- c. *család- és gyermekjóléti központ feladatainak vonatkozásában: Orosháza járásszékhely településeihez tartozó települések (Békéssámson, Csanádapáca, Gádos, Kardoskút, Orosháza, Nagyszénás, Pusztaföldvár, Tótkomlós) közigazgatási területe.*

- 4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:
Vállalkozási tevékenysége az intézmény kiadási előirányzatának évi 5 %-os mértékét nem haladhatja meg.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, öt éves határozott időre.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. január 31. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ **2016. november 16. napján kelt, 2017. január 01. napjától alkalmazandó /2016. (XI.16.)/1.** okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Békéscsaba, 2016.....

P.H.

Magyar Államkincstár



Országgyűlési képviselő

Törvényjavaslat: száma: T/12720./2

ÜKSZÁM: 12720/2

Érkezett: 2016 NOV 09.

Címzett: Kövér László úr, az Országgyűlés elnöke

Benyújtó: Dr. Simon Miklós, Dr. Tilki Attila, Gyopáros Alpár (Fidesz)

Jogsabályi hivatkozás: Az egyes házszabályi rendelkezésekről szóló 10/2014 (II. 24.) OGY határozat 40. § (1) bekezdés

Törvényjavaslat címe: az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló T/12720. számú törvényjavaslat

A módosító javaslatot tárgyaló bizottság: Népjóléti bizottság

Módosító javaslat

Módosítópont sorszáma: 1.

A javaslat érintett rendelkezése: 61. §

Módosítás jellege: módosítás

61. §

„A Magyarország 2017. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2016. évi LXVII. törvény 237. § (5) bekezdésében a „32-36. §” szövegrész helyébe a „32-35. §”, a „48-53” szövegrész helyébe a „48-49. §, az 51-53” szöveg lép.”

Módosítópont sorszáma: 2.

A javaslat érintett rendelkezése: 63. §

Módosítás jellege: módosítás

63. §

„Nem lép hatályba a Magyarország 2017. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2016. évi LXVII. törvény 36. §-a és 50. §-a.”

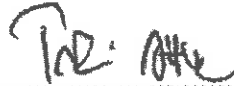
Indokolás

1. és 2. ponthoz

A gyermekek biztonságának erősítése érdekében a család- és gyermekjóléti központok működtetésének kiszámíthatónak kell lenni. A módosítás révén 2017. évben is lehetővé válik, hogy a család- és gyermekjóléti központot erre irányuló szándékuk esetén társulások formájában továbbra is fenntarthassák a feladat ellátásra kötelezett önkormányzatok, így a jól teljesítő szolgáltatórendszerek működtetésének biztonsága garantált lesz.



.....
Dr. Simon Miklós
Fidesz - Magyar Polgári Szövetség



.....
Dr. Tilki Attila
Fidesz - Magyar Polgári Szövetség



.....
Gyopáros Alpár
Fidesz - Magyar Polgári Szövetség



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

Szervezeti és Működési

Szabályzat

2016.

Tartalomjegyzék

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4
I.1. Az SZMSZ célja	4
I.2. Az SZMSZ hatálya	4
I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja	4
II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI	8
II.1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye(i)	8
II.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	9
II.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	9
II.4. A költségvetési szerv tevékenysége	9
II.5. A költségvetési szerv működése	11
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	12
III.1. Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egysége	12
III.1.1. Idősek otthonai	13
III.1.2. Hajléktalan ellátások	13
III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége	14
III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője	15
III.2.2. Idősek Klubjai	16
III.2.3. Tanyagondnoki Szolgálat	17
III.2.4. Fogytékosok nappali intézménye	18
III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye	19
III.2.6. Szenvedélybetegek nappali intézménye	19
III.2.7. Kisharang Bölcsőde	19
III.3. Család- és Gyermekjóléti Központ	21
III.4. Gazdasági- és pénzügyi részlegek	25
III.4.1. Gazdasági részleg	25
III.4.2. Főzőkonyha részleg	26
III.4.3. Műszaki részleg	26
III.5. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője	26
IV. AZ OVŐ ESZK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI	27
IV.1. Vezetői szintek és a vezetői testület	27
IV.2. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje	28
IV.2.1. Igazgató feladata	28
IV.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes feladata	28
IV.2.3. Gazdaságvezető/részlegvezető feladata	29
IV.2.4. Szervezeti egységvezető (Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységvezetője és Nappali- és Alapellátások Egységvezetője) feladata	30
IV.2.5. A helyettesítés rendje és a helyettesítésre vonatkozó előírások	31
IV.3. Munkahelyi vezető feladata	31
IV.4. Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységén belüli feladatok	32
IV.4.1. Szociális gondozó irányítói feladata	32
IV.4.2. Szociális gondozó feladata	33
IV.4.3. Szociális gondozó (szakképzetlen szociális gondozó) feladata	33
IV.4.4. Szociális segítő (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata	34
IV.4.5. Szociális és mentálhigiénés munkatárs feladata	34
IV.4.6. Foglalkoztatás szervező és pénzkézeli (ajánlott munkakör) feladata	35
IV.4.7. Takarító feladata	36
IV.4.8. Mosodai dolgozó feladata	36
IV.4.9. Konyhai kisegítő feladata	36

IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok.....	37
IV.5.1. Szociális segítő feladata.....	37
IV.5.2. Terápiás munkatárs/segítő feladata (fogyatékkal élők, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása)	38
IV.5.3. Szociális gondozó (idősek klubja) feladata.....	38
IV.5.4. Szociális gondozó (házi segítségnyújtás) feladata.....	38
IV.5.5. Szociális gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata.....	39
IV.5.6. Szociális foglalkoztatás segítő (szociális foglalkoztatásban) feladata.....	39
IV.5.7. Szociális, mentálhigiénés munkatárs (nappali melegedő) feladata.....	39
IV.5.8. Mentálhigiénés munkatárs (demens személyek nappali ellátása) feladata.....	40
IV.5.9. Tanyagondnok feladata.....	40
IV.5.10. Takarító feladata	41
IV.5.11. Bölcsődei kisgyermeknevelő feladata.....	41
IV.6. Család- és Gyermekjóléti Központon belüli feladatok	42
IV.6.1. Intézményvezető feladata.....	42
IV.6.2. Esetmenedzser feladata	43
IV.6.3. Szociális asszisztens feladata.....	44
IV.6.4. Pszichológiai tanácsadó feladata.....	45
IV.6.5. Jogi tanácsadó feladata	45
IV.6.6. Pénzügyi tanácsadó feladata	46
IV.6.7. Takarító feladata	46
IV.7. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok	47
IV. 7. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladata	47
IV.7.1.1. Főkönyvelő feladata	47
IV.7.1.2. Pénztáros feladata.....	47
IV.7.1.3. Anyagkönyvelő/analitikus könyvelő feladata	47
IV.7.1.4. Raktáros, tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartó feladata.....	47
IV.7.1.5. Humánpolitikai szervező, jogi munkatárs feladata	48
IV. 7. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai	48
IV.7.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladatai.....	48
IV.7.2.2. Gazdasági ügyintéző feladata.....	49
IV.7.2.3. Szociális ügyintéző feladata	49
IV.7.2.4. Gondozotti szociális ügyintéző feladata.....	50
IV.7.3. Műszaki részleg feladatai.....	50
IV.7.3.1. Műszaki részlegvezető feladata.....	50
IV.7.3.2. Karbantartók (általános karbantartó, kőműves, villanyszerelő, festő, asztalos,) feladatainak meghatározása.....	50
IV.7.4. Élelmezési feladatok	51
IV.7.4.1. Élelmezésvezető feladata	51
IV.7.4.2. Szakács feladata	52
IV.7.4.3. Konyhai kisegítő feladata.....	52
V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....	53
V.1. Az ellátások biztosításának általános rendje	53
V.1.1. Nyitva tartás	53
V.1.2. Házirend	54
V.1.3. Szakmai program.....	54
V.2. Az ellátotti jogviszony.....	54
V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése.....	54
V.2.2. Az ellátotti jogviszony megszűnése	56
V.3. Az ellátottak képviselete	57

V.3.1. Lakógyűlés	57
V.3.2. Érdekképviseleti Fórum	57
V.3.3. Klubtaggyűlés.....	57
V.3.4. Ellátotti Önkormányzat	57
V.3.5. Ellátottjogi képviselő.....	57
V.3.6. Betegjogi képviselő	58
V.3.7. Gyermejjogi képviselő	58
V.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	58
V.4.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése és a munkavégzés általános szabályai	58
V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei.....	61
V.4.3. Munkaidő	62
V.4.4. Munkaközi szünet	63
V.4.5. Szabadság.....	63
V.4.6. Illetmények.....	64
V.4.6.1. Törzsgárda elismerés	64
V.4.6.2. Jubileumi jutalom	64
V.4.7. A munkavállalók képzésével kapcsolatos szabályok	64
V.4.7.1. A továbbképzés szabályai.....	64
V.4.7.2. Tanulmányi szerződés	65
V.5. A kapcsolattartás szabályai	65
V.5.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	65
V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje.....	66
V.5.3. Érdekképviseleti kapcsolatok.....	66
V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács.....	66
V.5.3.2. Szakszervezet.....	67
VI. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI.....	68
VI.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje	68
VI.1.1. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	68
VI.1.2. Írásbeli képviselet, a bélyegzők használata	68
VI.1.3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések	69
VI.2. Belső szabályzatok	70
VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend.....	71
VI.4. Kiküldetések elrendelése.....	72
VI.5. Reprezentáció.....	72
VI.6. Vezetékes- és mobiltelefon használat	72
VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége	72
VI.8. Az intézmény által nyújtott juttatások köre	73
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	75

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a szociális munka zavartalan működésének garantálása, a Szociális és 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 információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. 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 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény,
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 257/ 2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 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,
- 68/ 2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és 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 foglalkoztatás- egészségügyi szolgáltatásról,
- 9/ 1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 36/ 2007. (XII.22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 8/ 2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 19/ 1998. (VI.3.) NM. rendelet a betegszállításról,
- 5/ 2006. (II.7.) EÜM rendelet a mentésről,
- 18/ 1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről,
- 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,
- 149/1997. (X.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi gyámügyi eljárásokról,
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,

- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról,
- 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról.

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 u. 14.

Telephelye(i):

	telephely megnevezése:	telephely címe:
1.	Platán Idősek Otthona	5900, Orosháza, Teréz u. 14.
2.	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900, Orosháza, Táncsics u. 8/1.
3.	Harmónia Klub	5900, Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4.	Fordulat Klub	5900, Orosháza, Kettőssánc tér 10.
5.	Öreg Tölgy Klub	5900, Orosháza, Iglói u. 7.
6.	Reménység Klub	5903, Orosháza, Lórántffy u. 35.
7.	Gyöngyvirág Klub	5900, Orosháza, Székács József u. 3.
8.	Őszirózsa Klub	5905, Orosháza, Kiss Ernő u. 19.
9.	Hajléktalanok Nappali Melegedője	5900, Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
10.	Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye	5900, Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
11.	Hajléktalanok Átmeneti Szállása	5900, Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
12.	Vadvirág Esély Klub	5900, Orosháza, Október 6. u. 39.
13.	Kisharang Bölcsőde	5900, Orosháza, Zöldfa utca 8-10.
14.	Tanyagondnoki Szolgálat	5900, Orosháza, Iglói u. 7.
15.	Család- és Gyermejjóléti Központ	5900, Orosháza, Hajnal u. 1.
16.	Gádorosi telephely	5932 Gádoros, Fő u. 30.
17.	Pusztaföldvári telephely	5919 Pusztaföldvár, Jókai u. 12.
18.	Tótkomlói telephely	5940 Tótkomlós, Pósa u. 2.

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: 2016. november 16. /2016. (XI.16.)/1.

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, valamint család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása.

Költségvetési szerv típusa:

Önkormányzati költségvetési szerv

Szakágazat szám: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása,
889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104043	Család- és gyermekjóléti központ
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Működési és illetékességi terület

- a) idősek otthona; fogyatékos személyek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása; szenvedélybetegek nappali ellátása vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe,
- b) bölcsőde; idősek klubja; házi segítségnyújtás; tanyagondnoki szolgálat; étkeztetés; hajléktalanok éjjeli menedékhelye, átmeneti szállása, nappali melegedője tekintetében Orosháza közigazgatási területe,
- c) család- és gyermekjóléti központ feladatainak vonatkozásában: Orosháza járásszékhely településeihez tartozó települések (Békéssámson, Csanádapáca, Gádosros, Kardoskút, Orosháza, Nagyszénás, Pusztaföldvár, Tótkomlós) közigazgatási területe.

II.5. A költségvetési szerv működése

Vagyon feletti rendelkezés joga

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

Vállalkozási tevékenység:

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

Rendszeresen végzett vállalkozási tevékenység:

680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Egyéb tevékenység:

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

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti felépítés ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

III.1. Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egysége

- Platán Idősek Otthona, 5900 Orosháza, Teréz u. 14.
- Ezüst Fenyő Idősek Otthona, 5900 Orosháza, Táncsics u. 8/1.
- Hajléktalan ellátás
 - Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye, 5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása, 5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.

BENTLAKÁSOS- ÉS ÁTMENETI ELLÁTÁSOK EGYSÉGE				
Szervezeti egységvezető 1 fő				
MUNKAKÖRÖK	PLATÁN IDŐSEK OTTHONA 150 férőhely	EZÜST FENYŐ IDŐSEK OTTHONA 74 férőhely	HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS	
			HAJLÉKTALANOK ÉJJELI MENEDÉKHELYE 26 férőhely	HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA 14 férőhely
intézményvezető ápoló/ intézményvezető	1 fő	1 fő	1 fő	
szociális gondozó	36 fő	18 fő	-	-
szociális, mentálhigiénés munkatárs	3 fő	2 fő	2 fő	1 fő
foglalkoztatás szervező- pénzkezelő	2 fő	1 fő	-	-
szociális segítő	-	-	1 fő	1 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 Ellátási Egység dolgozói létszáma összesen: 92 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 Önkormányzatának Képviselő-testülete által alkotott hatályos önkormányzati rendeletek.

III.1.1. Idősek otthonai

Platán Idősek Otthona

150 férőhely

Ezüst Fenyő Idősek Otthona

74 férőhely

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

III.1.2. Hajléktalan ellátások

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye

26 férőhely

Az éjjeli menedékhely (naponta 16^h – 8^h között) az önellátásra, és közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

14 férőhely

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

- az éjszakai pihenést,
- az étel melegítését, elfogyasztását,
- a közösségi együttlétet,
- a betegek elkülönítésének lehetőségét a törvényben előírt feltételek szerint.

III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége

- Hajléktalanok Nappali Melegedője, 5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1
- Gyöngyvirág Klub, 5900 Orosháza, Székács J. u. 3.
 - Idősek/ demensek nappali ellátása
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Öreg Tölgy Klub, 5900 Orosháza, Iglói u. 7.
 - Idősek/ demensek nappali ellátása
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Tanyagondnoki Szolgálat, 5900 Orosháza, Iglói u. 7.
- Őszirózsa Klub, 5905 Orosháza, Kiss Ernő u. 19.
 - Idősek/ demensek nappali ellátása
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Reménység Klub, 5903 Orosháza, Lórántffy u. 35.
 - Idősek/ demensek nappali ellátása
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Vadvirág Esély Klub, 5900 Orosháza, Október 6. u. 39.
 - Fogytékossággal élők nappali ellátása
 - Szociális foglalkoztatás
- Harmónia Klub, 5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
 - Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- Fordulat Klub, 5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
 - Szenvedélybetegek nappali ellátása
- Kisharang Bölcsőde, 5900 Orosháza, Zöldfa u.8-10.
 - gyermekjóléti alapszolgáltatás
 - többletszolgáltatás

NAPPALI- ÉS ALAPELLÁTÁSOK EGYSÉGE												
Szervezeti egységvezető 1 fő												
MUNKAKÖRÖK	Hajléktalanok Nappali Melegedője	Étkeztetés	Gyöngyvirág Klub	Öreg Tölgy Klub	Tanyagondnoki Szolgálat	Őszirózsa Klub	Reménység Klub	Vadvirág Esély Klub		Harmónia Klub	Fordulat Klub	Kisharang Bölcsőde
								Klub	Szociális Foglalkoz			
nappali ellátás engedélyezett férőhely	36 férő- hely		30 férő- hely	30 férő- hely	2 kör- zet	25 férő- hely	30 férő- hely	35 férő- hely	26 férő- hely	20 férő hely	20 férő- hely	76 férő- hely
házi segítségnyújtás engedélyezett létszám			45 fő	63 fő		5 fő	5 fő					
MUNKAKÖRÖK												
intézményvezető/ nappali ellátás vezető	-	-	1 fő	1 fő	-	1 fő	1 fő	1 fő		1 fő		1 fő
szociális gondozó /klub/	-	-	1 fő	1 fő	-	1 fő	1 fő	3 fő	-	-	-	-
foglalkoztatás segítő	-	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-
szociális gondozó /hsny/	-	-	6 fő	8 fő	-	0,5 fő	0,5 fő	-	-	-	-	-
szociális segítő	1 fő	1 fő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
terápiás munkatárs	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	1 fő	1 fő	-
szociális, mentálhigiénés munkatárs	1 fő	-	0,5 fő	0,5 fő	-	0,5 fő	0,5 fő	-	-	-	-	-
tanyagondnok	-	-	-	-	2 fő	-	-	-	-	-	-	-
kisgyermeknevelő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16 fő
orvos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	havi 4 óra
takarító	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-	3,5 fő
Nappali Ellátási Egység dolgozói létszáma összesen: 61,5 fő												

III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője

36 férőhely

A nappali melegedő naponta 8^h – 16^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
Öreg Tölgy Klub	30 férőhely
Őszirózsa Klub	25 férőhely
Reménység Klub	30 férőhely

Az idősek/demensek 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

Az Idősek Klubja szolgáltatásai

- egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézése,
- életvezetési tanácsadás,
- szabadidős programok szervezése,
- igény szerint étkeztetés biztosítása.

Demensek nappali ellátása

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

A nappali ellátás részeként működő csoportot az időkorúak közül vizsgálat – Mini-Mentál Teszt – és pszichiáter szakvéleménye alapján enyhe, illetve középsúlyos demenciában szenvedők alkotják.

Házi Segítségnyújtás

Gyöngyvirág Klub	45 fő
Öreg Tölgy Klub	63 fő
Őszirózsa Klub	5 fő
Reménység Klub	5 fő

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

A házi segítségnyújtás igénybevétele

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

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

Az ESZK Központi konyhájáról biztosítja a szolgáltatást. Az igénybe vevőnek egészségi állapota figyelembe vételével háziorvosi javaslatra diétás étkeztetés is biztosítható.

Étkeztetés módja

- lakásra szállítással,
- elvitellel,
- helyben fogyasztással.

Étkeztetés szervezése, igénybevétele

Az igénybevételhez írásos kérelmet kell benyújtani. Az igénybevételi kérelmet az igazgató vagy az általa megbízott szociális segítő bírálja el, aki az Öreg Tölgy Klub (5900 Orosháza, Iglói u. 7.) intézményében kereshető fel. 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 külterületen vagy egyéb belterületen, valamint tanyákon élő személyek vonatkozásában az intézményektől való távolság

hátrányainak enyhítése. Alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá a közösségi szintű igények kielégítéséhez segítségnyújtás.

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. Fogyatékosok nappali intézménye

Vadvirág Esély Klub

35 férőhely

A fogyatékosok nappali intézményének célja:

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

A feladatellátás érdekében a klubban

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

Szociális foglalkoztatás

Engedélyezett létszám: 26 fő

A klub szociális foglalkoztatás keretében munka-rehabilitációs foglalkoztatást valósít meg pályázati úton, melynek célja az ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése.

Az intézményi jogviszony keretében munka-rehabilitáció formájában foglalkoztatott gondozottak az intézmény vezetőjével megállapodást kötnek, melyben rögzítik a munkavégzés feltételeit.

III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye

Harmónia Klub

20 férőhely

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

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

A szolgáltatás nyitott, és minden érdeklődő számára hozzáférhető.

III.2.6. Szenvedélybetegek nappali intézménye

Fordulat Klub

20 férőhely

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

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

A szolgáltatás nyitott, és minden érdeklődő számára hozzáférhető.

III.2.7. Kisharang Bölcsőde

76 férőhely

- **gyermekjóléti alapszolgáltatás**
- **többlétszolgáltatás**

Célja és feladata:

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, családias, 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.

Többletszolgáltatások

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

- Időszakos gyermekfelügyelet

A szolgáltatás keretében cél segítséget nyújtani a GYED - en lévő édesanyáknak napközbeni hivatalos és egyéb ügyek intézéséhez. A gyermekfelügyelet a bölcsődében külön – időszakosan – megszervezett csoportban, vagy üres férőhely esetén a bölcsődei csoportban, szakképzett munkatársak közreműködésével kerül biztosításra.

- Játzócsoporthoz biztosítása

A bölcsődei ellátásban nem részesülő kisgyermekek szülővel együtt bölcsődei környezetben és nyitvatartási időben játszhatnak, egyúttal megismerkedhetnek a környezettel és bölcsődés korú társaikkal.

- Só-terápia

A bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek, esetleg felnőttek számára is lehetőség nyílik a só-terápia szolgáltatás igénybevételére.

III.3. Család- és Gyermekjóléti Központ

A Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermekjóléti alapellátások keretén belül hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Család- és Gyermekjóléti Központ 5900 Orosháza, Hajnal u. 1.

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	
MUNKAKÖRÖK	DOLGOZÓI LÉTSZÁM
intézményvezető	1 fő
esetmenedzser/tanácsadó	6,5 fő
szociális asszisztens	2 fő
takarító	0,5 fő
A központ dolgozói létszáma összesen: 10 fő	

Megbízásos jogviszony alapján a szakmai létszámhoz tartozik 3 fő tanácsadó:

- jogi tanácsadó,
- pszichológiai tanácsadó,
- pénzügyi tanácsadó.

A Család- és Gyermekjóléti Központ

➤ **Hatósági tevékenységhez tartozó feladatok:**

- javaslat hatósági intézkedésre,
- feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján,
- családgondozás a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében,
- utógondozás a nevelésbe vétel megszűnését követően.

➤ **Speciális tanácsadói feladatok:**

- *Kapcsolattartási ügyeletet, melynek keretében biztosítjuk:*
 - a gyermek és a vele kapcsolattartásra jogosult számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt;
 - a felügyeletet ellátó szakembert;
 - konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást.

A kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyelet szolgáltatás igénybevételének módja:

A bírósági vagy gyámhivatali döntés alapján, amelynek során a kapcsolattartás helyszínéként megjelölhető az **OVÖ ESZK Család- és Gyermekjóléti Központja**.

Kapcsolattartási ügyelet/ kapcsolatügyelet időpontja intézményünkben:

- minden hétköznap 8-18 óráig,
- minden szombaton 9-12 óráig.
- Ünnepnapokon kapcsolattartásra lehetőség nincs, abban az esetben sem, ha az naptárilag hétköznapot, vagy szombatot érint.

A kapcsolattartási ügyeletre/kapcsolatügyeletre gyámhivataltól, vagy bíróságtól érkező felkérés nem tartalmazhat olyan igényeket, amely a kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyelet módszerét, az adott intézmény házirendjét és lehetőségeit figyelmen kívül hagyja. A felkérésnek tartalmaznia kell az ügy lényegét érintő problémaleírást, illetve az érintett felek elérhetőségeit. Ellenkező esetben a kapcsolattartási ügyelet az ügyet csak a hiányzó információk megismerése után vállalja el.

Amennyiben a felek nem fogadják el az intézményi feltételeket (keret-megállapodás, házirend), úgy a kapcsolattartás intézményi keretek között nem biztosítható.

- *Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti telefonos szolgálat*

A Család- és Gyermekjóléti Központ minden dolgozója heti váltásban látja el.

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy szolgáltatás nyújtása.

A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni, és a munkát munkáltatója utasításainak megfelelően végezni.

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles az előírt dokumentációt megfelelően vezetni, továbbá a rendelkezésre állás lejáratakor a készenlét tartásához szükséges telefonkészüléket, annak minden tartozékával, valamint az adminisztrációhoz szükséges iratokat a soron következő kollégának átadni.

- *Utcai/ lakótelepi szociális munka*

Célja, különösen a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető gyermekek és fiatalok felkutatása, - szabad idejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekek speciális segítése. További célunk számukra alternatívák kínálása szabadidejük eltöltésére, valamint helyet biztosítani kortársaikkal, vagy éppen más korosztályokkal való találkozóiraikra, melynek bázishelyet biztosít az intézmény.

- *Kórházi szociális munka*

Célja a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése, a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele, és az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés. Az intézmény szerződést kötött az Orosházi Kórházzal, amelyben rögzítettük a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

A Család- és Gyermekjóléti Központ illetékességi területe alá nem tartozó esetekben a kórházi szociális munkás koordinatív feladatot lát el, a kliens ellátásának biztosítása érdekében jelzőrendszeri tagként működik.

- *Jogi tanácsadás*

A jogi tanácsadó az Orosházi Járás közigazgatási területén előzetes egyeztetés alapján látja el a feladatát.

A jogi tanácsadót bárki felkeresheti.

- A jogi tanácsadó segít a probléma megoldásában, tanácsokat ad, közreműködik krízishelyzetekben, konfliktuskezelésben.
- Problématípustól függően a klienseket megfelelő ellátásban részesíti:
 - jogi tanácsadás,
 - irat, beadványszerkesztés,
 - keresetlevelek megfogalmazása.

- *Pszichológiai tanácsadás*

A pszichológiai tanácsadó Orosházán, illetve a tótkomlói területi irodában fogadja a klienseket. A pszichológiai tanácsadó az illetékességi területen előzetes egyeztetés alapján látja el a feladatát.

- *Pénzügyi tanácsadó*

Célja, hogy segítséget nyújtsunk az egyének/családok számára abban, hogy reálisan lássák helyzetüket, és megfogalmazzák a pénzügyi problémák okát, együttesen dolgozzanak ki megoldási javaslatokat.

- *Családkonzultációs/családterápiás/családi döntéshozó fórum/ mediációs szolgáltatás*

Ennek keretében:

- Segítséget nyújt a családi működési zavarok, illetve a párkapcsolati problémák leküzdésében, illetve kialakulásuk megelőzésében, egy új egyensúlyi állapot megteremtésében és az ahhoz való alkalmazkodásban, új viselkedési formák kialakulásában a családtagoknak vagy a párt alkotóknak a nem megfelelő működés által okozott testi és lelki tünetek megelőzése és megszűnése érdekében.
- Segítséget nyújt a nehéz életszakaszban levő családoknak abban, hogy külső segítséggel rálássanak problémájukra, hogy a munkába minden családtagot bevonva tisztábban értsék, érezzék saját reakcióikat és környezetük viselkedését.

III.4. 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 u. 14.
- Műszaki részleg 5900 Orosháza, Teréz u. 14.
- Főzőkonyha részleg 5900 Orosháza, Teréz u. 14.

GAZDASÁGI- ÉS PÉNZÜGYI RÉSZLEG			
MUNKAKÖRÖK	GAZDASÁGI RÉSZLEG	MŰSZAKI RÉSZLEG	FŐZŐKONYHA RÉSZLEG
gazdasági ügyintéző	4 fő	-	-
ügyviteli ügyintéző	5 fő	-	-
élelmezésvezető	-	-	1 fő
szakács	-	-	8 fő
konyhai kisegítő	-	-	9 fő
műszaki csoportvezető	-	1 fő	-
karbantartó	-	3 fő	-
A részleg dolgozói létszáma összesen: 31 fő			

III.4.1. Gazdasági részleg

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

Feladatai:

- pénzügyi gazdálkodás,
- gazdasági ügyintézés,
- anyag- és eszközgazdálkodás,
- humán-erőforrás gazdálkodás,
- 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.4.2. Főzőkonyha részleg

Központi konyha

A konyha engedélyezett adagszáma 600. Ennek alapján az intézmény egységei, részlegei számára igény szerint készíti a napi háromszori, illetve idősek otthona esetében a napi ötszöri ételmet. 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 orvosi javaslat alapján biztosítja a szükséges diétát az étkezők részére.

Bölcsődei konyha

A bölcsőde önálló konyhával rendelkezik, napi négyszeri gyermekétkeztetést biztosít a mindenkor engedélyezett férőhelyszám alapján, valamint szükség szerint speciális diétát nyújt a gyermekek számára gyermekorvosi javaslat alapján.

III.4.3. 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.5. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője

SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS RÉSZLEGEK	LÉTSZÁM
OVÖ ESZK igazgató	1 fő
OVÖ ESZK igazgatóhelyettes	1 fő
OVÖ ESZK gazdaságvezető	1 fő
Gazdasági részleg	9 fő
Főzőkonyha részleg	18 fő
Műszaki részleg	4 fő
Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egysége	92 fő
Nappali- és Alapellátások Egysége	61,5 fő
Család- és Gyermekjóléti Központ	10 fő
Összesen:	197,5 fő

IV. AZ OVŐ ESZK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI

Az intézmény szervezeti egységei és 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**
Gazdaságvezető
- 3. szint: Szervezeti egységvezetők**
Bentlakásos- és Átmeneti 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
Igazgatóhelyettes
Gazdaságvezető
Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységvezetője
Nappali -és Alapellátások Egységvezetője

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 gazdaságvezető esetében a megbízás (kinevezés), a megbízás visszavonása (felmentés).

Egyéb munkavállalók esetén pedig az alábbi munkáltatói jogok gyakorlására jogosult:

- 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 gazdaságvezető 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. Gazdaságvezető/részlegvezető feladata

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

pénz-, és anyaggazdálkodásával kapcsolatos teendőket.

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

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

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

egységében folyó munkáról.

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

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

- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.
- A szakmai igazgatóhelyettest távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységvezetője helyettesíti.
- A gazdaságvezetőt/részlegvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt gazdasági ügyintéző 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. Munkahelyi vezető 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.
- Heti rendszerességgel 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.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon részt vesz, vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Házi segítségnyújtás dokumentációjának ellenőrzése esetében a vezető a tevékenységnapló aláírásával igazolja annak megfelelőségét.
- Távollétében az adott intézményben kijelölt szakképzett munkavállaló helyettesíti.

IV.4. Bontlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységén belüli feladatok

IV.4.1. Szociális gondozó irányítói feladata

Tevékenységet az intézményvezető ápoló 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:

- a gondozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- felelős a leltárért, kézi raktárért,
- részt vesz a munkaértekezleteken, beszámol a végzett tevékenységről,
- gondozási tevékenységet lát el, amennyiben a munkafolyamat szükségessé teszi,
- rendszeres kapcsolatot tart az intézményvezető ápolóval, szociális 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. Szociális gondozó feladata

Munkáját közvetlenül az irányító gondozó irányításával végzi.

Feladata:

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

IV.4.3. Szociális gondozó (szakképzetlen szociális gondozó) feladata

Munkáját az irányító gondozó, illetve több műszakos munkarend esetén a műszakban lévő szakképzett 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. Szociális segítő (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata

Munkáját az intézményvezető 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 és mentálhigiénés munkatárs feladata

Munkáját közvetlenül az intézményvezető ápoló 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 intézményvezető ápolóval, irányító gondozókkal, szociális 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) feladata

Munkáját közvetlenül az intézményvezető ápoló 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 és mentálhigiénés 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 intézményvezető ápolóval, irányító gondozókkal, és szociális és mentálhigiénés munkatársakkal.

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

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

IV.4.7. Takarító feladata

Munkáját az intézményvezető ápoló 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.

IV.4.8. Mosodai dolgozó feladata

Munkáját az intézményvezető ápoló 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 feladata

Munkáját az Ezüst Fenyő és a Platán Idősek Otthonában az intézményvezető ápoló 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 intézményvezető ápolóval, irányító gondozókkal,
- gondoskodik a melegítő konyha és a berendezések megfelelő tisztántartásáról, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat köteles pontosan ismerni és vezetni.

IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok

IV.5.1. Szociális segítő feladata

Munkáját a Nappali- és Alapellátások Egységvezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- étkeztetés szervezése, koordinálása,
- étkezésben részesülők nyilvántartása; étkeztetésben és házi segítségnyújtásban részesülők számára számlák készítése,
- nappali ellátáson belüli térítési díjak nyilvántartása,
- havi elszámolások, jelentések készítése,
- a felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- folyamatos kapcsolattartás az idősek klubja vezetőivel, 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 nappali ellátás vezető helyettesíti.

A nappali melegedőben a szociális segítő feladata megegyezik a Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységénél szereplő szociális segítő feladataival.

IV.5.2. Terápiás munkatárs/segítő feladata (fogyatékkal élők, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása)

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- fogyatékkal élők, pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi együttélésének elősegítése, programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás,
- egyéni fejlesztő programok készítésében részt vesz,
- önálló életvitel elősegítése,
- dokumentációk vezetése.

IV.5.3. Szociális gondozó (idősek klubja) feladata

Munkáját a nappali ellátás vezető 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. Szociális gondozó (házi segítségnyújtás) feladata

Munkáját a nappali ellátás vezető közvetlen irányításával végzi.

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

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

Szociális segítség keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

IV.5.5. Szociális gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata

Munkáját az intézményvezető 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. Szociális foglalkoztatás segítő (szociális foglalkoztatásban) feladata

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- irányítja a foglalkoztatást,
- szervezi a munkavégzést,
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,
- megtervezi a napi tevékenységet,
- részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában,
- javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira,
- munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

IV.5.7. Szociális, mentálhigiénés munkatárs (nappali melegedő) feladata

Munkáját az intézményvezető 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.5.8. Mentálhigiénés munkatárs (demens személyek nappali ellátása) feladata

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

Feladata:

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

IV.5.9. Tanyagondnok feladata

Munkáját a Nappali- és Alapellátások Egységvezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

IV.5.10. Takarító feladata

Munkáját az intézményvezető 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.5.11. Bölcsődei kisgyermeknevelő feladata

Munkáját a Kisharang Bölcsőde intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi és mentális szükségletének kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével,
- 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.6. Család- és Gyermekjóléti Központon belüli feladatok

IV.6.1. Intézményvezető feladata

Munkáját a Család- és Gyermekjóléti Központ intézményében végzi, tevékenységét, feladatait az ESZK igazgató irányításával és ellenőrzésével látja el. Közvetlenül felelős az intézmény szakmai tevékenységéért. Koordinálja a szakképzett dolgozók és a technikai munkatárs tevékenységét.

- Összeállítja az adott intézmény szakmai programját, házirendjét.
- Elkészíti az intézményben dolgozók munkaköri leírásait, munkabeosztását, és kidolgozza az intézmény ügyeleti rendszerét.
- Az intézményben dolgozókról vezeti a szükséges nyilvántartást (szabadság-nyilvántartás, alkalmassági vizsgálaton történő részvétel, stb.).
- Koordinálja és ellenőrzi az intézményében folyó szakmai munkát.
- Felügyeli az - E-képviselő által kijelölt - adatrögzítő munkatársak KENYSZI rendszerben elvégzendő adatrögzítő tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkát érintő jogszabályokat, rendelkezéseket, jogszabályi változásokat.
- A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően ellenőrzi az intézmény által biztosított ellátásokat.
- Előkészíti, megszervezi és ellenőrzi az intézmény jogkörébe utalt döntéseket.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményében folyó munkáról.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, gyerekjogi/ellátottjogi képviselővel.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon részt vesz, vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Heti rendszerességgel írásban tájékoztatja a feletteseit feladatairól, tevékenységeiről.
- Folyamatosan, naprakészen biztosítja az információáramlást.
- Felelős a vezetői utasítások mindenkori végrehajtásáért.

- Feladata az intézmény működési, illetékességi területén élő lakosság helyzetének megismerése, a gondozásra szorulóknak ellátásának folyamatos ellenőrzése.
- Felelős az intézmény használatában lévő tárgyi- és fogyóeszközök rendeltetésszerű használatáért és állaguk megóvásáért.
- Figyelemmel kíséri az intézmény feladatellátásához igazodó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését.
- Távollétében az adott intézményben kijelölt szakképzett munkatárs helyettesíti.

IV.6.2. Esetmenedzser feladata

- Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, leendő gondozási helyére vagy annak előmozdítására, családi pótlék természetben történő nyújtására.
- Együttműködik a Pártfogó Felügyelői Szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében.
- Utógondozást végez.
- Védelembe vett gyermek esetén elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez; a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- A családi pótlék természetbeni nyújtásának ideje alatt az esetmenedzser együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal; figyelemmel kíséri az elrendelő határozatban foglaltak megvalósulását, szükség esetén kezdeményezi a gyámhatóságnál a felülvizsgálatot.
- A családi pótlék természetbeni nyújtásának felülvizsgálatakor az esetmenedzser a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást nyújt az eredményekről és a családi pótlék természetben történő továbbfolyósításának szükségességéről; indokolt esetben új pénzfelhasználási tervet készít, amit megküld a gyámhivatalnak; részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel.

Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, a védelemben vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról. Szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelemben vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy más gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó intézkedések megtételére.

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése során az esetmenedzser egyéni elhelyezési tervet készít. Együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, melynek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban. A nevelésbe vételt követően, és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségéről, kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható.
- A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, és a gyermekvédelmi gyámmal.
- Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében bekövetkezett változás azt indokolttá teszi.
- Az esetmenedzser hatósági munka esetén bevonja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába. Az utógondozás során együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.
- A visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján ellátja.

IV.6.3. Szociális asszisztens feladata

- Segíti a tanácsadók, az esetmenedzserek munkáját.
- Végzi az adminisztrációt.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, iratkezelését.
- Végzi az iktatást.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elvégzi az azokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Kezeli a nyomtatványokat.

- Segíti a programok szervezését és lebonyolítását.
- Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az iratok nyilvántartásával, sokszorosításával és az iratok selejtezésével, irattárazásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a gépelési feladatokat.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Közreműködik az adatok, statisztikák, táblázatok számítógépes feldolgozásában és gondoskodik tárolásukról.
- A fent leírtakon túl köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben levő utasítások előírnak, illetve amelyekkel munkahelyi felettese megbízza.

IV.6.4. Pszichológiai tanácsadó feladata

- Pszichológiai tanácsot ad az intézmény szolgáltatását igénybe vevő klienseknek.
- A diagnosztikus eljárásokat szakmai belátása szerint alkalmazza.
- Vezeti a kliensről az előírás szerinti dokumentációt.
- Az előírt határidőre elkészíti a szakmai beszámolót.
- Figyeli a szakmai anyagokat, publikációt.
- Esetmegbeszélést-szupervíziót tart az intézmény munkatársai számára.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a központtal együttműködő önkormányzatokkal.
- A pszichológiai tanácsadó javaslatot tehet megbeszélések kezdeményezésére.

IV.6.5. Jogi tanácsadó feladata

- A jog eszközeivel elősegíti az általa képviselt ügyfelek, szervezet eredményes működését.
- Közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- Jogszabályi keretek között jogi tanácsot, tájékoztatást ad.
- Beadványok, kérelmek, szerződések megfogalmazása olyan esetekben, amikor az ügyfél képviselete nem szükséges.
- Közreműködik a szervezet belső szabályainak kidolgozásában, a mindenkor hatályban lévő jogszabályokhoz való aktualizálásában.

- Vezeti az intézményben előírt, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentációt, szakmai beszámolót készít.
- A jogi tanácsadó kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, munkatársakkal, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a központtal együttműködő önkormányzatokkal.

IV.6.6. Pénzügyi tanácsadó feladata

- Segítségnyújtás a egyének/családok számára, hogy reálisan lássák helyzetüket, és megfogalmazzák a pénzügyi problémák okát, együttesen dolgozzanak ki megoldási javaslatokat.
- Tanácsadói, ügyintézői tevékenység írásban történő rögzítése.
- A szolgáltatás nyújtásához kötődő egyéb adminisztrációk elvégzése.
- A szakmai tevékenységről a jogszabályban meghatározott nyilvántartás vezetése.
- Statisztikai adatok szolgáltatása.

IV.6.7. Takarító feladata

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. A központ épületében a higiénés rendszabályok betartásával végzi a közösségi helyiségek, mellékhelyiségek tisztán tartását.

Feladata:

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

IV.7. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok

IV. 7. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladata

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

IV.7.1.1. Főkönyvelő feladata

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

IV.7.1.2. Pénztáros feladata

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

IV.7.1.3. Anyagkönyvelő/analitikus könyvelő feladata

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

IV.7.1.4. 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, irattár kezelés,
- telefonbeszélgetések (vezetékes, mobil) havi számlázás utáni ellenőrzése, túllépések figyelemmel kísérése, jelentés az igazgatónak,
- energia számlák vezetése, statisztikák elkészítése, éves leltározási munkában való részvétel.

IV.7.1.5. Humánpolitikai szervező, jogi munkatárs 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. 7. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai

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

IV.7.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladatai

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

IV.7.2.2. Gazdasági ügyintéző feladata

- bankszámla kivonatokban lefűzött számlák folyamatos ellenőrzése (alaki-számszaki),
- pénztári be- és kifizetések folyamatos ellenőrzése (alaki-számszaki),
- pénztárzárás, rovatcs,
- 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 gazdaságvezető megbízza.

IV.7.2.3. Szociális ügyintéző feladata

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

IV.7.2.4. 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,
- adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- E-képviselőséggel járó feladatok ellátása, KENYSZI rendszerben történő adatrögzítés,
- a szociális ügyintézőt szükség esetén helyettesíti.

IV.7.3. Műszaki részleg feladatai

IV.7.3.1. Műszaki részlegvezető feladata

Munkáját a gazdaságvezető 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.7.3.2. Karbantartók (általános karbantartó, kőműves, villanyszerelő, festő, asztalos,) feladatainak meghatározása

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 telephelyvezetőkkel.

Kőműves

A telephelyeken felmerülő építőipari karbantartási feladatok elvégzése.

Villanyszerelő

- A telephelyek elektromos rendszerének karbantartási feladatainak ellátása,
- a telephelyek érintésvédelmi rendszerének előírás szerinti rendszeres ellenőrzése.

Festő

- A telephelyeken felmerülő festési, mázolósi munkálatok elvégzése.

Asztalos

- A telephelyeken felmerülő asztalosipari munkálatok elvégzése.

IV.7.4. Élelmezési feladatok

IV.7.4.1. Élelmezésvezető feladata

Munkáját a gazdaságvezető 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.7.4.2. 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.7.4.3. Konyhai kisegítő feladata

Munkáját a központi konyhán 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- és Átmeneti Ellátások Egységében:

A hét minden napján 0 – 24⁰⁰

Nappali- és Alapellátások Egységében

hétfő – csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰

péntek: 7³⁰ – 13³⁰

hétfőtől – vasárnapig: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Bölcsőde nyitva tartása

hétfő – péntek: 6⁰⁰ – 17⁰⁰

Szülői igényekhez igazodva a nyitva tartás 1 órával meghosszabbítható.

Család- és Gyermejkölési Központ ügyfélfogadási rendje

Orosháza

Hétfő és Szerda	8.30-12.00
Csütörtök	12.30-16.00
Péntek	8.30-12.00

Területi irodák

Békéssámszon	H: 8.00-16.00
Csanádapáca	Sze: 7.30-12.00 és 12.30-14.00
Nagyszénás	K: 8.00-16.00
Gádos	H: 8.00-12.00 Cs: 12.30-15.30
Kardoskút	P: 8.00-12.30
Pusztaföldvár	H, Cs: 8.00-12.00 és 12.30-16.00
Tótkomlós	Sze: 8.00-12.00 és 12.30-16.30 Cs: 8.00-12.00 P: 8.00-10.00

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

V.1.2. Házirend

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

A házirend megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.

V.1.3. Szakmai program

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

V.2. Az ellátotti jogviszony

V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése

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

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

Az ellátások igénybevétele minden esetben az igazgató döntésén alapul.

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

Kisharang Bölcsőde 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 igazgató saját hatáskörben, félévente/ évente munkáltatói igazolást kérhet annak érdekében, hogy megelőzze a jogalap nélkül igénybevett bölcsődei elhelyezést.

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

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

- a körzeti védőnő,
- a háziorvos, 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 időtartama meghosszabbítható,
- 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.

Kisharang Bölcsődére vonatkozóan a bölcsődei jogviszony megszűnik a 15/1998. (IV.30.)

NM rendelet értelmében:

- a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 36. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban,
- b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a 41. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban,
- c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
 - ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig,
 - cb) ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig,
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye (mely kialakítását megelőzi más szakember: gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő, stb.) szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondolható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

V.3. Az ellátottak képviselete

V.3.1. Lakógyűlés

A lakógyűlést a bentlakásos intézményben élő ellátottak részére az igazgató, a szervezeti egységvezető és az intézményvezető ápoló hívja össze évente legalább egy alkalommal. Szükség szerint az ellátottak is kezdeményezhetik a lakógyűlés összehívását. A lakógyűlésről jegyzőkönyv készül két példányban, melynek egy példánya az intézményvezető ápolónál marad, egy példány pedig átadásra kerül az igazgató részére.

V.3.2. Érdekképviselési Fórum

Az Érdekképviselési Fórum működését az adott intézmény vezetője biztosítja.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak megválasztása az 1993. évi III. törvény alapján történik. Működését az Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata tartalmazza, mely a Házi rend mellékletét képezi. Az Érdekképviselési Fórumról jegyzőkönyv készül két példányban, melynek egy példánya az intézményvezető ápolónál marad, egy példány pedig átadásra kerül az igazgató részére.

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 készül két példányban, melynek egy példánya a nappali ellátás vezetőnél marad, egy példány pedig átadásra kerül az igazgató részére.

V.3.4. Ellátotti Önkormányzat

A Nappali- és Alapellátási Egységben működő érdekképviselő, amely a közösségi élet számos kérdésével foglalkozik. Tagjait a klubtagok saját közösségükből választják. Működésének szabályait a Házi rend tartalmazza (Idősek klubjai, Harmónia/Fordulat Klub).

V.3.5. 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 Otthonában 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.3.6. 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.3.7. Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről és elérhetőségéről szóló írásos tájékoztató a Kisharang Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központ faliújságjára kerül kifüggesztésre. A szülők panaszaikkal, gyermekvédelmi bejelentéseikkel fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez, a bölcsőde vezetőjéhez, 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.

E-H fizetési osztálya sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörben történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén gyakornoki idő kikötése kötelező.

A dolgozó munkáját a hatályos jogszabályoknak, szabályzatoknak, belső szabályoknak és előírásoknak, a felettesei utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

A munkavállalók feladatait a munkaköri leírás szabályozza, és tartalmazza:

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

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

A munkaköri leírások készítéséért felelős személyek:

- az igazgató munkaköri leírásáért a fenntartó felelős,
- a szakmai igazgatóhelyettes, a gazdaságvezető és a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásáért az igazgató felelős (elkészítés, aktualizálás),

- a munkahelyi vezetők és beosztottjaik munkaköri leírásáért a szervezeti egységvezetők felelősek (elkészítés, aktualizálás).

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

Az egyes munkakörök betöltése vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár a 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján. Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 2. 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 ügyel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyekben a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek és az igazgatónak joga van arra, hogy a megjelenés/közlés előtt a kész anyagot megismerje.

Közérdekű adatok

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

Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala történhet:

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

Hivatali titok

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

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

V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

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

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

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

- a közalkalmazott a felmentés közlésének, illetőleg legkésőbb a felmentési idő kezdetének napján nyugdíjasnak minősül.

A közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel meg kell szüntetni:

- ha a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 18. § (2a) bekezdés a) pontjában foglalt feltételt (megszerzi a nők kedvezményes nyugdíjazásához szükséges negyven év jogosító időt) legkésőbb a felmentési idő leteltekor teljesítő közalkalmazott kérelmezi.

5. határozott idejű kinevezés megszüntetése azonnali hatállyal,

6. rendkívüli felmentéssel.

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

V.4.3. Munkaidő

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

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

Egy műszakos munkarend esetén:

- *hétfő - csütörtök* 7¹⁰ – 16⁰⁰, *péntek* 7³⁰ – 13³⁰
- *hétfő - csütörtök* 7³⁰ – 16²⁰, *péntek* 7³⁰ – 13³⁰
- *hétfő - péntek* 7⁰⁰ – 15²⁰
- *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 feladatellátási helyenként eltérő lehet a szolgáltatás jellegéből, valamint a feladatellátásból adódóan.

Bölcsődei munkarend

- *Csúsztatott műszak:* 6⁰⁰ – 13²⁰, 7⁰⁰ – 14²⁰, 7³⁰ – 15⁵⁰, 8⁴⁰ – 16⁰⁰, 9¹⁰ – 16³⁰, 9⁴⁰ – 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. § (5) bekezdése előírja:

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

A munkáltató szabályozhatja, hogy a közalkalmazott a fennmaradó időben munkavégzés céljából rendelkezésre álljon.

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 dolgozóinak lehetőségük van a szakmai továbbképzéseken való részvételre. Indokolt esetben a munkáltató kötelezheti a dolgozót a munkavégzéshez előírt képzettség megszerzésére.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

- Az intézményben a szakdolgozók továbbképzésre kötelezettek.
- 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 gazdaságvezető, 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 az intézményvezetők összehívásával értekezletet tartanak, melyről jegyzőkönyv készül legalább két példányban (1 példány a vezetőnél 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 munkahelyi vezető 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 vezetőnél kerül megőrzésre, 1 példány pedig beküldésre kerül az igazgató részére).

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

Munkaértekezlet

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

V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje

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

V.5.3. Érdekképviselési kapcsolatok

V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács

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

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

V.5.3.2. Szakszervezet

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

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

VI. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

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

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

VI.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

Az intézmény gazdálkodása, a költségvetés tervezése, féléves, éves beszámoló elkészítése az igazgató megbízásából a gazdaságvezető 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 gazdaságvezető 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-én kelt) rögzítette, hogy az intézmény belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott, függetlenített belső ellenőrök látják el. A belső ellenőrök feladatukat önálló státuszban, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el. A belső ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, de az éves tervben szereplő ellenőrzési témakörökre az igazgató javaslattal élhet.

Intézményi óvó, védő előírások

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

Intézmény ügyiratkezelése

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

Intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

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

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

VI.2. Belső szabályzatok

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

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

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

- 1) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, illetőleg a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- 2) Adatvédelmi és Számítástechnikai Szabályzat
- 3) Anyag- és Eszközgazdálkodási Szabályzat
- 4) Anyaggazdálkodási és Raktározási Szabályzat
- 5) Belföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának Szabályzata
- 6) Beszerzési Szabályzat
- 7) Bizonylati Szabályzat – Bizonylati album
- 8) Esélyegyenlőségi Terv
- 9) Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- 10) Élelmezési Szabályzat
- 11) Ellenőrzési nyomvonalak
- 12) Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzata
- 13) Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata

- 14) Fenntarthatósági Terv
- 15) FEUVE Szabályzat (Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés)
- 16) Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés)
- 17) Gépjárművek Költségelszámolásának Szabályzata
- 18) Gyógyszerkezelési Szabályzat
- 19) Hulladékkezelési utasítás
- 20) Iratkezelési Szabályzat
- 21) Kockázatelemzési- és kezelési Szabályzat (Gazdálkodási)
- 22) Közalkalmazotti Szabályzat
- 23) Közbeszerzési Szabályzat
- 24) Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- 25) Munka- és védőruha Szabályzat
- 26) Munkahelyi Kockázatfelmérés Elemzés és Kezelés
- 27) Munkavédelmi/ Munkabiztonsági Szabályok
- 28) Nemdohányzók védelmének szabályzata
- 29) Önköltség-számítási Szabályzat
- 30) Pénzkezelési Szabályzat
- 31) Reprezentációs Szabályzat
- 32) Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje
- 33) Számlarend-számlakeret
- 34) Számviteli politika
- 35) Tűzvédelmi Szabályzat
- 36) Ügyrend
- 37) Vezetékes- és mobiltelefonok használatának Szabályzata

VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

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

VI.4. Kiküldetések elrendelése

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

VI.5. Reprezentáció

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

VI.6. Vezetékes és mobiltelefon használat

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

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

VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége

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

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt 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 halála esetén temetési segélyt folyósít. A segély összege: a mindenkori minimálbér legfeljebb 10 %-a, maximum 10.000 Ft.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően 2017. január 01. napján lép hatályba.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 158/2016. (V.30.) K.t. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Orosháza, 2016. november 8.

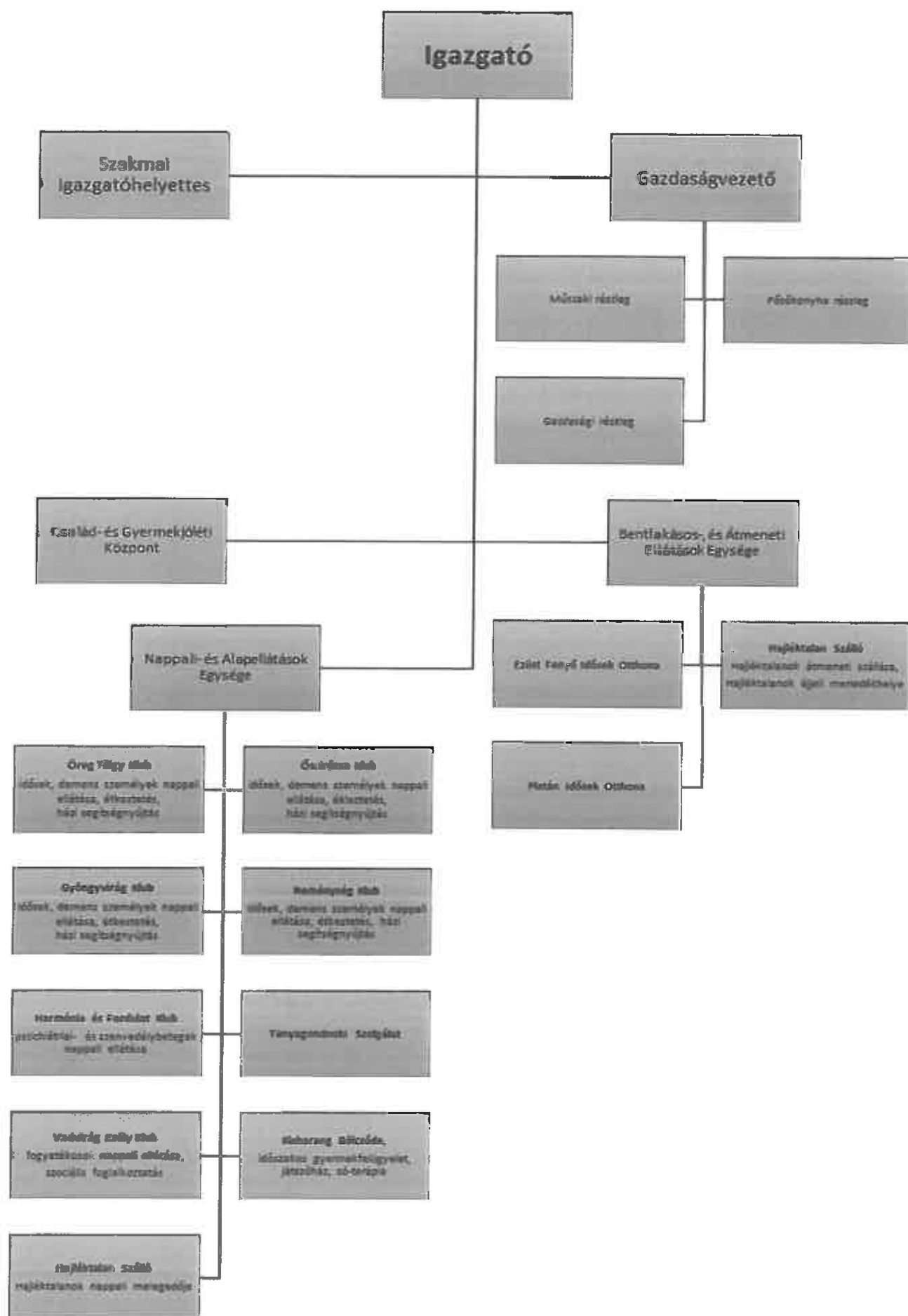
Bogárné Kiss Ildikó
igazgató

Záradék:

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

Dávid Zoltán
polgármester

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



Az intézményben vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

Igazgató (a vagyonyilatkozat a fenntartónál található),
Szakmai igazgatóhelyettes,
Gazdaságvezető, (a vagyonyilatkozat a fenntartónál található),
Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységvezetője,
Nappali- és Alapellátások Egységvezetője,
Munkahelyi vezetők,
Élelmezésvezető,
Gazdasági ügyintézők,
Foglalkoztatás szervező és pénzkezelő,
Analitikus könyvelő,
Pénzügyi ügyintéző,
Pénztáros,
Gondozotti szociális ügyintéző,
Szociális segítő,
Főkönyvelő,
Raktáros.

Tárgy: Állati hulladékkal kapcsolatos döntés meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 322/2013. (XII. 21.) Kt. számú határozatában döntött arról, hogy 2014. január 1-től a település területén keletkező állati hulladék kezelésére (gyűjtés és átmeneti tárolás) nem kívánja igénybe venni a tulajdonközösség által létesített tótkomlói állati hulladékgyűjtő és átmeneti tároló telepet és rendszert. A 2014-es illetve 2015-ös naptári évben már az ATEV ZRT. -vel kötött Orosháza Város Önkormányzata szerződést a település területén keletkező állati hulladékok kezelésére.

A Képviselő-testület a 254/2015. (XI.26.) számú határozatával döntött a 2016-os naptári évre vonatkozóan is az ATEV Zrt.-vel való szerződéskötésről és az Önkormányzat 2016. évi költségvetésében a fenti szolgáltatás díjának fedezetére bruttó 2.500.000 Ft összeget biztosított, melyből a 2016. januártól szeptemberig kiszámlázott tételek alapján bruttó 2.444.160,- Ft-ba került az elszállítás illetve ártalmatlanítás. Várhatóan bruttó 2,8 millió Ft,- lesz a teljes éves összeg az eddig beérkezett számlák havi átlagos összege alapján, a többletköltség igény a legutóbbi költségvetés módosításkor jelzésre került 500.000 Ft értékben.

2014. január 1-ét megelőzően a Komlós Településtisztasági Kft.- vel történő szerződéskötés esetében az Önkormányzat éves költsége 5.009.722,- Ft volt, ezzel szemben a 2014. évi költség bruttó 2.370.826,- Ft volt, illetve 2015. évben 2.335.327 Ft-os összeg került kifizetésre. Jól látható, hogy a 2014. és a 2015. évben a szolgáltatásért kifizetett összegek együttesen sem érik el a korábbi szolgáltatónak egy évre fizetett értéket.

A közbeszerzési szakértői feladatot ellátó Projektfelügyelet Kft. szerint az Önkormányzatnak jelenleg nem áll fenn közbeszerzési kötelezettsége a szolgáltatásra, tekintettel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben leírt egybeszámítási szabályokra.

A fent leírtak alapján javaslom, hogy a 2017. évre vonatkozóan ismételten az ATEV Zrt.-vel kössünk határozott időtartamra vonatkozó szolgáltatási szerződést 2017. január 1-től 2017. december 31-ig terjedő időtartamra a melléklet szerinti tartalommal.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

- 1.) a jelen határozat mellékletét képező Szolgáltatási szerződést megkötö az ATEV Zrt. - vel Orosháza város közigazgatási területén keletkező állati hulladékok kezelésére 2017. január 01. napjától 2017. december 31. napjáig és felhatalmazza a polgármestert annak aláírására.
- 2.) a Szolgáltatási Szerződésben foglalt feladatok teljesítéséhez bruttó 3.000.000,- Ft-ot biztosít Orosháza város közigazgatási területén keletkező állati hulladékok kezelésére az 1.) pont szerinti Szolgáltatási szerződés alapján az Önkormányzat 2017. évi költségvetésében.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a szerződés aláírásáért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a szolgáltatási díjnak az Önkormányzat 2017. évi költségvetésébe történő betervezéséért
Barák Anita mb. irodavezető a szerződés teljesítésének ellenőrzéséért
Godár Andrea irodavezető a szerződés alapján a költségvetési fedezet biztosításáért

Határidő: 2016. december 31.

Orosháza, 2016. november 17.

Tisztelettel:


Dávid Zoltán
polgármester

Érvényes: 2016.11.17.
Partnerszám: 20097096
Gyárnév: ATEV Zrt. Hódmezővásárhelyi Gyára

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

állati melléktermékek elszállítására és kezelésére vonatkozóan

Neve: **Orosháza Város Önkormányzata**

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

Levelezési címe: ua.

Megye: Békés

ÁHTI azonosító száma: 735111

Adószáma: 15725510-2-04

Csoportos adószám: -

Számlaszáma: 11733041-15346315

Bank neve: OTP Bank Nyrt.

Telefon: +36 68 / 413-022 / 306.mellék Fax: +36 68 / 411.545

e-mail: barak.anita@oroshaza.hu

Vezető: Dávid Zoltán polgármester

Ügyintéző: Barák Anita Mobil: +36 70 / 4534273

(továbbiakban: Megrendelő)

Megrendelő köteles a fenti adatokban, vagy jogi státuszában bekövetkező változásokról a Szolgáltatót 8 naptári napon belül értesíteni. Ennek elmulasztásáért korlátlan felelősséggel tartozik.

SZOLGÁLTATÓ:

Név: **ATEV Fehérjefeldolgozó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (ATEV Zrt)**

Cím: 1097 Budapest, Illatos út 23.

Levelezési cím: 1476 Budapest, Pf.: 90

Tel: Kereskedelmi Igazgatóság: +36-1/348-5180, Fax: +36-1/348-5101, e-mail: kereskedelem@atev.hu, call-center: **06 40 820-024**

Cégjegyzék száma: 01-10-042409

Adószáma: 10893661-2-44

KSH-száma: 10893661-3821-114-01

Számlavezető bank neve: FHB Bank Zrt., 1082 Budapest, Üllői út 48.

Számlaszáma HUF: 1820 3332 – 0601 3403 – 4001 0019

Számlaszáma EUR: 1820 3332 – 0601 3403 – 5902 0016

MVH ügyfélregisztrációs száma: 1004250311

Felelős vezető: Gyetvai Imre vezérigazgató

(továbbiakban: Szolgáltató)

Ezen szerződés 12 oldalt, 1 db 1. számú Felrakóhely adatlapot és 1 db 2. számú Szolgáltatási díjak mellékletet tartalmaz.

Átvevő/gyűjtőhely/kezelő telephely:

Neve: ATEV Zrt. Solti Gyára (1., 2. kategória)

Cím: 6320 Solt, Pólyafoki zsilip mellett

ENAR: 3812033

Telephely helyrajzi száma: 0191/2

Telephely áeü. azonosítója: 02-AH-001(F)

Telefon: +36-78/586-600 Fax: +36-78/586-609

Kapcsolattartó: Szilágyi Sándor nyersanyagszervező

Felelős vezető: Murger Mihály mb.gyárigazgató

Levelezési címe: 6320 Solt, Pf.: 12

Település azonosítója: 29115

e-mail: solt@atev.hu

+36-30/958-1914

+36-30/908-0618

Átvevő/gyűjtőhely/kezelő telephely:

Neve: ATEV Zrt. Debreceni Gyára (2. kategória)/ gyűjtő-átrakó telepe (1. kategória)

Címe: 4079 Debrecen, Bánk

Telephely helyrajzi száma: 0817

Telephely áeü. azonosítója: 08-AH-001 (F)

Telefon: +36-52/441-112, +36-52/441-102

Fax: +36-52/441-102

Kapcsolattartó: Nagy István nyersanyagszervező

Felelős vezető: Nagy Norbert gyárigazgató

Levelezési címe: 4002 Debrecen, Bánk Pf.: 106

Település azonosítója: 15130

Telephely áeü. azonosítója: 08-AH-014 (Á)

e-mail: debrecen@atev.hu

+36-30/636-0937

+36-30/298-4788

Átvevő/gyűjtőhely/kezelő telephely:

Neve: ATEV Zrt. Hódmezővásárhelyi Gyára (3. kategória)/ gyűjtő-átrakó telepe (1., 2. kategória)

Cím: 6800 Hódmezővásárhely Tanya 1232/b

Telephely helyrajzi száma 1., 2. kategória: 0527/1

Település azonosítója: 08314

Telephely áeü. azonosítója: a HU 051 00074

Telefon: +36-62/535-250 Fax: +36-62/242-275

Kapcsolattartó: Bényi Károly nyersanyagszervező

Felelős vezető: Vigh Róbert mb.gyárigazgató

Lev. címe: 6801 Hódmezővásárhely Pf.: 259

Telephely helyrajzi száma 3. kategória: 0525/18

Telephely áeü. azonosítója: 05-AH-009 (Á)

e-mail: hodmezo@atev.hu

+36-30/298-4561

+36-30/348-3068

Átvevő/kezelő telephely:

Neve: ATEV Zrt. Mátyásdombi Gyára (3. kategória)

Cím: 8134 Mátyásdomb, Külterület

Telephely helyrajzi száma: 011/1, 7, 12, 13, 14

Telephely áeü. azonosítója: 06-AH-002 (F)

Telefon: +36-22/235-400 Fax: +36-22/235-410

Kapcsolattartó: Szilágyi Sándor nyersanyagszervező

Felelős vezető: Csizmadia Zoltán gyárigazgató

Levelezési címe: 8134 Mátyásdomb, Pf. 1

Település azonosítója: 16948

e-mail: matyasdomb@atev.hu

+36-30/958-1914

+36-30/946-7095

Átvevő/gyűjtőhely telephely:

Neve: ATEV Zrt. Bőhőnyei gyűjtő-átrakó telepe (1., 2. kategória)

Cím: 8719 Bőhőnye, Törökréti major

Levelezési cím: 6320 Solt, Pf.:12

Telephely helyrajzi száma: 0120/1

Település azonosítója: 26532

Telephely áeü. azonosítója: 14-AH-003 (Á)

Telefon: +36 78 /586-600 Fax: +36 78/586-609

e-mail: solt@atev.hu

Kapcsolattartó: Szilágyi Sándor nyersanyagszervező

+36-30/958-1914

Felelős vezető: Murger Mihály mb.gyárigazgató

+36-30/908-0618

Átvevő/gyűjtőhely telephely:

Neve: ATEV Zrt. Bőnyi átrakó telephely (1., 2., 3. kategória)

Cím: 9073 Bőny, Purgly Pusztá

Levelezési címe: 9002 Győr, Pf.:179

Telephely helyrajzi száma: 0174/10,12, 25

Település azonosítója: 33950

Telephely áeü. azonosítója: 07-AH-017 (Á)

Telefon: +36- 96/544-500 Fax: +36 96/544-502

e-mail: gyor@atev.hu

Kapcsolattartó: Szűcs Judit gazdasági ügyintéző

+36-96/544-503

Felelős vezető: Murger Mihály mb.gyárigazgató

+36-30/908-0618

1. Megrendelő a közigazgatási területén keletkező állati melléktermékek elszállításával, kezelésével Szolgáltatót bízta meg azzal, hogy a nála keletkező állati melléktermékeket ártalmatlanítás céljával teljes körűen átadja.

Szolgáltató kötelezettséget vállalt arra, hogy a Megrendelő által részére átadott állati eredetű melléktermékeket a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli.

2. A Szolgáltatónak átadásra kerülő melléktermékek megnevezését, kategóriáját, várható éves mennyiségét, Megrendelő a szerződés aláírásával egyidejűleg minden felrakóhelyéről külön-külön rögzíti, a csatolt **felrakóhely adatlapon** (1. sz. melléklet). A mellékletek aláírás nélkül is érvényesek, a szerződés elválaszthatatlan részét képezik. Darabszámuk és terjedelmük jelen szerződés első oldalán kerül feltüntetésre.
3. Amennyiben az állati melléktermékek kezelése során – idegen anyagokkal történt szennyezettség miatt – Szolgáltatónál kár keletkezik, Megrendelő kártérítési felelősséggel tartozik.
4. Felek kötelesek a jogszabályban rögzített bizonylati előírásokat (kereskedelmi okmány átadás, kitöltés, aláírás stb.) teljesíteni. Ennek elmulasztásából a másik felet ért többletköltséget - többletmunka költsége, hatósági bírság stb. - a mulasztó fél tartozik megtéríteni.

A bizonylatolásnál Megrendelő köteles minden állati melléktermék esetén kereskedelmi okmányt kitölteni és aláírva átadni Szolgáltatónak. Ennek elmulasztása esetén Szolgáltató jogosult Megrendelő helyett térítési díj ellenében az okmányt kiállítani, vagy elvesztés esetén pótolni. (3. sz. melléklet)

Az Átvétel bizonylata a kereskedelmi okmány.

Szolgáltató az átvételt igazoló kereskedelmi okmányt a jogszabályban rögzítettek szerint kezeli, illetve küldi vissza a Megrendelőnek.

A **szarvasmarha hullát** átadó Megrendelő köteles a 99/2002. (XI. 5.) FVM rendelet (ENÁR) szerinti belföldi marhalevél igazolólapot is egyidejűleg átadni.

5. A teljesítés helye Megrendelő felrakóhelye, kivéve, ha a szállítást Megrendelő végzi. Amennyiben Megrendelő rendszeres szolgáltatást vesz igénybe, ezt 24 órával előbb Szolgáltató központi ügyfélszolgálatán (call-center: 06 40 820-024) telefonon lemondhatja. Amennyiben Megrendelő a szolgáltatást nem rendszeresen veszi igénybe, annak konkrét igénybevételét a Szolgáltató központi ügyfélszolgálatán telefonos bejelentés útján jelzi, ahol rögzítik a partner, a felrakóhely és az állati melléktermék átadásához szükséges adatokat. Szolgáltató az így bejelentett adatok alapján teljesíti a jelen szerződésben foglalt kötelezettségeit.

Amennyiben a **szállítást Megrendelő végzi**, a mérlegelést Szolgáltató saját telephelyén biztosítja. Az így mért súly képezi a számlázás alapját. Amennyiben a **szállítást Szolgáltató végzi**, úgy a mérlegelés Megrendelő felrakóhelyén - Szállító képviselőjének jelenlétében - történik. A mérlegjegyet Szolgáltató képviselője veszi át. Megrendelői mérlegelés hiányában a Szolgáltató által mért súlyt Megrendelő köteles elfogadni.

Megrendelő Szolgáltató telephelyén elvégzett, fuvareszközének hatóságilag előírt mosásáért, fertőtlenítéséért alkalmanként térítési díjat fizet Szolgáltató részére. (3. sz. melléklet)

A szállítás és mérlegelés feltételeit a **Felrakóhely adatlap** rögzíti.

Megrendelő a keletkező állati mellékterméket **elkülönítetten és friss állapotban köteles Szolgáltató részére átadni**. Frissnek minősül:

- az 1. és 2. kategóriába sorolt állati melléktermék, ha átadása a keletkezéstől számított
 - o április 1.–szeptember 30. közötti időszakban: 24 órán belül,
 - o október 1.–március 31. közötti időszakban: 72 órán belül megtörténik.

Frissnek nem minősülő, késve átadott állati melléktermék átvételét Szolgáltató megtagadhatja. A hűtőben +6 °C alatti hőmérsékleten tárolt állati melléktermékekre fenti átadási határidők nem vonatkoznak.

6. Szolgáltatási díj:

Az állati hullák, valamint melléktermékek ártalmatlanítására, valamint szállítási költségterítés vonatkozásában felek a 2. számú melléklet listaárait alkalmazzák.

Amennyiben a különféle kategóriába sorolt állati melléktermékek keverten kerülnek átadásra, úgy a teljes mennyiség az 1. kategóriába tartozik és ennek megfelelően köteles a 2. számú mellékletben közölt térítési díjat a Megrendelő megfizetni.

Megrendelő kérésére, illetve Megrendelő hibájából eredő okmányok, bizonylatok, átvételi és elszámolási dokumentumok kiállításáért, pótlásáért, valamint Megrendelő részére történő továbbításáért Szolgáltató esetenként adminisztrációs díjat számíthat fel. (3. sz. melléklet)

7. Számlázás, fizetés módja:

- a.) Számlázás: havonta egy alkalommal, a tárgyhónapot követően utólag, az átvételt igazoló bizonylatok alapján, elszámoló számla kiállításával történik.
- b.) Szolgáltató a számláját a tárgyhót követő hó 10. munkanapig állítja ki és küldi el Megrendelő részére postai úton levelezési címére.
- c.) Fizetés módja: Számla ellenében, a számla keltétől számított 10 naptári napon belül, banki átutalással.

Megrendelő tudomásul veszi, hogy a határidőn túli pénzügyi teljesítés esetén a Szolgáltatót a Ptk. 6:155. § (1) szerinti késedelmi kamaton kívül (késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat + 8 %), a behajtási költségátalányról szóló 2016. évi IX. törvény 3. § (1) bekezdés értelmében 40 euro behajtási költségátalány illeti meg.

Nem fizetés esetén Szolgáltató jogosult a szolgáltatást szüneteltetni, vagy a szerződést azonnali hatállyal felmondani, ill. a követeléskezelés során felmerült költségeit a Megrendelő felé érvényesíteni. Szolgáltató a szolgáltatás megszüntetésének napján kihelyezett eszközeit elszállítja.

8. Lakosságtól közvetlenül átvett állati melléktermék elszállítása

Szolgáltató Megrendelő erre irányuló külön igénye esetén vállalja az önkormányzat közigazgatási területén található, vagy a lakosnál keletkező állati melléktermék elszállítását is, közvetlenül a keletkezés helyéről. Ennek feltételeit az 5. sz. melléklet tartalmazza.

9. Érvényességi idő, hatályba lépés

A szerződést felek 2017. január 01. napjától 2017. december 31. napjáig, 1 év határozott időre kötik meg.

A szerződést bármelyik fél írásban - 3 hónapos felmondási idő mellett - indokolás nélkül felmondhatja.

10. Egyéb megállapodások

- a.) Szolgáltató szerződéses kötelezettsége teljesítésébe alvállalkozót bevonhat, melynek tevékenységéért teljes körűen felel.
- b.) Jelen szerződést a Felek kizárólag írásban módosíthatják. Amennyiben jogszabályi változás, vagy hatósági intézkedés a szerződésben meghatározott feltételeket lényegesen módosítja, úgy Felek a szerződés érintett részeinek módosítását kezdeményezhetik, melyről a másik felet írásban tájékoztatják. Amennyiben a másik fél e módosítást nem fogadja el és a szerződés módosítására 3 hónapon belül nem kerül sor, úgy a szerződés minden további nélkül megszűnik.
- c.) Szolgáltató a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, amennyiben Megrendelő a nála keletkezett, 1. pontban megjelölt állati melléktermékeket nem teljes körűen a Szolgáltatónak adja át.
E szerződésszegés esetén Megrendelő a Polgári Törvénykönyv szerinti kártérítési és kötbér felelősséggel tartozik.
- d.) Szolgáltató e szerződésben rögzített feladatait az Európai Parlament és Tanács 1069/2009/EK, és a Bizottság 142/2011/EU rendeletei, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről szóló 2008. évi XLVI. törvény, valamint a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról szóló 45/2012. (V. 8.) VM rendelet, illetőleg a fertőző szivacsos agyvelő bántalmak megelőzéséről, az ellenük való védekezésről, illetve leküzdésükről szóló 179/2009. (XII. 29.) FVM rendelet alapján látja el.

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szolgáltatási szerződéssel kapcsolatos valamennyi igényt, vagy vitás kérdést elsődlegesen peren kívüli megegyezés útján kívánják rendezni. Ennek eredménytelensége esetén a jogvita eldöntésére – perértéktől függően – a Budai Központi Kerületi Bíróság, illetve a Fővárosi Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.
- e.) Jelen szerződés hatályba lépésével egyidejűleg valamennyi, a Felek által korábban hasonló tárgyban kötött szerződés érvényét veszti.
- f.) Alulírottak jelen okirat aláírásával feltétlen, korlátlan és visszavonhatatlan kötelezettséget vállalunk, hogy a fennálló jogviszony alapján végzett tevékenységünk során, azzal összefüggésben a tudomásunkra jutó üzleti titkot bizalmasan kezeljük, azokat harmadik személynek át nem adjuk, azokról harmadik személynek nyilatkozatot nem teszünk, magunk vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét hasznosítás céljából nem alkalmazzuk.
Tudomásul vesszük, hogy az üzleti titok megsértése polgári és büntetőjogi felelősségre vonást vonhat maga után.
- g.) Megrendelő hozzájárul ahhoz, hogy adatait, valamint a tevékenységével összefüggésben keletkező dokumentumokat Szolgáltató eltárolja, őrizze. Megrendelő tudomásul veszi, illetve hozzájárul ahhoz, hogy Szolgáltató a tevékenységével összefüggésben, a jogszabályokban előírt esetekben az illetékes állategészségügyi és más hatóságok számára a Megrendelőről, illetve annak adatairól információt adjon át, adategyeztetést folytasson.
- h.) Felek nyilatkoznak, hogy mindketten jogképesek. Jelen szerződést aláíró képviselőik képviseleti joga a szerződés tekintetében korlátozva nincs, bejegyzett adataikban változás nem történt, képviselőik a szerződés aláírásához megfelelő felhatalmazással rendelkeznek.

Felek nyilatkoznak, hogy csőd-, illetve felszámolási-, végelszámolási és végrehajtási eljárás alatt nem állnak, ilyen eljárást ellenük nem indítottak és maguk sem indítottak.
Felek fenti eljárások velük szembeni megindítását kötelesek a másik félnek haladéktalanul írásban bejelenteni.

Jelen szerződést Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, cégszerűen írták alá.

....., 2016. év hó nap

.....
MEGRENDELŐ

.....
SZOLGÁLTATÓ

FELRAKÓHELY ADATLAP

Partner neve: OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	
Felrakóhely neve: Orosháza GYH Orosháza Város Önkormányzata	Felrakóhely kód: 40497096
Felrakóhely címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.	Megye: Békés
GPS-koordináta:	Felrakóhely hrsz.:-
Telephely áeü. azonosítója: -	Tartási hely azonosító: -
Tenyészeti kódja (ENAR azonosító): -	Település azonosító száma: 23065
Kapcsolattartó neve: Barák Anita	Telefonszáma: +36 70 / 453-4273

Felrakóhely besorolása: a 45/2012. (V.8.) VM rendelet szerinti besorolása (csak egyféle besorolás jelölhető!)

1. Állattartó telep, nagy-létszámú	7. Vendéglátóipari egység
2. Állattartó telep, kis-létszámú	8. Állati eredetű melléktermék szállító vagy állati melléktermék gyűjtő-átrakó telep
3. Vágóhíd vagy más élelmiszeripari létesítmény	9. Komposztáló telep, biogáz üzem
4. Települési gyűjtőhely X	10. Műszaki üzem
5. Vadfeldolgozó, vadbegyűjtő	11. Állateledel előállító üzem
6. Kereskedelmi egység	12. Egyéb

Szállítási költségtérítés alapiját képező távolságok:

	1. és 3/C. kategóriába sorolt melléktermékek	2. és 3/B. kategóriába sorolt melléktermékek	3/A. kategóriába sorolt melléktermékek
Felrakóhely-átvevő hely	2 x 30 km	2 x 30 km	2 x 30 km
Felrakóhely-kezelő hely	2 x 147 km	2 x 147 km	2 x 30 km
Átvevő hely-kezelőhely	2 x 156 km	2 x 206 km	2 x 0 km

Állati melléktermék szállítását:

Megrendelő végzi ☐ vagy ☒ Szolgáltató végzi X

Állati melléktermék mérlegelését:

Megrendelő végzi ☐ vagy ☒ Szolgáltató végzi X

Átadásra kerülő állati melléktermékek:

Kategória	Cikkszám	Cikknév	Várható mennyiség tonna/év
1.	102414	állathulla kérődző és egyéb állat vegyes	
2.	102160	állathulla egyéb kérődzőmentes	
2.	102164	állathulla vadon élt	
1.	102003	állathulla szarvasmarha	
1.	102450	1.veszélyességi osztályba sorolt hulladék	

Elszállításhoz kihelyezett konténerek darab száma:

Eszköz megnevezés	Kihelyezett db	Eszköz megnevezés	Kihelyezett db
Konténer 7 m ³ felett		Konténer 550 l	
Konténer 7 m ³ -ig		Konténer 240 l	

ÁLTALÁNOSAN ALKALMAZOTT SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK**1-es kategóriába sorolt állati melléktermékek égetésre történő előkészítése**
(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	Megnevezés	2015. 04. 01-től érvényes kezelési alapidj Ft/kg + ÁFA
102084	állathulla (bivaly)	74,15
102082	állathulla (juh)	74,15
102081	állathulla (kecske)	74,15
102003	állathulla (szarvasmarha)	74,15
102414	állathulla kérődző és egyéb állat vegyes	74,15
102450	egyéb 1. kategóriába sorolt állati melléktermék	74,15
102171	élelmiszer-hulladék nemzetközi	74,15
102127	kísérletekhez használt állatok tetemei, testrészei	74,15
102133	kísérletekhez használt állatok trágyái, alomja	74,15
102412	SRM-tartalmú szennyvízkezelési melléktermék	74,15
102411	SRM-vágási melléktermék - marha, juh, kecske	74,15

2-es kategóriába sorolt állati melléktermékek ártalmatlanítása
(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	Megnevezés	2015. 04. 01-től érvényes kezelési alapidj Ft/kg + ÁFA
102002	állathulla (baromfi)	63,50
102005	állathulla (ló)	63,50
102032	állathulla (nyúl)	63,50
102089	állathulla (őszvér)	63,50
102001	állathulla (sertés)	63,50
102070	állathulla (szamár)	63,50
102160	állathulla egyéb kérődzőmentes	63,50
102458	állathulla kérődzőmentes (csomagolóanyaggal szennyezett)	75,00
102164	állathulla vadon élt	63,50
102416	egyéb 2. kategóriába sorolt állati melléktermékek	63,50
102417	hígtrágya	40,00
102059	keltetői melléktermék	63,50
102123	élt állatok gyomor- és béltartalma	63,50
102423	SRM mentes szennyvízkezelési melléktermék	63,50
102185	mésziszap	63,50
102192	szennyvíziszap, élelmiszeripari, kérődzőmentes	40,00

102113	trágyás homok, alom	40,00
102445	3. kategóriából 2. kategóriába sorolt állati melléktermék	63,50

Takarmány alapanyagoknak feldolgozható
3-as kategóriába sorolt állati melléktermékek hasznosítása és kezelése (3/A)
(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	Megnevezés	2014. 04. 01-től érvényes kezelési alapidj Ft/kg + ÁFA
102010	sertés vegyes vágóhídi melléktermék	33,00
102025	sertés csont	33,00
102433	baromfivágási vegyes melléktermék	33,00
102052	baromfi csont	33,00
102036	baromfi farhát	33,00
102091	nyúl melléktermék, vegyes	47,00
102441	vizes toll	33,00
102166	vágóhídi vegyes melléktermék egyéb állat, kérődzőmentes	33,00
102071	zsír melléktermék (sertés)	33,00
102072	zsír melléktermék (baromfi)	33,00
102074	bőrke sertés	33,00
102090	zsíros kacsacsont	33,00
102095	baromfiháj	33,00
102030	sertés vér	47,00
102051	baromfi vér	47,00
102437	SRM-mentes vágási melléktermék - marha, juh, kecske	47,00
102026	szarvasmarha csont	47,00
102028	csont (vegyes)	47,00
102124	vadon élő állatok feldolgozásból származó melléktermék	47,00
102422	húsféleség csomagolóanyaggal nem szennyezett	33,00

Takarmány alapanyagának nem feldolgozható
3-as kategóriába sorolt állati melléktermékek kezelése (3/B)
(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	Megnevezés	2014. 04. 01-től érvényes kezelési alapidj Ft/kg + ÁFA
102440	vér (marha, juh, kecske)	47,00
102175	élelmiszer-hulladék belföldi	47,00
102194	szőr, köröm, pata, szaru	47,00
102195	tejipari melléktermék	47,00
102196	tojáshéj	47,00
102455	egyéb 3.b. kategóriába sorolt állati melléktermék	47,00
102442	bőrfeldolgozási melléktermék	47,00

Takarmány alapanyagának nem feldolgozható 3-as kategóriába sorolt állati
melléktermék
égetésre történő előkészítése (3/C)
(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	Megnevezés	2014. 04. 01-től érvényes kezelési alapidj Ft/kg + ÁFA
102122	parafinos toll	75,00
102413	húsféleség csomagolóanyaggal szennyezett	75,00

Szállítási költségtérítés

Megnevezés	Díj
Gyűjtőjárat	137,60 Ft/km+ÁFA
Átszállítási költség	36,- Ft/tonna/km+ÁFA

A szállítási költségtérítés meghatározása a tényleges távolság alapján történik. A tényleges távolság: a Megrendelő felrakóhelye és a Szolgáltató begyűjtést (átvételt) végző telephelye közötti begyűjtési távolság kétszerese (oda-vissza út), valamint a begyűjtést (átvételt) végző telephely és a kezelést (ártalmatlanítást) végző telephely közötti átszállítási távolság kétszerese (oda-vissza út).

MEGRENDELŐ ÁLTAL FIZETENDŐ EGYÉB SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK

Kereskedelmi okmány átadásának elmulasztása esetén Szolgáltató állítja ki az okmányt a 4. pont szerint

- térítési díj: 600.-Ft/garnitúra + ÁFA

Dokumentumok ismételt kiállítása, utólagos pótlása, hiteles másolat 6. pont szerint

- adminisztrációs díj: 4.400.-Ft/db + ÁFA

Állati melléktermék elszállítása közvetlenül közigazgatósági területről, lakosságtól

1. Megrendelő ilyen jellegű szállítással kapcsolatos bejelentését az alábbi telefonszámokon teheti meg:

ATEV Zrt. call-center 06 40 820-024

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- költségviselő hivatal neve;
- átadás konkrét helye;
- tulajdonos neve, telefonszáma;
- elszállítandó melléktermék fajtája, mennyisége, becsült súlya;
- az elszállítás kért időpontja;
- bejelentő neve, visszahívhatósága.

Szolgáltató a telefonon történő bejelentés mellett kérheti a megrendelés faxon történő megerősítését.

2. A hulladék gyűjtése, tárolása elszállításig a Megrendelő feladata.
A hulladék közútig történő kijuttatásához szükség esetén a Megrendelő köteles segítséget nyújtani. Szarvasmarha elhullás esetén a tulajdonos az elszállítással egyidejűleg köteles átadni a marhalevelet is. Az elszállításakor a tulajdonos, valamint Szolgáltató képviselője melléktermék átvételi jegyet töltenek ki, melyet mindkét fél aláír.
3. Szállítási nap: az ügyintéző bejelentése alapján, a Szolgáltatóval egyeztetett gyűjtőjáratos nap.
A fenti szállítási nap változása esetén (technikai meghibásodás, szállítási nap lemondás, stb.) felek kölcsönösen kötelesek értesíteni egymást. Szolgáltató kezdeményezheti más szállítási nap kijelölését.
4. A település teljes közigazgatási területe egy felrakó helynek minősül.
5. A lakosságtól történő közvetlen elszállítás esetén is Megrendelő a költségviselő.
Szolgáltató havonta egy alkalommal megküldi Megrendelő részére a teljesítés igazolására szolgáló kereskedelmi okmány egy példányát.

**Előterjesztés Orosháza Önkormányzat
Képviselő-testülete ülésére**

Tárgy: Önrész biztosítása az Orosházi Munkás Testedző Kör - Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 TAO beruházásához

Tisztelt Képviselő-testület!

A sport támogatásával összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi LXXXII. törvény többek között módosította a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvényt (továbbiakban: TAO), ezzel lehetővé téve az úgynevezett „látvány csapatsportágak” – közöttük a labdarúgás – sportszervezetei számára, hogy a törvény hatálya alá tartozó, őket támogatni szándékozó gazdasági társaságok törvényben meghatározott jogcímenek részükre támogatást nyújthassanak. Az önrésszel kiegészített TAO támogatásokat a sportszervezetek utánpótlás-nevelési feladataik ellátására és tárgyi eszköz beruházásra, felújításra fordíthatják.

A Magyar Labdarúgó Szövetség (továbbiakban MLSZ) 2016. szeptemberétől bevezetett új képzési rendszerében Orosháza utánpótlás centrum feladatait látja el. Az Orosházi Munkás Testedző Kör - Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 (továbbiakban Egyesület) saját működésének biztosítása mellett folyamatos beruházásokat is végez azért, hogy az MLSZ utánpótlás centrumokkal szemben támasztott szakmai és infrastrukturális feltételeinek meg tudjon felelni.

Az Orosházi Munkás Testedző Kör - Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 az elmúlt években sokat tett azért, hogy a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény adta lehetőségeket kihasználva, sikeres pályázatokon keresztül tárgyi eszköz beruházásokat megvalósítva korszerű, helyi és megyei utánpótlás centrumot alakítson ki:

1. 2013. évben a gyopárosi sportcentrumban (5903 Orosháza, Gyopárosi út 3., hrsz.: 7505/10) egy nagy méretű (105 x 68 m) műfüves labdarúgó pálya került kialakításra.
2. 2016. június végére elkészült a gyopárosi sportcentrumban egy nagy méretű 111 x 72 méteres élő füves labdarúgó pálya világítással és lelátóval.
3. Beszerzésre került nagy értékben egy korszerű pályakarbantartó gép többféle adapterrel, amelyekkel a műfüves és az élőfüves pályák karbantartása egyaránt megoldható.

4. 2016. szeptemberének második felében indult el a gyopárosi sportcentrum eredeti, régi centerpályájának újjáépítése. Jelenleg a pályaépítés befejezésénél tartanak.
5. Terveik szerint 2016. novemberében elkezdődik a sportcentrumban levő régi katonai raktárépület öltözővé történő felújítása, átalakítása is.

Az egyesület a 2016-2017. TAO évben a tulajdonos Önkormányzat 166/2016. (V.30.) K.t. számú határozatába foglalt támogatása és hozzájárulása alapján a Gyopárosi út 3. szám alatt levő Gyopár Oktatási és Sportcentrum területen egy 60 x 40 méteres, levegővel felfűjt sátorszerkezettel fedett műfüves labdarúgó pálya megvalósítására pályázott. Az MLSZ 2016. október 19. napján kelt ki/JH01-12194/2016/MLSZ iktató számú határozatában a pálya építését támogatta.

A fenti beruházások költsége a támogató nyilatkozat alapján a következő:

Beruházás	TAO támogatás (bruttó)	Önrész (bruttó)	Összesen (bruttó)
Fedett műfüves pálya	95 957 197 Ft	41 124 513 Ft	137 081 710 Ft

A sportszervezet a megvalósításához szükséges TAO támogatás összegyűjtését megkezdte. Azzal a kéréssel fordultak az Önkormányzathoz, hogy vissza nem térítendő támogatás formájában biztosítsa számukra a pályázatból létrejövő és az önkormányzat tulajdonába kerülő beruházások megvalósításához szükséges bruttó 41.124.513,- Ft önrészt.

A sportszervezet a TAO pályázatán keresztül teremtheti meg az utánpótlás centrumi feladatellátás feltételeit. A támogatási forma lehetőségeinek kihasználása segíti az Önkormányzat tulajdonában álló és a sportszervezet által használt sportcélú ingatlan fejlesztését, felújítását, értékének növelését.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 166/2016. (V.30.) K.t. számú határozatára tekintettel dönt arról, hogy

1.) vissza nem térítendő támogatás jogcímén biztosítja az Orosházi Munkás Testedző Kör Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 számára a 2016/2017. évi TAO pályázatának a tárgyi eszköz beruházásokhoz 30 %, azaz legfeljebb bruttó 41.124.513,- Ft összegű önrészt az Önkormányzat 2018. évi költségvetése terhére céljelleggel, elszámolási – nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési – kötelezettséggel.

2.) felkéri a jegyzőt, hogy az önkormányzat 2018. évi költségvetésébe tervezze be, és annak elfogadását követően tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester értelem szerint

Tóth- Kása Sándor elnök a határozat végrehajtásáért

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a határozat közléséért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2016. november 14.



Bojtor István
alpolgármester



Orosházi Munkás Testedző Kör - Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913
Cím : 5900 Orosháza , Gyopárosi u. 3.
Levélcím : 5901 Orosháza Pf : 70
Nyilvántartási szám : Békés Megyei Bíróság : 2578
Adószám : 18391613-1-04
Bankszámlaszám : 11733041-20041834

0302

Tárgy: Kérelem

Orosháza Város Polgármesteri Hivatala
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Dávid Zoltán Polgármester Úr részére

Tisztelt Polgármester Úr!

Alulírott Tóth-Kása Sándor az OMTK-ULE 1913 (5904 Orosháza, Gyopárosi út 3.) Sportszervezet elnöke, az alábbi tájékoztatással és támogatási kérelemmel fordulok a Tisztelt Polgármester Úr felé.

Tájékoztatom Önt, hogy a 2016-2017. évi TAO pályázaton a Sportszervezetünk a Magyar Labdarúgó Szövetség részéről műfüves felpálya építése jogcímen Jóváhagyó Határozattal rendelkezik.

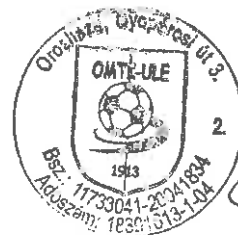
Tisztelettel kérem, hogy a beruházás megvalósításához szükséges 30% önerő (41.124.513,- Ft) tekintetében az eddigi beruházásainkhoz hasonlóan támogassa az önkormányzat a projekt megvalósulását ezzel az összeggel, hogy együtt tovább tudjuk növelni a város vagyonát és a nálunk sportoló gyermekek, emellett Orosháza város polgárai számára minőségi feltételeket tudjunk biztosítani egészségmegőrző tevékenységük folytatásához.

A kérelmünk megértését és támogatását előre is tisztelettel megköszönöm!

Melléklet: 2016-2017. évi TAO Jóváhagyó Határozat

Orosháza, 2016.10.25.

Tisztelettel:



Tóth-Kása Sándor
elnök



Magyar Labdarúgó Szövetség

Levélcíme: 1386 Budapest 62. Pf. 906/M

Tel: +36 1 51



A DOKUMENTUM
ELEKTRONIKUSAN
HITELESÍTETT

A HITELESÍTÉS ELLENŐRZÉSÉHEZ
KATTINTSON IDE

Elektronikus Hitelesítő Rendszer (EHR)

Iktatószám: ki/JH01-12194/2016/MLSZ

Orosházi Munkás Testedző Kör - Utánpótlás Labdarúgó Egyesület

Ügyiratszám: be/SFP-12194/2016/MLSZ

Ügyintéző: Dr. Mucsányi Márton

E-mail: Mucsanyi.Marton@mlsz.hu

Tárgy: sportfejlesztési program jóváhagyására irányuló kérelem jóváhagyása

1913

Orosháza

Gyopárosi út 3

5904

A Magyar Labdarúgó Szövetség (a továbbiakban: MLSZ) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Ket.) 71. §-ának (1) bekezdése, a sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban: Stv.) 22. § (2) bekezdésének fa) pontja, a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tao. tv.) 22/C. §-a, valamint a látvány-csapatsport támogatását biztosító támogatási igazolás kiállításáról, felhasználásáról, a támogatás elszámolásának és ellenőrzésének, valamint visszafizetésének szabályairól szóló 107/2011 (VI.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 4. §-ának (5) bekezdése alapján meghozta a következő

HATÁROZATOT

A támogatási igazolás kiállításának feltételét képező sportfejlesztési program jóváhagyására irányuló eljárással kapcsolatban az Stv. 22. §-ának (3) bekezdésében kapott jogkörömben eljárva, a(z) Orosházi Munkás Testedző Kör - Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913 kérelmező (székhelye: 5904 Orosháza Gyopárosi út 3, adószáma: 18391613-1-04, képviselője: Tóth-Kása Sándor) (a továbbiakban: Kérelmező) sportfejlesztési programjának szakmai tartalmát, illetve annak költségvetését a Kormányrendelet 4. §-ának (5) bekezdése, valamint a sportfejlesztési programban rendelkezésre álló információk alapján jogcímenként az alábbi összegekben

jóváhagyom:

Támogatás jogcíme	Közvetlen támogatás összege	Közreműködői díj összege	Ellenőrző szervnek fizetendő hatósági díj	Támogatás összesen	A program megvalósításához szükséges önrész	Elszámolandó összeg
Tárgyi eszköz beruházás, felújítás (előfinanszírozott ingatlan)	93 078 481 Ft	1 919 144 Ft	959 572 Ft	95 957 197 Ft	41 124 513 Ft	136 122 138 Ft
Utánpótlás-nevelés feladatainak ellátása	22 221 881 Ft	417 287 Ft	228 678 Ft	22 867 846 Ft	2 540 872 Ft	25 180 040 Ft
Összesen:	115 300 362 Ft	2 336 431 Ft	1 188 250 Ft	118 825 043 Ft	43 665 385 Ft	161 302 178 Ft

A tárgyi eszköz beruházás, felújítás jogcímhez kapcsolódó jóváhagyott tételek:

Megnevezés	Kategória	Jóváhagyott támogatási összeg	Megvalósítás módja
műfüves felpálya építés	Pályaépítés	95 957 197 Ft	Előfinanszírozott (ingatlan)
Összesen:		95 957 197 Ft	

Határozatom ellen önálló fellebbezésnek az Stv. 22. §-ának (4) bekezdése, valamint a Ket. 100. §-ának (1) bekezdés a) pontja alapján helye nincs. A Kérelmező a Ket. 100. §-ának (2) bekezdése alapján határozatom bírósági felülvizsgálatát annak közlésétől számított harminc napon belül jogszabálysértésre hivatkozással kérheti a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságtól. A közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálatát a fenti ügyiratszámra való hivatkozással, a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságnak címzett, de az MLSZ-hez benyújtott keresetlevélben kérheti. Kérelmező a keresetlevélben a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 338. § (1) bekezdése alapján tárgyalás tartását kérheti, ellenkező esetben a bíróság a pert tárgyaláson kívül bírálja el. Az illetékről szóló 1990. évi XCIII. törvény 43. § (3) bekezdése alapján a határozat bírósági felülvizsgálatának tételes illetéke 30.000,- Ft, ugyanezen törvény 62. § (1) bekezdésének h) pontja alapján a Kérelmezőt illetékfeljegyzési



jog illeti meg.

A Kérelmező 35 000 Ft igazgatási szolgáltatási díjat fizetett meg az MLSZ 10300002-10473718-49020341 számú fizetési számlájára. Az MLSZ-nek egyéb eljárási költség megtérítéséről nem kellett döntenie, mert az eljárás során ilyen költség nem merült fel.

INDOKOLÁS

A Kormányrendelet 4. §-ának (1) bekezdése értelmében a támogatási igazolás kiállításának előzetes feltétele, hogy a támogatás igénybevételére jogosult szervezet a tervezett támogatással érintett sportfejlesztési programját – több évre szóló sportfejlesztési program esetén évekre lebontva –, annak tervezett megvalósítását megelőzően a jóváhagyást végző szervezet részére jóváhagyás céljából benyújtja.

A Kérelmező a programját a Kormányrendelet 4. §-ának (1) bekezdésében meghatározott határidőig - 2016.05.02. napján - benyújtotta. A közigazgatási hatósági eljárás 2016.05.03. napján indult meg. Mivel eljárásom során megállapítottam, hogy a benyújtott sportfejlesztési program megfelel a Kormányrendelet 4. §-ának (3) bekezdésben meghatározott vizsgálati szempontoknak, ezért a Kérelmező sportfejlesztési programjának szakmai tartalmát – a 2016/17-os támogatási időszak tekintetében – az MLSZ Elnöksége által elfogadott értékelési elvekben foglaltak figyelembevételével, a rendelkező részben foglaltak szerint hagytam jóvá.

A benyújtott sportfejlesztési program költségtervének tárgyi eszköz jogcímen jóváhagyott projektelemek támogatási összege a megyei igényeknek megfelelő és az MLSZ stratégiai célkitűzéseinek megvalósítását ténylegesen elősegítő fejlesztések figyelembe vételével egyedi elbírálás alapján, szakmai véleményezés után került a rendelkező részben feltüntetett összegben elfogadásra.

A Kérelmező által benyújtott sportfejlesztési program előfinanszírozott tárgyi eszköz beruházás, felújítás jogcímmel kapcsolatban a következő megállapításokat teszem:

- A(z) lelátó (Egyedi) megnevezésű projekt elem megvalósítását az MLSZ hatósági jogkörében eljárva nem támogatja;
- A(z) cserepad (nem beépített) megnevezésű projekt elem megvalósítását az MLSZ hatósági jogkörében eljárva nem támogatja;

ezért figyelemmel a Tao. tv. 22/C. § (4) bekezdésének c) pontjában meghatározott 70%-os támogatási intenzitásra – a Kérelmező sportfejlesztési programjának előfinanszírozott tárgyi eszköz beruházás, felújítás jogcím alá betervezett költségét **6 737 876 Ft** támogatási összeggel **0 Ft** összegre csökkentettem.

A Kérelmező által benyújtott sportfejlesztési program utánpótlás-nevelési feladatok támogatása jogcímmel kapcsolatban a következő megállapításokat teszem:

- A(z) diagnosztikai eszközök (Egyedi) megnevezésű projekt elem megvalósítását az MLSZ hatósági jogkörében eljárva nem támogatja;
- A(z) Eötvös József Ált. Iskola megnevezésű projekt elem az MLSZ sportágfejlesztési koncepciója alapján 345 159 Ft-ban került jóváhagyásra;

Az MLSZ sportágfejlesztési koncepciójának alapvető stratégiai célja a magyar labdarúgás tömegbázisának nagymértékű szélesítése. E stratégiai célt szem előtt tartva – figyelembe véve az egyes utánpótlás-korosztályokban szerepeltetett csapatok és versenyengedéllyel rendelkező játékosok számát, valamint a Tao. tv. 22/C. § (4) bekezdésének a) pontjában meghatározott 90%-os támogatási intenzitásra vonatkozó előírást – a Kérelmező utánpótlás-nevelési feladatok támogatása jogcím alatt megvalósítani kívánt projektelemei **22 867 846 Ft** összegben kerültek jóváhagyásra. A Kérelmező sportfejlesztési programjának utánpótlás-nevelési feladatok támogatása jogcím alatt jóváhagyott támogatás összegét az egyes aljogcímek tekintetében **arányosan kell felhasználnia**, ezért – figyelemmel a Tao. tv. 22/C. § (4) bekezdésének c) pontjában meghatározott 90%-os támogatási intenzitásra – Kérelmező sportfejlesztési programjának utánpótlás-nevelési feladatok támogatása jogcím alá betervezett költségét **39 239 528 Ft** támogatási összeggel csökkentettem.

Tájékoztatom, hogy a Kormányrendelet 10. §-ának (2) bekezdése alapján - vagy amennyiben a jóváhagyott támogatás költségelemek közötti arányos felhasználására vonatkozó fenti előírás az eredetileg megvalósítani kívánt utánpótlás-nevelési feladatok megvalósítását veszélyeztetné vagy megghiúsítaná, akkor a Kormányrendelet 10. §-ának (3a) bekezdése alapján - a Kérelmező kérelmezheti a jóváhagyott sportfejlesztési programjának módosítását.

Az eljárás során megállapítottam, hogy a Kérelmező által benyújtott sportfejlesztési program szakmai tartalma összhangban van az MLSZ labdarúgás stratégiai fejlesztési koncepciójával és értékelési elveivel.



Magyar Labdarúgó Szövetség

Levélcím: 1386 Budapest 62. Pf. 906/1

Tel: +36 1 577 9500 | Fax: +36 1 577 9503

A sportfejlesztési program jóváhagyására irányuló kérelme elbírálásához kapcsolódóan a látvány-csapatsportok támogatásával összefüggő sportfejlesztési program jóváhagyására és a támogatási igazolás kiadására irányuló hatósági eljárásban fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 39/2011. (VI. 30.) NEFMI rendelet 1. § a) pontja és (2) bekezdése alapján a Kérelmezőnek 35 000 Ft igazgatási szolgáltatási díj fizetési kötelezettsége keletkezett, amelyet a rendelkező részben foglaltakkal összhangban teljesített. Az MLSZ-nek egyéb eljárási költség megtérítéséről nem kellett döntenie, mert az eljárás során ilyen költség nem merült fel.

Tájékoztatom, hogy a Kormányrendelet 4. §-ának (11) bekezdése alapján a jelen határozattal jóváhagyott sportfejlesztési programját, annak költségtervét és a jóváhagyott támogatás összegét a honlapján köteles közzétenni.

A fentiekben túl felhívom a Kérelmező figyelmét arra, hogy a jelen határozatban jóváhagyott támogatási összeg felhasználásának a Kormányrendeletben foglaltak, az MLSZ honlapján megtalálható, az MLSZ Elnöksége által elfogadott értékelési elveivel, valamint Elszámolási Szabályzatban foglaltakkal összhangban kell történnie. A támogatás felhasználásáról történő elszámolást az ellenőrző szervezet, az MLSZ végzi, az elszámolási elvek figyelembe vételével.

Hatáskörömet és illetékességemet az Stv. 22. §-ának (2) bekezdés f) pontja, valamint a Kormányrendelet 2. §-ának (1) bekezdés 2. pontja **határozza meg**.

Döntésemet a hivatkozott jogszabályhelyek alapján hoztam meg.

Budapest, 2016.10.19.

dr. Vági Márton
Főtiszt

A határozatot kapják:

1. Orosházi Munkás Testedző Kör - Utánpótlás Labdarúgó Egyesület 1913
2. Irattár

**Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére**

Tárgy: Megüresedett önkormányzati bérlakások bérbevételére pályázat kiírása

Tisztelt Bizottság!

Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által - a legutóbbi bizottsági ülést követően küldött értesítés alapján a megüresedett önkormányzati bérlakások közül az alábbi kiutalható:

Lakás	Alapterület	Szoba szám	Komfortfokozat	Korábbi bérlet jelleggel
Orosháza, Könd u. 34/9.	35 m ²	1	Komfort nélküli	Szociális

Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó szabályokról szóló 16/2006. (IX.15) Ör. számú rendelet alapján a Bizottság a megüresedéstől függően pályázatot ír ki megüresedett lakások szociális helyzet alapján történő bérbevételére.

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy a pályázat kiírásáról dönteni szíveskedjék.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy meghirdeti szociális rászorultság alapján történő bérbeadásra az Orosháza, Könd u. 34/9. szám alatti, 35 m² alapterületű, 1 szobás komfort nélküli bérlakását.

Végrehajtásért felelős: Barák Anita mb. irodavezető

Határidő: a pályázati felhívás közzétételére 2016. december 02.

Orosháza, 2016. november 16.


Barák Anita
mb. irodavezető

ELŐTERJESZTÉS

TKB 113

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testület Társadalmi kapcsolatok Bizottsága részére

Tárgy: A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak meghatározására vonatkozó tervezet véleményezése

Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (8) bekezdése szerint a kormányhivatal a 2017/18. tanévre vonatkozóan is meghatározza és közzéteszi az általános iskolák felvételi körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a kormányhivatalnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (1.) bekezdése szerint eljárva a felvételi körzetek megállapításához a Békés Megyei Kormányhivatal minden év november utolsó napjáig beszerzi a Békés megyében található valamennyi, érintett önkormányzat véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. A kormányhivatal február utolsó napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat és az illetékességi területükön működő általános iskolákat a kijelölt körzetekről.

A Békés Megyei Kormányhivatal megküldte a kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak meghatározására vonatkozó tervezetet, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

A települési önkormányzat véleményét tartalmazó határozatot a Békés Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályának kell megküldenünk 2016. november 30-ig.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága tudomásul veszi a kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak meghatározását tartalmazó, a Békés Megyei Kormányhivatal által elkészített és a jelen előterjesztés mellékletét képező tervezetet.

Végrehajtásért felelős: Patyi Gábor oktatási és kulturális csoportvezető

Határidő: azonnal

Orosháza, 2016. november 15.


Bojtor István
alpolgármester



BÉKÉS MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak tervezete

O r o s h á z i j á r á s

2017/2018. tanév

Felvételi körzetek

Orosházi járás:

Települések:

Békéssámson, Csanádapáca, Gádoros, Kardoskút, Nagyszénás, Orosháza, Pusztaföldvár, Tótkomlós

Település 1.: Békéssámson

Kötelező felvételt biztosító iskola:

028330	Békéssámsoni Általános Iskola	5946	Békéssámson	Andrássy utca 41.

Felvételi körzet: Békéssámson település közigazgatási területe.

Település 2.: Csanádapáca

Kötelező felvételt biztosító iskola:

201779	Nagyboldogasszony Katolikus Általános Iskola és Óvoda	5662	Csanádapáca	Szent Gellért út 30.

(Nem állami, nem települési önkormányzati köznevelési intézmény)

Felvételi körzet: Csanádapáca település közigazgatási területe (Nkt. 33. § (2) bekezdése alapján).

Település 3.: Gádoros

Kötelező felvételt biztosító iskola:

201747	Kisboldogasszony Katolikus Általános Iskola	5932	Gádoros	Iskola utca 4.

(Nem állami, nem települési önkormányzati köznevelési intézmény)

Felvételi körzet: Gádoros település közigazgatási területe (Nkt. 33. § (2) bekezdése alapján).

Település 4.: Nagyszénás

Kötelező felvételt biztosító iskola:

028334	Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola	5931	Nagyszénás	Táncsics Mihály utca 24/1.

Felvételi körzet: Nagyszénás település közigazgatási területe, Orosháza közigazgatási területéből:
Kiscsákó külterületi lakott hely.

Település 5.: Orosháza

Kötelező felvételt biztosító iskola:

202963	Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola	5900	Orosháza	Vörösmarty u. 4.

Felvételi körzet: Orosháza és Kardoskút települések közigazgatási területe.

Település 6.: Pusztaföldvár

Kötelező felvételt biztosító iskola:

201604	Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda	5919	Pusztaföldvár	Táncsics utca 65.

(Nem állami, nem települési önkormányzati köznevelési intézmény)

Felvételi körzet: Pusztaföldvár települések közigazgatási területe (Nkt. 33. § (2) bekezdése alapján).

Település 7.: Tótkomlós

Kötelező felvételt biztosító iskola:

028396	Jankó János Általános Iskola és Gimnázium	5940	Tótkomlós	Erzsébet utca 2.

Felvételi körzet: Tótkomlós település közigazgatási területe.

Orosházi járásban található állami fenntartású pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény:

202775	Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye	5900	Orosháza	Kossuth tér 1.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére

Tárgy: Döntés Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájának téli működési rendjéről

Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint a fenntartó feladata, hogy döntsön az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) 3. § (7) bekezdése szerint az óvoda zárva tartásáról a szülőket legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell.

Az Orosháza Város Önkormányzat fenntartásában működő óvoda vezetője a fenti jogszabályok alapján felmérést végzett a szülők igényeiről valamennyi telephelyére vonatkozóan. Az igényfelmérés eredménye alapján (526 főből 8 fő jelezte igényét óvodai ellátásra) kérte, hogy a fenntartó engedélyezze 1 ügyeletes telephely (5900 Orosháza Lehel. u. 23.) rövidített nyitva tartása mellett (7-17 óráig) a többi 7 telephely 2016. december 27-30. közötti zárva tartását. Az elmúlt évek tapasztalata és a felmérés eredménye alapján a szülők nem igényelnek ezen időszakra óvodai ellátást, ezért a 7 óvoda épület üzemeltetése energiatakarékossági szempontok alapján nem indokolt.

Az óvoda téli zárva tartása megfelelő alkalom a pedagógus és nem pedagógus munkakörben dolgozók szabadságolására is.

Orosháza Város Önkormányzata a 18/2014. (X.21.) Önkormányzati rendelet 2. számú melléklet 2.2.7. pontjában az óvodákkal kapcsolatos ügyekben a döntést a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága hatáskörébe utalta.

Kérem a Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottságát, hogy a határozati javaslat alapján hozza meg döntését.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról,

1.) hogy az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája téli szünetben esedékes zárva tartási rendjét a határozat melléklete szerint állapítja meg.

2.) felkéri az óvoda vezetőjét gondoskodjon a döntés helyben szokásos módon történő kihirdetéséről, szülők tájékoztatásáról.

Végrehajtásért felelős: Németh Gabriella óvodavezető

Határidő: azonnal

Orosháza, 2016. november 14.


Bojtör István
alpolgármester

Óvodák téli zárása**Téli zárva tartás óvodánkénti bontásban 2016. 12. 27. – 2016. 12. 30. között**

Telephely	-tól	-ig	
Könd u. Telephely	2016.12.27.	2016.12.30.	zárva
Bajcsy u. Telephely	2016.12.27.	2016.12.30.	zárva
Ifjúság u. Telephely	2016.12.27.	2016.12.30.	zárva
Bácska u. Telephely	2016.12.27.	2016.12.30.	zárva
Móricz Zs.u. Telephely	2016.12.27.	2016.12.30.	zárva
Uzsoki utcai Telephely	2016.12.27.	2016.12.30.	zárva
Mátyás király utcai Telephely	2016.12.27.	2016.12.30.	zárva
Lehel u. 23. (Székhely) Óvoda	2016.12.27.	2016.12.30.	Nyitva 7-17. óra



Orosháza Város Önkormányzat

Egységes Szociális Központ

5900 Orosháza, Teréz u. 14.

Telefon: +36-68-413-593

E-mail: kozpont@eszk.oroshaza.hu

Szervezeti és Működési

Szabályzat

2016.

Tartalomjegyzék

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4
I.1. Az SZMSZ célja	4
I.2. Az SZMSZ hatálya	4
I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja	4
II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI	8
II.1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye(i)	8
II.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	9
II.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	9
II.4. A költségvetési szerv tevékenysége	9
II.5. A költségvetési szerv működése	11
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	12
III.1. Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egysége	12
III.1.1. Idősek otthonai	13
III.1.2. Hajléktalan ellátások	13
III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége	14
III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője	15
III.2.2. Idősek Klubjai	16
III.2.3. Tanyagondnoki Szolgálat	17
III.2.4. Fogytékosok nappali intézménye	18
III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye	19
III.2.6. Szenvedélybetegek nappali intézménye	19
III.2.7. Kisharang Bölcsőde	19
III.3. Család- és Gyermekjóléti Központ	21
III.4. Gazdasági- és pénzügyi részlegek	25
III.4.1. Gazdasági részleg	25
III.4.2. Főzőkonyha részleg	26
III.4.3. Műszaki részleg	26
III.5. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője	26
IV. AZ OVÖ ESZK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI	27
IV.1. Vezetői szintek és a vezetői testület	27
IV.2. Vezetők feladatai, helyettesítés rendje	28
IV.2.1. Igazgató feladata	28
IV.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes feladata	28
IV.2.3. Gazdaságvezető/részlegvezető feladata	29
IV.2.4. Szervezeti egységvezető (Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységvezetője és Nappali- és Alapellátások Egységvezetője) feladata	30
IV.2.5. A helyettesítés rendje és a helyettesítésre vonatkozó előírások	31
IV.3. Munkahelyi vezető feladata	31
IV.4. Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységén belüli feladatok	32
IV.4.1. Szociális gondozó irányítói feladata	32
IV.4.2. Szociális gondozó feladata	33
IV.4.3. Szociális gondozó (szakképzetlen szociális gondozó) feladata	33
IV.4.4. Szociális segítő (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata	34
IV.4.5. Szociális és mentálhigiénés munkatárs feladata	34
IV.4.6. Foglalkoztatás szervező és pénzkézeli (ajánlott munkakör) feladata	35
IV.4.7. Takarító feladata	36
IV.4.8. Mosodai dolgozó feladata	36
IV.4.9. Konyhai kisegítő feladata	36

IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok.....	37
IV.5.1. Szociális segítő feladata.....	37
IV.5.2. Terápiás munkatárs/segítő feladata (fogyatékkal élők, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása)	38
IV.5.3. Szociális gondozó (idősek klubja) feladata.....	38
IV.5.4. Szociális gondozó (házi segítségnyújtás) feladata.....	38
IV.5.5. Szociális gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata.....	39
IV.5.6. Szociális foglalkoztatás segítő (szociális foglalkoztatásban) feladata.....	39
IV.5.7. Szociális, mentálhigiénés munkatárs (nappali melegedő) feladata.....	39
IV.5.8. Mentálhigiénés munkatárs (demens személyek nappali ellátása) feladata.....	40
IV.5.9. Tanyagondnok feladata.....	40
IV.5.10. Takarító feladata	41
IV.5.11. Bölcsődei kisgyermeknevelő feladata.....	41
IV.6. Család- és Gyermekegészségügyi Központon belüli feladatok	42
IV.6.1. Intézményvezető feladata.....	42
IV.6.2. Esetmenedzser feladata.....	43
IV.6.3. Szociális asszisztens feladata.....	44
IV.6.4. Pszichológiai tanácsadó feladata.....	45
IV.6.5. Jogi tanácsadó feladata	45
IV.6.6. Pénzügyi tanácsadó feladata	46
IV.6.7. Takarító feladata	46
IV.7. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok	47
IV. 7. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladata	47
IV.7.1.1. Főkönyvelő feladata	47
IV.7.1.2. Pénztáros feladata.....	47
IV.7.1.3. Anyagkönyvelő/analitikus könyvelő feladata	47
IV.7.1.4. Raktáros, tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartó feladata.....	47
IV.7.1.5. Humánpolitikai szervező, jogi munkatárs feladata	48
IV. 7. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai	48
IV.7.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladatai.....	48
IV.7.2.2. Gazdasági ügyintéző feladata.....	49
IV.7.2.3. Szociális ügyintéző feladata.....	49
IV.7.2.4. Gondozotti szociális ügyintéző feladata.....	50
IV.7.3. Műszaki részleg feladatai.....	50
IV.7.3.1. Műszaki részlegvezető feladata.....	50
IV.7.3.2. Karbantartók (általános karbantartó, kőműves, villanyszerelő, festő, asztalos,) feladatainak meghatározása.....	50
IV.7.4. Élelmezési feladatok.....	51
IV.7.4.1. Élelmezésvezető feladata	51
IV.7.4.2. Szakács feladata	52
IV.7.4.3. Konyhai kisegítő feladata.....	52
V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....	53
V.1. Az ellátások biztosításának általános rendje	53
V.1.1. Nyitva tartás	53
V.1.2. Házirend	54
V.1.3. Szakmai program.....	54
V.2. Az ellátotti jogviszony.....	54
V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése.....	54
V.2.2. Az ellátotti jogviszony megszűnése	56
V.3. Az ellátottak képviselője	57

V.3.1. Lakógyűlés	57
V.3.2. Érdekképviseleti Fórum	57
V.3.3. Klubtaggyűlés.....	57
V.3.4. Ellátotti Önkormányzat	57
V.3.5. Ellátottjogi képviselő.....	57
V.3.6. Betegjogi képviselő	58
V.3.7. Gyermejjogi képviselő	58
V.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	58
V.4.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése és a munkavégzés általános szabályai	58
V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei.....	61
V.4.3. Munkaidő	62
V.4.4. Munkaközi szünet	63
V.4.5. Szabadság.....	63
V.4.6. Illetmények.....	64
V.4.6.1. Törzsgárda elismerés	64
V.4.6.2. Jubileumi jutalom	64
V.4.7. A munkavállalók képzésével kapcsolatos szabályok	64
V.4.7.1. A továbbképzés szabályai.....	64
V.4.7.2. Tanulmányi szerződés	65
V.5. A kapcsolattartás szabályai	65
V.5.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	65
V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje.....	66
V.5.3. Érdekképviseleti kapcsolatok.....	66
V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács.....	66
V.5.3.2. Szakszervezet.....	67
VI. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI.....	68
VI.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje	68
VI.1.1. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	68
VI.1.2. Írásbeli képviselet, a bélyegzők használata	68
VI.1.3. A gazdálkodással összefüggő egyéb rendelkezések	69
VI.2. Belső szabályzatok.....	70
VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend.....	71
VI.4. Kiküldetések elrendelése.....	72
VI.5. Reprezentáció.....	72
VI.6. Vezetékes- és mobiltelefon használat	72
VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége	72
VI.8. Az intézmény által nyújtott juttatások köre	73
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	75

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a szociális munka zavartalan működésének garantálása, a Szociális és 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 információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. 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 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény,
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 257/ 2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 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,
- 68/ 2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és 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 foglalkoztatás- egészségügyi szolgáltatásról,
- 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 egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 8/ 2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 19/ 1998. (VI.3.) NM. rendelet a betegszállításról,
- 5/ 2006. (II.7.) EÜM rendelet a mentésről,
- 18/ 1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről,
- 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,
- 149/1997. (X.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi gyámügyi eljárásokról,
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,

- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról,
- 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságokról.

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 u. 14.

Telephelye(i):

	telephely megnevezése:	telephely címe:
1.	Platán Idősek Otthona	5900, Orosháza, Teréz u. 14.
2.	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900, Orosháza, Táncsics u. 8/1.
3.	Harmónia Klub	5900, Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4.	Fordulat Klub	5900, Orosháza, Kettőssánc tér 10.
5.	Öreg Tölgy Klub	5900, Orosháza, Iglói u. 7.
6.	Reménység Klub	5903, Orosháza, Lórántffy u. 35.
7.	Gyöngyvirág Klub	5900, Orosháza, Székács József u. 3.
8.	Őszirozsa Klub	5905, Orosháza, Kiss Ernő u. 19.
9.	Hajléktalanok Nappali Melegedője	5900, Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
10.	Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye	5900, Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
11.	Hajléktalanok Átmeneti Szállása	5900, Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
12.	Vadvirág Esély Klub	5900, Orosháza, Október 6. u. 39.
13.	Kisharang Bölcsőde	5900, Orosháza, Zöldfa utca 8-10.
14.	Tanyagondnoki Szolgálat	5900, Orosháza, Iglói u. 7.
15.	Család- és Gyermekjóléti Központ	5900, Orosháza, Hajnal u. 1.
16.	Gádorosi telephely	5932 Gádoros, Fő u. 30.
17.	Pusztaföldvári telephely	5919 Pusztaföldvár, Jókai u. 12.
18.	Tótkomlói telephely	5940 Tótkomlós, Pósa u. 2.

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: 2016. november 16. /2016. (XI.16.)/1.

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, valamint család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása.

Költségvetési szerv típusa:

Önkormányzati költségvetési szerv

Szakágazat szám: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása,
889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104043	Család- és gyermekjóléti központ
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Működési és illetékességi terület

- a) idősek otthona; fogyatékos személyek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása; szenvedélybetegek nappali ellátása vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe,
- b) bölcsőde; idősek klubja; házi segítségnyújtás; tanyagondnoki szolgálat; étkeztetés; hajléktalanok éjjeli menedékhelye, átmeneti szállása, nappali melegedője tekintetében Orosháza közigazgatási területe,
- c) család- és gyermekjóléti központ feladatainak vonatkozásában: Orosháza járásszékhely településeihez tartozó települések (Békéssámszon, Csanádapáca, Gádos, Kardoskút, Orosháza, Nagyszénás, Pusztaföldvár, Tótkomlós) közigazgatási területe.

II.5. A költségvetési szerv működése

Vagyon feletti rendelkezés joga

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

Vállalkozási tevékenység:

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

Rendszeresen végzett vállalkozási tevékenység:

680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Egyéb tevékenység:

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

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti felépítés ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

III.1. Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egysége

- Platán Idősek Otthona, 5900 Orosháza, Teréz u. 14.
- Ezüst Fenyő Idősek Otthona, 5900 Orosháza, Tácsics u. 8/1.
- Hajléktalan ellátás
 - Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye, 5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása, 5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.

BENTLAKÁSOS- ÉS ÁTMENETI ELLÁTÁSOK EGYSÉGE				
Szervezeti egységvezető 1 fő				
MUNKAKÖRÖK	PLATÁN IDŐSEK OTTHONA 150 férőhely	EZÜST FENYŐ IDŐSEK OTTHONA 74 férőhely	HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS	
			HAJLÉKTALANOK ÉJJELI MENEDÉKHELYE 26 férőhely	HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA 14 férőhely
intézményvezető ápoló/ intézményvezető	1 fő	1 fő	1 fő	
szociális gondozó	36 fő	18 fő	-	-
szociális, mentálhigiénés munkatárs	3 fő	2 fő	2 fő	1 fő
foglalkoztatás szervező- pénzkezelő	2 fő	1 fő	-	-
szociális segítő	-	-	1 fő	1 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 Ellátási Egység dolgozói létszáma összesen: 92 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 Önkormányzatának Képviselő-testülete által alkotott hatályos önkormányzati rendeletek.

III.1.1. Idősek otthonai

Platán Idősek Otthona

150 férőhely

Ezüst Fenyő Idősek Otthona

74 férőhely

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

III.1.2. Hajléktalan ellátások

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye

26 férőhely

Az éjjeli menedékhely (naponta 16^h – 8^h között) az önellátásra, és közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

14 férőhely

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

- az éjszakai pihenést,
- az étel melegítését, elfogyasztását,
- a közösségi együttlétet,
- a betegek elkülönítésének lehetőségét a törvényben előírt feltételek szerint.

III.2. Nappali- és Alapellátások Egysége

- Hajléktalanok Nappali Melegedője, 5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1
- Gyöngyvirág Klub, 5900 Orosháza, Székács J. u. 3.
 - Idősek/ demensek nappali ellátása
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Öreg Tölgy Klub, 5900 Orosháza, Iglói u. 7.
 - Idősek/ demensek nappali ellátása
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Tanyagondnoki Szolgálat, 5900 Orosháza, Iglói u. 7.
- Őszirozsa Klub, 5905 Orosháza, Kiss Ernő u. 19.
 - Idősek/ demensek nappali ellátása
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Reménység Klub, 5903 Orosháza, Lórántffy u. 35.
 - Idősek/ demensek nappali ellátása
 - Házi Segítségnyújtás
 - Étkeztetés
- Vadvirág Esély Klub, 5900 Orosháza, Október 6. u. 39.
 - Fogyatékkal élők nappali ellátása
 - Szociális foglalkoztatás
- Harmónia Klub, 5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
 - Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- Fordulat Klub, 5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
 - Szenvedélybetegek nappali ellátása
- Kisharang Bölcsőde, 5900 Orosháza, Zöldfa u.8-10.
 - gyermekjóléti alapszolgáltatás
 - többletszolgáltatás

NAPPALI- ÉS ALAPELLÁTÁSOK EGYSÉGE												
Szervezeti egységvezető 1 fő												
MUNKAKÖRÖK	Hajléktalanok Nappali Melegedője	Étkezés	Gyógyvirág Klub	Öreg Tölgy Klub	Tanyagondnoki Szolgálat	Ősziróza Klub	Reménység Klub	Vadvirág Esély Klub		Harmónia Klub	Fordulat Klub	Kisharang Bölcsőde
								Klub	Szociális Foglalkoz			
nappali ellátás engedélyezett férőhely	36 férő- hely		30 férő- hely	30 férő- hely	2 kör- zet	25 férő- hely	30 férő- hely	35 férő- hely	26 férő- hely	20 férő hely	20 férő- hely	76 férő- hely
házi segítségnyújtás engedélyezett létszám			45 fő	63 fő		5 fő	5 fő					
MUNKAKÖRÖK												
intézményvezető/ nappali ellátás vezető	-	-	1 fő	1 fő	-	1 fő	1 fő	1 fő		1 fő		1 fő
szociális gondozó /klub/	-	-	1 fő	1 fő	-	1 fő	1 fő	3 fő	-	-	-	-
foglalkoztatás segítő	-	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-
szociális gondozó /hsny/	-	-	6 fő	8 fő	-	0,5 fő	0,5 fő	-	-	-	-	-
szociális segítő	1 fő	1 fő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
terápiás munkatárs	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	1 fő	1 fő	-
szociális, mentálhigiénés munkatárs	1 fő	-	0,5 fő	0,5 fő	-	0,5 fő	0,5 fő	-	-	-	-	-
tanyagondnok	-	-	-	-	2 fő	-	-	-	-	-	-	-
kisgyermeknevelő	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16 fő
orvos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	havi 4 óra
takarító	-	-	-	-	-	-	-	1 fő	-	-	-	3,5 fő
Nappali Ellátási Egység dolgozói létszáma összesen: 61,5 fő												

III.2.1. Hajléktalanok Nappali Melegedője

36 férőhely

A nappali melegedő naponta 8^h – 16^h között, hajléktalan személyeknek biztosít lehetőséget:

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

III.2.2. Idősek Klubjai

Gyöngyvirág Klub	30 férőhely
Öreg Tölgy Klub	30 férőhely
Őszirózsa Klub	25 férőhely
Reménység Klub	30 férőhely

Az idősek/demensek 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

Az Idősek Klubja szolgáltatásai

- egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézése,
- életvezetési tanácsadás,
- szabadidős programok szervezése,
- igény szerint étkeztetés biztosítása.

Demensek nappali ellátása

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

A nappali ellátás részeként működő csoportot az időkorúak közül vizsgálat – Mini-Mentál Teszt – és pszichiáter szakvéleménye alapján enyhe, illetve középsúlyos demenciában szenvedők alkotják.

Házi Segítségnyújtás

Gyöngyvirág Klub	45 fő
Öreg Tölgy Klub	63 fő
Őszirózsa Klub	5 fő
Reménység Klub	5 fő

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

A házi segítségnyújtás igénybevétele

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

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 ételmet.

Étkeztetés formája

Az ESZK Központi konyhájáról biztosítja a szolgáltatást. Az igénybe vevőnek egészségi állapota figyelembe vételével háziorvosi javaslatra diétás étkeztetés is biztosítható.

Étkeztetés módja

- lakásra szállítással,
- elvitellel,
- helyben fogyasztással.

Étkeztetés szervezése, igénybevétele

Az igénybevételhez írásos kérelmet kell benyújtani. Az igénybevételi kérelmet az igazgató vagy az általa megbízott szociális segítő bírálja el, aki az Öreg Tölgy Klub (5900 Orosháza, Iglói u. 7.) intézményében kereshető fel. 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 külterületen vagy egyéb belterületen, valamint tanyákon élő személyek vonatkozásában az intézményektől való távolság

hátrányainak enyhítése. Alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá a közösségi szintű igények kielégítéséhez segítségnyújtás.

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. Fogyatékosok 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.

Szociális foglalkoztatás

Engedélyezett létszám: 26 fő

A klub szociális foglalkoztatás keretében munka-rehabilitációs foglalkoztatást valósít meg pályázati úton, melynek célja az ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése.

Az intézményi jogviszony keretében munka-rehabilitáció formájában foglalkoztatott gondozottak az intézmény vezetőjével megállapodást kötnek, melyben rögzítik a munkavégzés feltételeit.

III.2.5. Pszichiátriai betegek nappali intézménye

Harmónia Klub

20 férőhely

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

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

A szolgáltatás nyitott, és minden érdeklődő számára hozzáférhető.

III.2.6. Szenvedélybetegek nappali intézménye

Fordulat Klub

20 férőhely

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

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

A szolgáltatás nyitott, és minden érdeklődő számára hozzáférhető.

III.2.7. Kisharang Bölcsőde

76 férőhely

- **gyermekjóléti alapszolgáltatás**
- **többlétszolgáltatás**

Célja és feladata:

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, családias, 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.

Többletszolgáltatások

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

- Időszakos gyermekfelügyelet

A szolgáltatás keretében cél segítséget nyújtani a GYED - en lévő édesanyáknak napközbeni hivatalos és egyéb ügyek intézéséhez. A gyermekfelügyelet a bölcsődében külön – időszakosan – megszervezett csoportban, vagy üres férőhely esetén a bölcsődei csoportban, szakképzett munkatársak közreműködésével kerül biztosításra.

- Játzócsoporthoz biztosítás

A bölcsődei ellátásban nem részesülő kisgyermekek szülővel együtt bölcsődei környezetben és nyitvatartási időben játszhatnak, egyúttal megismerkedhetnek a környezettel és bölcsődés korú társaikkal.

- Só-terápia

A bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek, esetleg felnőttek számára is lehetőség nyílik a só-terápia szolgáltatás igénybevételére.

III.3. Család- és Gyermekjóléti Központ

A Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermekjóléti alapellátások keretén belül hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Család- és Gyermekjóléti Központ 5900 Orosháza, Hajnal u. 1.

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	
MUNKAKÖRÖK	DOLGOZÓI LÉTSZÁM
intézményvezető	1 fő
esetmenedzser/tanácsadó	6,5 fő
szociális asszisztens	2 fő
takarító	0,5 fő
A központ dolgozói létszáma összesen: 10 fő	

Megbízásos jogviszony alapján a szakmai létszámhoz tartozik 3 fő tanácsadó:

- jogi tanácsadó,
- pszichológiai tanácsadó,
- pénzügyi tanácsadó.

A Család- és Gyermekjóléti Központ

➤ Hatósági tevékenységhez tartozó feladatok:

- javaslat hatósági intézkedésre,
- feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján,
- családgondozás a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében,
- utógondozás a nevelésbe vétel megszűnését követően.

➤ Speciális tanácsadói feladatok:

- *Kapcsolattartási ügyeletet, melynek keretében biztosítjuk:*
 - a gyermek és a vele kapcsolattartásra jogosult számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt;
 - a felügyeletet ellátó szakembert;
 - konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást.

A kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyelet szolgáltatás igénybevételének módja:

A bírósági vagy gyámhivatali döntés alapján, amelynek során a kapcsolattartás helyszínéként megjelölhető az **OVÖ ESZK Család- és Gyermekjóléti Központja**.

Kapcsolattartási ügyelet/ kapcsolatügyelet időpontja intézményünkben:

- minden hétköznap 8-18 óráig,
- minden szombaton 9-12 óráig.
- Ünnepnapokon kapcsolattartásra lehetőség nincs, abban az esetben sem, ha az naptárilag hétköznapot, vagy szombatot érint.

A kapcsolattartási ügyeletre/kapcsolatügyeletre gyámhivataltól, vagy bíróságtól érkező felkérés nem tartalmazhat olyan igényeket, amely a kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyelet módszerét, az adott intézmény házirendjét és lehetőségeit figyelmen kívül hagyja. A felkérésnek tartalmaznia kell az ügy lényegét érintő problémaleírást, illetve az érintett felek elérhetőségeit. Ellenkező esetben a kapcsolattartási ügyelet az ügyet csak a hiányzó információk megismerése után vállalja el.

Amennyiben a felek nem fogadják el az intézményi feltételeket (keret-megállapodás, házirend), úgy a kapcsolattartás intézményi keretek között nem biztosítható.

• *Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti telefonos szolgálat*

A Család- és Gyermekjóléti Központ minden dolgozója heti váltásban látja el.

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy szolgáltatás nyújtása.

A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni, és a munkát munkáltatója utasításainak megfelelően végezni.

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles az előírt dokumentációt megfelelően vezetni, továbbá a rendelkezésre állás lejáratakor a készenlét tartásához szükséges telefonkészüléket, annak minden tartozékával, valamint az adminisztrációhoz szükséges iratokat a soron következő kollégának átadni.

- *Utcai/ lakótelepi szociális munka*

Célja, különösen a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető gyermekek és fiatalok felkutatása, - szabad idejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekek speciális segítése. További célunk számukra alternatívák kínálása szabadidejük eltöltésére, valamint helyet biztosítani kortársaikkal, vagy éppen más korosztályokkal való találkozásaikra, melynek bázishelyet biztosít az intézmény.

- *Kórházi szociális munka*

Célja a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése, a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele, és az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés. Az intézmény szerződést kötött az Orosházi Kórházzal, amelyben rögzítettük a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

A Család- és Gyermekjóléti Központ illetékességi területe alá nem tartozó esetekben a kórházi szociális munkás koordinatív feladatot lát el, a kliens ellátásának biztosítása érdekében jelzőrendszeri tagként működik.

- *Jogi tanácsadás*

A jogi tanácsadó az Orosházi Járás közigazgatási területén előzetes egyeztetés alapján látja el a feladatát.

A jogi tanácsadót bárki felkeresheti.

- A jogi tanácsadó segít a probléma megoldásában, tanácsokat ad, közreműködik krízishelyzetekben, konfliktuskezelésben.
- Problématípustól függően a klienseket megfelelő ellátásban részesíti:
 - jogi tanácsadás,
 - irat, beadványszerkesztés,
 - keresetlevelek megfogalmazása.

- *Pszichológiai tanácsadás*

A pszichológiai tanácsadó Orosházán, illetve a tótkomlói területi irodában fogadja a klienseket. A pszichológiai tanácsadó az illetékességi területen előzetes egyeztetés alapján látja el a feladatát.

- *Pénzügyi tanácsadó*

Célja, hogy segítséget nyújtsunk az egyének/családok számára abban, hogy reálisan lássák helyzetüket, és megfogalmazzák a pénzügyi problémák okát, együttesen dolgozzanak ki megoldási javaslatokat.

- *Családkonzultációs/családterápiás/családi döntéshozó fórum/ mediációs szolgáltatás*

Ennek keretében:

- Segítséget nyújt a családi működési zavarok, illetve a párkapcsolati problémák leküzdésében, illetve kialakulásuk megelőzésében, egy új egyensúlyi állapot megteremtésében és az ahhoz való alkalmazkodásban, új viselkedési formák kialakulásában a családtagoknak vagy a párt alkotóknak a nem megfelelő működés által okozott testi és lelki tünetek megelőzése és megszűnése érdekében.
- Segítséget nyújt a nehéz életszakaszban levő családoknak abban, hogy külső segítséggel rálássanak problémájukra, hogy a munkába minden családtagot bevonva tisztábban értsék, érezzék saját reakcióikat és környezetük viselkedését.

III.4. 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 u. 14.
- Műszaki részleg 5900 Orosháza, Teréz u. 14.
- Főzőkonyha részleg 5900 Orosháza, Teréz u. 14.

GAZDASÁGI- ÉS PÉNZÜGYI RÉSZLEG			
MUNKAKÖRÖK	GAZDASÁGI RÉSZLEG	MŰSZAKI RÉSZLEG	FŐZŐKONYHA RÉSZLEG
gazdasági ügyintéző	4 fő	-	-
ügyviteli ügyintéző	5 fő	-	-
élelmezésvezető	-	-	1 fő
szakács	-	-	8 fő
konyhai kisegítő	-	-	9 fő
műszaki csoportvezető	-	1 fő	-
karbantartó	-	3 fő	-
A részleg dolgozói létszáma összesen: 31 fő			

III.4.1. Gazdasági részleg

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

Feladatai:

- pénzügyi gazdálkodás,
- gazdasági ügyintézés,
- anyag- és eszközgazdálkodás,
- humán-erőforrás gazdálkodás,
- 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.4.2. Főzőkonyha részleg**Központi konyha**

A konyha engedélyezett adagszáma 600. 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 orvosi javaslat alapján biztosítja a szükséges diétát az étkezők részére.

Bölcsődei konyha

A bölcsőde önálló konyhával rendelkezik, napi négyzeri gyermekétkeztetést biztosít a mindenkor engedélyezett férőhelyszám alapján, valamint szükség szerint speciális diétát nyújt a gyermekek számára gyermekorvosi javaslat alapján.

III.4.3. Műszaki részleg

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

III.5. Az Egységes Szociális Központ dolgozói létszámadatainak összesítője

SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS RÉSZLEGEK	LÉTSZÁM
OVÖ ESZK igazgató	1 fő
OVÖ ESZK igazgatóhelyettes	1 fő
OVÖ ESZK gazdaságvezető	1 fő
Gazdasági részleg	9 fő
Főzőkonyha részleg	18 fő
Műszaki részleg	4 fő
Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egysége	92 fő
Nappali- és Alapellátások Egysége	61,5 fő
Család- és Gyermekjóléti Központ	10 fő
Összesen:	197,5 fő

IV. AZ OVŐ ESZK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTTI FELADATAI

Az intézmény szervezeti egységei és 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**
Gazdaságvezető
- 3. szint: Szervezeti egységvezetők**
Bentlakásos- és Átmeneti 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
Igazgatóhelyettes
Gazdaságvezető
Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységvezetője
Nappali -és Alapellátások Egységvezetője

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 gazdaságvezető esetében a megbízás (kinevezés), a megbízás visszavonása (felmentés).

Egyéb munkavállalók esetén pedig az alábbi munkáltatói jogok gyakorlására jogosult:

- 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 gazdaságvezető 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. Gazdaságvezető/részlegvezető feladata

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

pénz-, és anyaggazdálkodásával kapcsolatos teendőket.

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

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

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

egységében folyó munkáról.

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

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

- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.
- A szakmai igazgatóhelyettest távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységvezetője helyettesíti.
- A gazdaságvezetőt/részlegvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt gazdasági ügyintéző 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. Munkahelyi vezető 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.
- Heti rendszerességgel írásban tájékoztatja a feletteseit feladatairól, tevékenységeiről.
- Távollétében az adott intézményben kijelölt szakképzett munkavállaló helyettesíti.
- Feladata az intézményben folyó munka személyi, tárgyi feltételeinek ellenőrzése, valamint a feladatellátás színvonalának megtartása, folyamatos emelése.
- A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően ellenőrzi az intézmény által biztosított ellátásokat.
- Folyamatosan, naprakészen biztosítja az információáramlást.
- Felelős a vezetői utasítások mindenkor végrehajtásáért.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon részt vesz, vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Házi segítségnyújtás dokumentációjának ellenőrzése esetében a vezető a tevékenységnapló aláírásával igazolja annak megfelelőségét.
- Távollétében az adott intézményben kijelölt szakképzett munkavállaló helyettesíti.

IV.4. Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységén belüli feladatok

IV.4.1. Szociális gondozó irányítói feladata

Tevékenységét az intézményvezető ápoló 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:

- a gondozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- felelős a leltárért, kézi raktárért,
- részt vesz a munkaértekezleteken, beszámol a végzett tevékenységről,
- gondozási tevékenységet lát el, amennyiben a munkafolyamat szükségessé teszi,
- rendszeres kapcsolatot tart az intézményvezető ápolóval, szociális 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. Szociális gondozó feladata

Munkáját közvetlenül az irányító gondozó irányításával végzi.

Feladata:

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

IV.4.3. Szociális gondozó (szakképzetlen szociális gondozó) feladata

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

Feladata:

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

IV.4.4. Szociális segítő (hajléktalan ellátás vonatkozásában) feladata

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

Feladata:

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

IV.4.5. Szociális és mentálhigiénés munkatárs feladata

Munkáját közvetlenül az intézményvezető ápoló 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 kapcsolatokat kialakítását az intézményen belül,
- segíti a hozzátartozókkal való folyamatos kapcsolattartást, így a levelezések, valamint a telefonbeszélgetések lebonyolítását,

- az ellátottakkal rendszeresen kommunikál, egyéni és csoportos beszélgetések során a problémáikat és kívánságaikat meghallgatja, írásban rögzíti és megoldásukat segíti,
- szükség szerint segíti az ellátottakat hivatalos ügyeik intézésében, levelezésük lebonyolításában, hivatalos helyre való kísérésében,
- rendszeres kapcsolatot tart az intézményvezető ápolóval, irányító gondozókkal, szociális gondozókkal és foglalkoztatás szervezőkkel,
- vezeti a szükséges dokumentációkat,
- kapcsolatot tart civil szervezetekkel, hozzátartozókkal, önkéntes segítőkkal, intézményekkel, egyházakkal.

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

Munkáját közvetlenül az intézményvezető ápoló 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 és mentálhigiénés munkatársak közreműködésével,
- a demens gondozásban részesülő ellátottak részére szinten tartó foglalkozásokat tart,
- a rendszeres foglalkoztatásokkal az ellátottak részére segítséget nyújt a napi életritmus kialakításában és fenntartásában, melynek megvalósulását a mentálhigiénés gondozási lapon is rögzíti,
- részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozását végző munkacsoportban,
- biztosítja a nagyobb egyházi és nemzeti ünnepek méltó megünneplését, ennek keretében programokat, rendezvényeket szervez,
- az aktív foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart civil szervezetekkel, magánszemélyekkel, önkéntes segítőkkal, intézményekkel, egyházakkal,
- aktívan részt vesz a közösen szervezett programokon, rendezvényeken,
- elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentációt,
- rendszeres kapcsolatot tart az intézményvezető ápolóval, irányító gondozókkal, és szociális és mentálhigiénés munkatársakkal.

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

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

IV.4.7. Takarító feladata

Munkáját az intézményvezető ápoló 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.

IV.4.8. Mosodai dolgozó feladata

Munkáját az intézményvezető ápoló 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 feladata

Munkáját az Ezüst Fenyő és a Platán Idősek Otthonában az intézményvezető ápoló 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 intézményvezető ápolóval, irányító gondozókkal,
- gondoskodik a melegítő konyha és a berendezések megfelelő tisztántartásáról, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat köteles pontosan ismerni és vezetni.

IV.5. Nappali- és Alapellátások Egységén belüli feladatok

IV.5.1. Szociális segítő feladata

Munkáját a Nappali- és Alapellátások Egységvezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- étkeztetés szervezése, koordinálása,
- étkezésben részesülők nyilvántartása; étkeztetésben és házi segítségnyújtásban részesülők számára számlák készítése,
- nappali ellátáson belüli térítési díjak nyilvántartása,
- havi elszámolások, jelentések készítése,
- a felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- folyamatos kapcsolattartás az idősek klubja vezetőivel, 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 nappali ellátás vezető helyettesíti.

A nappali melegedőben a szociális segítő feladata megegyezik a Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységénél szereplő szociális segítő feladataival.

IV.5.2. Terápiás munkatárs/segítő feladata (fogyatékkal élők, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása)

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- fogyatékkal élők, pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi együttélésének elősegítése, programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás,
- egyéni fejlesztő programok készítésében részt vesz,
- önálló életvitel elősegítése,
- dokumentációk vezetése.

IV.5.3. Szociális gondozó (idősek klubja) feladata

Munkáját a nappali ellátás vezető 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. Szociális gondozó (házi segítségnyújtás) feladata

Munkáját a nappali ellátás vezető közvetlen irányításával végzi.

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

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

Szociális segítség keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

IV.5.5. Szociális gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása) feladata

Munkáját az intézményvezető 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. Szociális foglalkoztatás segítő (szociális foglalkoztatásban) feladata

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- irányítja a foglalkoztatást,
- szervezi a munkavégzést,
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,
- megtervezi a napi tevékenységet,
- részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában,
- javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira,
- munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

IV.5.7. Szociális, mentálhigiénés munkatárs (nappali melegedő) feladata

Munkáját az intézményvezető 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.5.8. Mentálhigiénés munkatárs (demens személyek nappali ellátása) feladata

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

Feladata:

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

IV.5.9. Tanyagondnok feladata

Munkáját a Nappali- és Alapellátások Egységvezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

IV.5.10. Takarító feladata

Munkáját az intézményvezető 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.5.11. Bölcsődei kisgyermeknevelő feladata

Munkáját a Kisharang Bölcsőde intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi és mentális szükségletének kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével,
- 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.6. Család- és Gyermekjóléti Központon belüli feladatok

IV.6.1. Intézményvezető feladata

Munkáját a Család- és Gyermekjóléti Központ intézményében végzi, tevékenységét, feladatait az ESZK igazgató irányításával és ellenőrzésével látja el. Közvetlenül felelős az intézmény szakmai tevékenységéért. Koordinálja a szakképzett dolgozók és a technikai munkatárs tevékenységét.

- Összeállítja az adott intézmény szakmai programját, házirendjét.
- Elkészíti az intézményben dolgozók munkaköri leírásait, munkabeosztását, és kidolgozza az intézmény ügyeleti rendszerét.
- Az intézményben dolgozókról vezeti a szükséges nyilvántartást (szabadság-nyilvántartás, alkalmassági vizsgálaton történő részvétel, stb.).
- Koordinálja és ellenőrzi az intézményében folyó szakmai munkát.
- Felügyeli az - E-képviselő által kijelölt - adatrögzítő munkatársak KENYSZI rendszerben elvégzendő adatrögzítő tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkát érintő jogszabályokat, rendelkezéseket, jogszabályi változásokat.
- A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, valamint a szakma irányelveinek megfelelően ellenőrzi az intézmény által biztosított ellátásokat.
- Előkészíti, megszervezi és ellenőrzi az intézmény jogkörébe utalt döntéseket.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményében folyó munkáról.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, gyerekjogi/ellátottjogi képviselővel.
- Feladatkörét érintő szakmai fórumokon, konferenciákon részt vesz, vezetői utasításra képviseli az intézményt.
- Heti rendszerességgel írásban tájékoztatja a feletteseit feladatairól, tevékenységeiről.
- Folyamatosan, naprakészen biztosítja az információáramlást.
- Felelős a vezetői utasítások mindenkor végrehajtásáért.

- Feladata az intézmény működési, illetékességi területén élő lakosság helyzetének megismerése, a gondozásra szorulókat ellátásának folyamatos ellenőrzése.
- Felelős az intézmény használatában lévő tárgyi- és fogyóeszközök rendeltetésszerű használatáért és állaguk megóvásáért.
- Figyelemmel kíséri az intézmény feladatellátásához igazodó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését.
- Távollétében az adott intézményben kijelölt szakképzett munkatárs helyettesíti.

IV.6.2. Esetmenedzser feladata

- Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, leendő gondozási helyére vagy annak előmozdítására, családi pótlék természetben történő nyújtására.
- Együttműködik a Pártfogó Felügyelői Szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében.
- Utógondozást végez.
- Védelembe vett gyermek esetén elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez; a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- A családi pótlék természetbeni nyújtásának ideje alatt az esetmenedzser együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal; figyelemmel kíséri az elrendelő határozatban foglaltak megvalósulását, szükség esetén kezdeményezi a gyámhatóságnál a felülvizsgálatot.
- A családi pótlék természetbeni nyújtásának felülvizsgálatakor az esetmenedzser a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást nyújt az eredményekről és a családi pótlék természetben történő továbbfolyósításának szükségességéről; indokolt esetben új pénzfelhasználási tervet készít, amit megküld a gyámhivatalnak; részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel.

Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról. Szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy más gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó intézkedések megtételére.

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése során az esetmenedzser egyéni elhelyezési tervet készít. Együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, melynek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításban, a gyermekkel való kapcsolattartásban. A nevelésbe vételt követően, és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségéről, kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható.
- A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, és a gyermekvédelmi gyámmal.
- Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében bekövetkezett változás azt indokoltá teszi.
- Az esetmenedzser hatósági munka esetén bevonja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába. Az utógondozás során együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.
- A visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján ellátja.

IV.6.3. Szociális asszisztens feladata

- Segíti a tanácsadók, az esetmenedzserek munkáját.
- Végzi az adminisztrációt.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, iratkezelését.
- Végzi az iktatást.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elvégzi az azokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Kezeli a nyomtatványokat.

- Segíti a programok szervezését és lebonyolítását.
- Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az iratok nyilvántartásával, sokszorosításával és az iratok selejtezésével, irattárazásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a gépelési feladatokat.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Közreműködik az adatok, statisztikák, táblázatok számítógépes feldolgozásában és gondoskodik tárolásukról.
- A fent leírtakon túl köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben levő utasítások előírnak, illetve amelyekkel munkahelyi felettese megbízza.

IV.6.4. Pszichológiai tanácsadó feladata

- Pszichológiai tanácsot ad az intézmény szolgáltatását igénybe vevő klienseknek.
- A diagnosztikus eljárásokat szakmai belátása szerint alkalmazza.
- Vezeti a kliensről az előírás szerinti dokumentációt.
- Az előírt határidőre elkészíti a szakmai beszámolót.
- Figyeli a szakmai anyagokat, publikációt.
- Esetmegbeszélést-szupervíziót tart az intézmény munkatársai számára.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a központtal együttműködő önkormányzatokkal.
- A pszichológiai tanácsadó javaslatot tehet megbeszélések kezdeményezésére.

IV.6.5. Jogi tanácsadó feladata

- A jog eszközeivel elősegíti az általa képviselt ügyfelek, szervezet eredményes működését.
- Közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- Jogszabályi keretek között jogi tanácsot, tájékoztatást ad.
- Beadványok, kérelmek, szerződések megfogalmazása olyan esetekben, amikor az ügyfél képviselete nem szükséges.
- Közreműködik a szervezet belső szabályainak kidolgozásában, a mindenkor hatályban lévő jogszabályokhoz való aktualizálásában.

- Vezeti az intézményben előírt, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentációt, szakmai beszámolót készít.
- A jogi tanácsadó kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, munkatársakkal, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a központtal együttműködő önkormányzatokkal.

IV.6.6. Pénzügyi tanácsadó feladata

- Segítségnyújtás a egyének/családok számára, hogy reálisan lássák helyzetüket, és megfogalmazzák a pénzügyi problémák okát, együttesen dolgozzanak ki megoldási javaslatokat.
- Tanácsadói, ügyintézői tevékenység írásban történő rögzítése.
- A szolgáltatás nyújtásához kötődő egyéb adminisztrációk elvégzése.
- A szakmai tevékenységről a jogszabályban meghatározott nyilvántartás vezetése.
- Statisztikai adatok szolgáltatása.

IV.6.7. Takarító feladata

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. A központ épületében a higiénés rendszabályok betartásával végzi a közösségi helyiségek, mellékhelyiségek tisztán tartását.

Feladata:

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

IV.7. Gazdasági és pénzügyi részlegeken belüli feladatok

IV. 7. 1. Gazdasági részleg ügyviteli ügyintézőinek feladata

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

IV.7.1.1. Főkönyvelő feladata

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

IV.7.1.2. Pénztáros feladata

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

IV.7.1.3. Anyagkönyvelő/analitikus könyvelő feladata

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

IV.7.1.4. 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, irattár kezelés,
- telefonbeszélgetések (vezetékes, mobil) havi számlázás utáni ellenőrzése, túllépések figyelemmel kísérése, jelentés az igazgatónak,
- energia számlák vezetése, statisztikák elkészítése, éves leltározási munkában való részvétel.

IV.7.1.5. Humánpolitikai szervező, jogi munkatárs 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. 7. 2. Gazdasági részleg gazdasági ügyintézőinek feladatai

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

IV.7.2.1. Pénzügyi ügyintéző feladatai

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

IV.7.2.2. 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 gazdaságvezető megbízza.

IV.7.2.3. Szociális ügyintéző feladata

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

IV.7.2.4. Gondozotti szociális ügyintéző feladata

- folyamatos kapcsolattartás az ellátottakkal, hozzátartozókkal, törvényes képviselőikkel,
- 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,
- adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- E-képviselőséggel járó feladatok ellátása, KENYSZI rendszerben történő adatrögzítés,
- a szociális ügyintézőt szükség esetén helyettesíti.

IV.7.3. Műszaki részleg feladatai

IV.7.3.1. Műszaki részlegvezető feladata

Munkáját a gazdaságvezető 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.7.3.2. Karbantartók (általános karbantartó, kőműves, villanyszerelő, festő, asztalos,) feladatainak meghatározása

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 telephelyvezetőkkel.

Kőműves

A telephelyeken felmerülő építőipari karbantartási feladatok elvégzése.

Villanyszerelő

- A telephelyek elektromos rendszerének karbantartási feladatainak ellátása,
- a telephelyek érintésvédelmi rendszerének előírás szerinti rendszeres ellenőrzése.

Festő

- A telephelyeken felmerülő festési, mázolósi munkálatok elvégzése.

Asztalos

- A telephelyeken felmerülő asztalosipari munkálatok elvégzése.

IV.7.4. Élelmezési feladatok

IV.7.4.1. Élelmezésvezető feladata

Munkáját a gazdaságvezető 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.7.4.2. Szakács feladata

Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

Munkáját a HACCP és a közegészségügyi előírások betartásával végzi.

IV.7.4.3. Konyhai kisegítő feladata

Munkáját a központi konyhán az ételmezésvezető és a szakács közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

V.1. Az ellátások biztosításának általános rendje

V.1.1. Nyitva tartás

Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységében:

A hét minden napján 0 – 24⁰⁰

Nappali- és Alapellátások Egységében

hétfő – csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰

péntek: 7³⁰ – 13³⁰

hétfőtől – vasárnapig: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Bölcsőde nyitva tartása

hétfő – péntek: 6⁰⁰ – 17⁰⁰

Szülői igényekhez igazodva a nyitva tartás 1 órával meghosszabbítható.

Család- és Gyermejjóléti Központ ügyfélfogadási rendje

Orosháza

Hétfő és Szerda 8.30-12.00

Csütörtök 12.30-16.00

Péntek 8.30-12.00

Területi irodák

Békéssámson H: 8.00-16.00

Csanádapáca Sze: 7.30-12.00 és 12.30-14.00

Nagyszénás K: 8.00-16.00

Gádosrós H: 8.00-12.00 Cs: 12.30-15.30

Kardoskút P: 8.00-12.30

Pusztaföldvár H, Cs: 8.00-12.00 és 12.30-16.00

Tótkomlós Sze: 8.00-12.00 és 12.30-16.30 Cs: 8.00-12.00

P: 8.00-10.00

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

V.1.2. Házirend

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

A házirend megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.

V.1.3. Szakmai program

Az CVÖ 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 programok alapján végzik.

V.2. Az ellátotti jogviszony

V.2.1. Az ellátotti jogviszony létesítése

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

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

Az ellátások igénybevétele minden esetben az igazgató döntésén alapul.

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

Kisharang Bölcsőde 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 mindenkori hatályos rendelkezései tartalmazzák.

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

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

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

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, a házi gyermekorvos,

- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

V.2.2. Az ellátotti jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- 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.

Kisharang Bölcsődére vonatkozóan a bölcsődei jogviszony megszűnik a 15/1998. (IV.30.)

NM rendelet értelmében:

- a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 36. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban,
- b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a 41. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban,
- c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig,
cb) ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig,
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye (mely kialakítását megelőzi más szakember: gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő, stb.) szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

V.3. Az ellátottak képviselete

V.3.1. Lakógyűlés

A lakógyűlést a bentlakásos intézményben élő ellátottak részére az igazgató, a szervezeti egységvezető és az intézményvezető ápoló hívja össze évente legalább egy alkalommal. Szükség szerint az ellátottak is kezdeményezhetik a lakógyűlés összehívását. A lakógyűlésről jegyzőkönyv készül két példányban, melynek egy példánya az intézményvezető ápolónál marad, egy példány pedig átadásra kerül az igazgató részére.

V.3.2. Érdekképviselői Fórum

Az Érdekképviselői Fórum működését az adott intézmény vezetője biztosítja.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak megválasztása az 1993. évi III. törvény alapján történik. Működését az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata tartalmazza, mely a Házi rend mellékletét képezi. Az Érdekképviselői Fórumról jegyzőkönyv készül két példányban, melynek egy példánya az intézményvezető ápolónál marad, egy példány pedig átadásra kerül az igazgató részére.

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 készül két példányban, melynek egy példánya a nappali ellátás vezetőnél marad, egy példány pedig átadásra kerül az igazgató részére.

V.3.4. Ellátotti Önkormányzat

A Nappali- és Alapellátási Egységben működő érdekképviselő, amely a közösségi élet számos kérdésével foglalkozik. Tagjait a klubtagok saját közösségükből választják. Működésének szabályait a Házi rend tartalmazza (Idősek klubjai, Harmónia/Fordulat Klub).

V.3.5. 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 Otthonában 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.3.6. 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.3.7. Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről és elérhetőségéről szóló írásos tájékoztató a Kisharang Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Központ faliújságjára kerül kifüggesztésre. A szülők panaszaikkal, gyermekvédelmi bejelentéseikkel fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez, a bölcsőde vezetőjéhez, 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.

E-H fizetési osztálya sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörben történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén gyakornoki idő kikötése kötelező.

A dolgozó munkáját a hatályos jogszabályoknak, szabályzatoknak, belső szabályoknak és előírásoknak, a felettesei utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

A munkavállalók feladatait a munkaköri leírás szabályozza, és tartalmazza:

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

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

A munkaköri leírások készítéséért felelős személyek:

- az igazgató munkaköri leírásáért a fenntartó felelős,
- a szakmai igazgatóhelyettes, a gazdaságvezető és a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásáért az igazgató felelős (elkészítés, aktualizálás),

- a munkahelyi vezetők és beosztottjaik munkaköri leírásáért a szervezeti egységvezetők felelősek (elkészítés, aktualizálás).

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

Az egyes munkakörök betöltése vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár a 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján. Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 2. számú melléklet tartalmazza.

Nyilatkozat – tömegtájékoztatás szabályai

A média képviselőinek, egyéb szolgáltatóknak és szerveknek adott mindennemű felvilágosítás az intézményről, annak működéséről nyilatkozatnak minősül.

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

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

Közérdekű adatok

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

Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala történhet:

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

Hivatali titok

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

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

V.4.2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

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

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

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

- a közalkalmazotti a felmentés közlésének, illetőleg legkésőbb a felmentési idő kezdetének napján nyugdíjasnak minősül.

A közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel meg kell szüntetni:

- ha a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 18. § (2a) bekezdés a) pontjában foglalt feltételt (megszerzi a nők kedvezményes nyugdíjazásához szükséges negyven év jogosító időt) legkésőbb a felmentési idő leteltekor teljesítő közalkalmazott kérelmezi.

5. határozott idejű kinevezés megszüntetése azonnali hatállyal,

6. rendkívüli felmentéssel.

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

V.4.3. Munkaidő

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

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

Egy műszakos munkarend esetén:

- *hétfő - csütörtök* 7¹⁰ – 16⁰⁰, *péntek* 7³⁰ – 13³⁰
- *hétfő - csütörtök* 7³⁰ – 16²⁰, *péntek* 7³⁰ – 13³⁰
- *hétfő - péntek* 7⁰⁰ – 15²⁰
- *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 – 13²⁰, 7⁰⁰ – 14²⁰, 7³⁰ – 15⁵⁰, 8⁴⁰ – 16⁰⁰, 9¹⁰ – 16³⁰, 9⁴⁰ – 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. § (5) bekezdése előírja:

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

A munkáltató szabályozhatja, hogy a közalkalmazott a fennmaradó időben munkavégzés céljából rendelkezésre álljon.

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 dolgozóinak lehetőségük van a szakmai továbbképzéseken való részvételre. Indokolt esetben a munkáltató kötelezheti a dolgozót a munkavégzéshez előírt képzettség megszerzésére.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

- Az intézményben a szakdolgozók továbbképzésre kötelezettek.
- 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 gazdaságvezető, 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 az intézményvezetők összehívásával értekezletet tartanak, melyről jegyzőkönyv készül legalább két példányban (1 példány a vezetőnél 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 munkahelyi vezető 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 vezetőnél kerül megőrzésre, 1 példány pedig beküldésre kerül az igazgató részére).

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

Munkaértekezlet

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

V.5.2. A külső kapcsolattartás rendje

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

V.5.3. Érdekképviselési kapcsolatok**V.5.3.1. Közalkalmazotti Tanács**

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

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

V.5.3.2. Szakszervezet

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

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

VI. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

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

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

VI.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

Az intézmény gazdálkodása, a költségvetés tervezése, féléves, éves beszámoló elkészítése az igazgató megbízásából a gazdaságvezető 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 gazdaságvezető 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-én kelt) rögzítette, hogy az intézmény belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott, függetlenített belső ellenőrök látják el. A belső ellenőrök feladatukat önálló státuszban, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve látják el. A belső ellenőrzés tevékenységének tervezése során önállóan jár el, de az éves tervben szereplő ellenőrzési témakörökre az igazgató javaslattal élhet.

Intézményi óvó, védő előírások

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

Intézmény ügyiratkezelése

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

Intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

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

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

VI.2. Belső szabályzatok

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

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

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

- 1) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, illetőleg a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- 2) Adatvédelmi és Számítástechnikai Szabályzat
- 3) Anyag- és Eszközgazdálkodási Szabályzat
- 4) Anyaggazdálkodási és Raktározási Szabályzat
- 5) Belföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának Szabályzata
- 6) Beszerzési Szabályzat
- 7) Bizonylati Szabályzat – Bizonylati album
- 8) Esélyegyenlőségi Terv
- 9) Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- 10) Élelmezési Szabályzat
- 11) Ellenőrzési nyomvonalak
- 12) Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzata
- 13) Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata

- 14) Fenntarthatósági Terv
- 15) FEUVE Szabályzat (Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés)
- 16) Gazdálkodási Szabályzat (Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés)
- 17) Gépjárművek Költségelszámolásának Szabályzata
- 18) Gyógyszerkezelési Szabályzat
- 19) Hulladékkezelési utasítás
- 20) Iratkezelési Szabályzat
- 21) Kockázatelemzési- és kezelési Szabályzat (Gazdálkodási)
- 22) Közalkalmazotti Szabályzat
- 23) Közbeszerzési Szabályzat
- 24) Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- 25) Munka- és védőruha Szabályzat
- 26) Munkahelyi Kockázatfelmérés Elemzés és Kezelés
- 27) Munkavédelmi/ Munkabiztonsági Szabályok
- 28) Nemdohányzók védelmének szabályzata
- 29) Önköltség-számítási Szabályzat
- 30) Pénzkezelési Szabályzat
- 31) Reprezentációs Szabályzat
- 32) Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje
- 33) Számlarend-számlakeret
- 34) Számviteli politika
- 35) Tűzvédelmi Szabályzat
- 36) Ügyrend
- 37) Vezetékes- és mobiltelefonok használatának Szabályzata

VI.3. Beruházások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

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

VI.4. Kiküldetések elrendelése

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

VI.5. Reprezentáció

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

VI.6. Vezetékes és mobiltelefon használat

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

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

VI.7. A munkavállalók általános kártérítési felelőssége

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

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt 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 halála esetén temetési segélyt folyósít. A segély összege: a mindenkori minimálbér legfeljebb 10 %-a, maximum 10.000 Ft.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően 2017. január 01. napján lép hatályba.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 158/2016. (V.30.) K.t. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Orosháza, 2016. november 8.

Bogárné Kiss Ildikó
igazgató

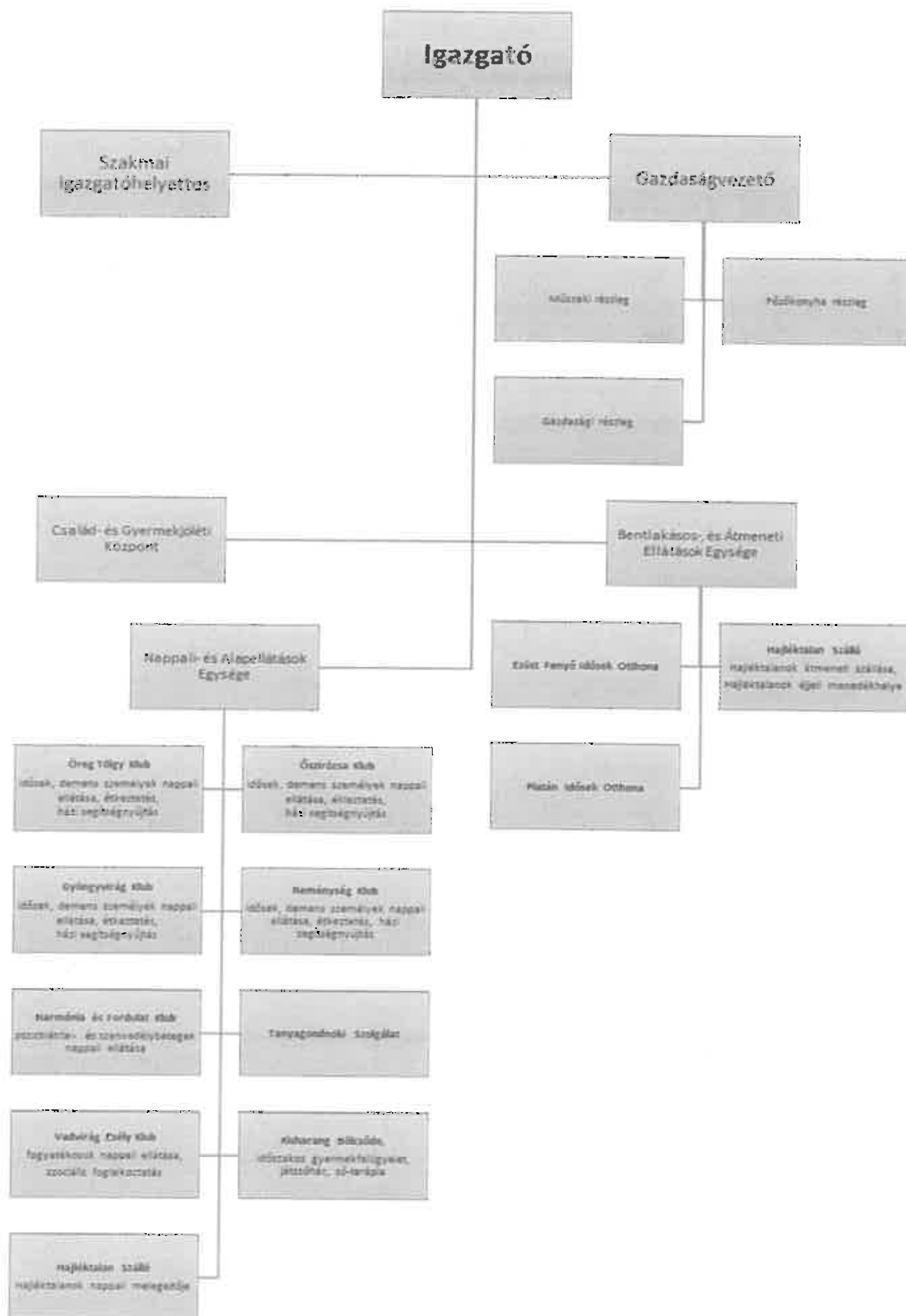
Záradék:

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

Dávid Zoltán
polgármester

201/2016. (XI.23.) TKB határozat melléklete
1. számú melléklet

Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ szervezeti felépítése



2. 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,
Gazdaságvezető, (a vagyonynyilatkozat a fenntartónál található),
Bentlakásos- és Átmeneti Ellátások Egységvezetője,
Nappali- és Alapellátások Egységvezetője,
Munkahelyi vezetők,
Élelmezésvezető,
Gazdasági ügyintézők,
Foglalkoztatás szervező és pénzkezelő,
Analitikus könyvelő,
Pénzügyi ügyintéző,
Pénztáros,
Gondozotti szociális ügyintéző,
Szociális segítő,
Főkönyvelő,
Raktáros.