Sellye Város Önkormányzat

7960 **Sellye,** Dózsa György u. 1.
Tel: Fax: 73/580-900
E- mail: hivatal@sellye.hu

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottságának **2021. szeptember 27-én 13:00** órai kezdettel tartott **nyilvános** üléséről.

Az ülés helye: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal emeleti nagyterme

Jelen voltak: Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság:
Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök
Frankné Kőszegi Orsolya külső bizottsági tag
Szabó Ferencné bizottsági tag

Nagy Attila polgármester
dr. Szalóky Ildikó jegyző
Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Hamarics Réka TFO vezető
Bicskei Dezső képviselő, tanácsnok
Patkó László Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezető
Dr. Springó Zsolt „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. ügyvezető
Bodor- Tóth Diána „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. pénzügyi vezető
Balog Barbara jegyzőkönyvvezető

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök tisztelettel köszöntötte jegyző asszonyt, a Bizottság tagjait, a képviselő- testületi tagokat, és a megjelenteket. Ezek után megállapította, hogy a bizottság határozatképes, a 4 bizottsági tag közül 3 bizottsági tag jelen van, és az ülést megnyitotta.

Ezt követően bizottsági elnök javaslatot tett a napirendi pontokra az alábbi kiegészítéssel, napirendről kérte levenni az alábbi napirend megtárgyalását:

11./ A Sellye külterület 0371/5 hrsz-ú ingatlanra érkezett vételi szándék ismételt megtárgyalása
Előterjesztő: bizottsági elnök

A bizottsági tagok alakszerű határozat meghozatala nélkül, egyhangúlag fogadták el az alábbiak szerint:

N A P I R E N D E K:

1./ „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. 2021. évi módosított üzleti tervének megtárgyalásáról
Előterjesztő: ügyvezető

2./Az „Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. 2021. év I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámoló megtárgyalása
Előterjesztő: ügyvezető

3./ „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. aktualizált szabályzatainak elfogadásáról
Előterjesztő: ügyvezető

4./ Sellye Város Önkormányzat intézményeinek 2021. évi előirányzat-módosítási kérelméről
Előterjesztő: bizottsági elnök, pénzügyi osztályvezető

5./ Sellye Város Önkormányzat 2021. évi költségvetési rendeletének módosítása
Előterjesztő: bizottsági elnök, pénzügyi osztályvezető

6./ A pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló rendelet megalkotásáról
Előterjesztő: bizottsági elnök, jegyző

7./ Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
Előterjesztő: intézményvezető

8./ Tájékoztató a TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében" című pályázat aktuális helyzetéről
Előterjesztő: Kocsis- Matoricz Adrienn projektmenedzser

9./ Tájékoztató a TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001 azonosító számú, „Helyi ellátás, szolgáltatás, életminőség javítása az Ormánságban" **című pályázat aktuális helyzetéről**
Előterjesztő: Patkó László projektmenedzser

10./ A Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény építése/felújítása - 2021" című, MFP-UHK/2021. kódszámú kiírás alapján nyertes, 3280547595 azonosító számú, „Sellye belterületi önkormányzati tulajdonú útfelújítás" elnevezésű projekt kivitelezési munkálatainak elvégzésről tájékoztatás, 189/2021. (VIII.25.) sz. KT határozat módosítása valamint az MFP-FAE/2021. kódszámú pályázat nyertességről való tájékoztatás
Előterjesztő: bizottsági elnök

11./ A Sellye külterület 0371/5 hrsz-ú ingatlanra érkezett vételi szándék ismételt megtárgyalása
Előterjesztő: bizottsági elnök

12./ Ügyfélkérelmek
- *Zlatne Noge – Arany Lábak Néptáncegyüttes Egyesület támogatási megállapodás módosítási kérelme*
  Előterjesztő: bizottsági elnök

13./ Aktuális kérdések megtárgyalása

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök – az intézet kérésére - kérte, hogy az 1./ és a 2./ napirendi pontot összevonta tárgyalja a bizottság.

Ezt követően a bizottság rátért a napirendek megtárgyalására.

1./- 2./ napirendi pont összevont megtárgyalása: **„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. 2021. évi módosított üzleti tervének megtárgyalásáról**

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök mielőtt átadta volna a szót ügyvezetés számára emlékeztette a bizottságot, hogy 2021. február 18-án informális ülésen tárgyalta a képviselő-testület a költségvetés irányszámait, köztük az „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. előzetes üzleti tervét, költségvetését is. Azt követően 2021. június 23-án hagyta jóvá a képviselő- testület a 2020. évi gazdálkodásról szóló beszámolót, mellyel egyidejűleg a 2021. évi üzleti tervet azzal a kikötéssel fogadták el, hogy az augusztusi testületi ülésen a módosított üzleti tervet újra tárgyalják. Fentiek tükrében kapták meg a Kft-től az előterjesztést. Ezt követően felkérte az intézet ügyvezetőjét, illetve gazdasági vezetőjét, hogy a módosításokra fókuszálva ismertessék a módosított üzleti tervet, valamint a féléves beszámolóra is térjenek ki.

Dr. Springó Zsolt ügyvezető napirend megtárgyalását megelőzően az épületben található lift javíttatásával kapcsolatban szerette volna a bizottságot tájékoztatni, hiszen maguk is sok észrevételt kapnak. A helyzet megoldására törekednek, azonban az anyagbeszerzések rendkívüli módon nehézkesek. A javíttatásra kötött szerződésben 2021. október 15-i végső határidővel vállalták a javítás befejezését, mely felől bizakodóak.

Áttérve az üzleti terv módosítására elmondta, hogy a torzító tényezők már benne vannak a beterjesztett tervben. Elég sok váratlan, és súlyos meghibásodás keletkezett az intézményben. A lift jelenti az egyik problémát, mely közel 2,5 millió Ft-os kiadás, valamint a keringető szivattyú problémája is hasonló összegű terhet jelent az intézmény számára, melyek nélkül jelenleg teljesen működőképtelen a hűtés- fűtés a házban. A hőszivattyú javítására még a végleges árajánlat nem érkezett meg, de a kivitelezők becslése alapján 10 millió Ft lehet ennek a szervizelési költsége.
A korábbi bizottsági ülésen, illetve a testületi ülésen beszéltek arról, hogy szerencsésen alakultak a pénzügyi paramétereik, a bevételek folyamatosan növekednek, alapvetően sokkal jobb anyagi helyzetben van a ház, mint korábban. Fenti költségek azonban sajnálatos módon jelentősen torzítják az idilli állapotot.

Bodor- Tóth Diána pénzügyi vezető szerette volna még jelezni a bizottság számára, hogy a szolgálati jogviszony következtében egyre több orvos tér át vállalkozásból a jogviszonyba, így a költségeknél is ezzel számoltak. A tervhez képest a költségek jelentősen csökkentek, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől (továbbiakban: NEAK) érkezik támogatás részben, mely a finanszírozás bevétel részénél látható is. Nőtt tehát a NEAK bevételük összességében, de azt továbbítják is a dolgozók részére, azaz nem teljes mértékben az intézményé.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy a jogviszonyra áttérni nem csak március 1-jéig lehetett?

Bodor- Tóth Diána pénzügyi vezető válaszolt, hogy a jogszabály azóta hatályban van, és március 1-jét követően bármikor át lehet térni az egészségügyi szolgálati jogviszonyra.

Dr. Springó Zsolt ügyvezető megjegyezte, hogy a vállalkozók főigazgatói engedéllyel áttérhetnek.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök a fő terv-tény számok vonatkozásában megállapította, hogy 22 millió Ft-tal nőtt a tervezett adatokhoz képest a bér- és járulékok összege, ezzel szemben az igénybe vett szolgáltatások összege csökkent 12 millió Ft-tal, ugyanakkor a NEAK finanszírozás +21,5 millió Ft-tal változott, míg az egyéb más költségek nem igazán.

Megkérdezte ennek okát, valamint azt, hogy ügyvezető úr által említett karbantartások tehát a módosított üzleti tervben már benne vannak?

Bodor- Tóth Diána pénzügyi vezető megerősítette ezt, hogy az üzleti terv tartalmazza azon kiadásokat, illetve az egészségügyi jogviszonyváltozás az oka a tényszámok alakulásának.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök azt is megállapította, hogy az üzleti terv módosítása azt prognosztizálja tehát, hogy ez az év így végig vihető. Önkormányzatuk számára az átadott kiegészítő támogatás összege fontos. Költségvetési rendeletmódosításuk is napirendre kerül jelen ülésen, ahol a korábban előirányozott 10 millió Ft kompenzációs támogatási összeg helyett kiutalt 4.999.000.- Ft kerülne beépítésre a város költségvetésébe. Azt látja, hogy az üzleti tervükben 4.166.000.- Ft összegű önkormányzati támogatás van megjelölve, ugyanakkor 4.486.000.- Ft a hiány, tehát ebből következően összességében 8.500.000- 8.600.000.- Ft a hiányzó tétel.

Bodor- Tóth Diána pénzügyi vezető elmondta, hogy valamiért egy havi önkormányzati támogatás ebben nem lett megjelölve, azért csak ennyi az összege.

Dr. Springó Zsolt ügyvezető a hiányt tekintve elmondta, hogy csak abban az esetben jelentkezik, ha a beruházásokat, karbantartásokat megvalósítják, melyekről korábban beszámoltak.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök ezzel összefüggően kérdezte meg, hogy a korábbi kiegészítő, illetve áthúzódó központi támogatás terhére elszámolhatóak- e karbantartási költségek?

Bodor- Tóth Diána pénzügyi vezető tájékoztatta arról, hogy az a pályázat már el lett számolva, abból erre nem fordíthatnak már.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megerősítést szeretett volna kérni, hogy az Egészségfejlesztési Iroda támogatása tekintetében olvasta, hogy az egész éves támogatás még nem érkezett meg. Megkérdezte, hogy a központi költségvetésből kapott támogatás tervezett 75.375.000.- Ft-os összege ezért lett módosítva 57.000.000.- Ft-ra?

Bodor- Tóth Diána pénzügyi vezető elmondta, az EFI támogatással kapcsolatban, hogy a minisztérium ígérete szerint az a IV. negyedévre várható. Azért lett kevesebb az összeg, mert jelenleg alapfunkcióra 25.200.000.- Ft-ra lesz szerződésük a finanszírozásban, ők viszont a havi 4.100.000.- Ft- al számoltak, ami előző évben is rendelkezésükre állt. Pénteki napon pályázatot nyújtottak be, lelki egészség funkcióval kiegészítve, arra is kérték a 25 millió Ft összegű támogatást, azt azonban egyenlőre esélytelennek tartják, hogy arra támogatást kapnak.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök számára még az nem tiszta, hogy ha ez csökkentve lett a bevételi oldalon, akkor mit módosítottak ezzel kapcsolatban a kiadások tekintetében.

Bodor- Tóth Diána pénzügyi vezető úgy felelt számára, hogy az anyagköltség, egyéb szakmai szolgáltatás, rendezvényszervezés tekintetében vontak el, nyilvánvalóan így nem szerveznek olyan programokat.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy az idei évben – az átalakuló egészségügyi bérrendszer miatt - változó finanszírozással számolnak, akkor a 204 millió Ft összegű NEAK finanszírozás reálisnak mondható forrás, illetve ehhez kapcsolódóan a

bértámogatás, ami jelentős forrást jelent, várható-e a jövő évben is kiegészítő bértámogatásként?

Dr. Springó Zsolt ügyvezető elmondta, hogy nincs arról szó, hogy elveszik, azaz a béremelést ne támogatnák.

Bodor- Tóth Diána pénzügyi vezető hozzátette, hogy a 2020. évi C. tv mellékleteként a bértábla, illetve a finanszírozás is megtalálható, külön táblázatban rendelkeznek erről, a jövő évtől újabb emelések várhatóak.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megjegyezte, illetve felhívta a vezetők figyelmét arra, hogy a következő napirend tárgyát képező szabályzatok tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatoknál felvázolták a szerkezeti változásokat, melyre a költségvetési terv is épül, célszerű lett volna azt év elején tárgyalni már.
Örömét fejezte ki azonban, hogy az év ezekkel a módosításokkal kivitelezhető.
Az önkormányzat 4.999.000.- Ft-ot adott át, melyet akkor javítani kellene az előterjesztett üzleti tervben.

A bizottsági tagok felé fordult, és megkérdezte, hogy van- e észrevétel, kérdés a jelenlévők részéről?

Miután észrevétel, kérdés nem érkezett, javasolta a módosított üzleti terv jóváhagyását 4.999.000.- Ft működést biztosító kompenzációval jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.
A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 13/2021. (IX.27.) sz. határozat
Az „Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. 2021.évi módosított üzleti tervének megtárgyalása, jóváhagyása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. 2021. évi módosított üzleti tervét megtárgyalta, javasolja Sellye Város Önkormányzat képviselő- testületének az előterjesztés szerinti tartalommal, a működési struktúrát és a gazdálkodási egyensúly javítását szolgáló intézkedésekkel együtt, 4.999.000.- Ft működést biztosító kompenzáció nyújtással elfogadni.

Határidő: azonnal
Felelős: bizottsági elnök

Ezt követően bizottsági elnök javasolta az I. félévi gazdálkodásról szóló beszámoló jóváhagyását az előterjesztésben beterjesztett táblázatban foglalt kiadási és bevételi összeggel, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.
A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 14/2021. (IX.27.) sz. határozat
„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. 2021. évi I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámoló jóváhagyásáról

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. 2021. év I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámolóját megtárgyalta, javasolja Sellye Város Önkormányzat képviselő- testületének a beszámolót az írásbeli előterjesztésben beterjesztett táblázatban foglalt kiadási és bevételi összegek szerint jóváhagyni.

Határidő: azonnal
Felelős: bizottsági elnök

3./ napirendi pont: **„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. aktualizált szabályzatainak elfogadásáról**

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök a beterjesztett szabályzatok tekintetében elmondta, hogy a szerkezeti változások - főként az egészségügyi szolgálati jogviszony megjelenése miatt-, az Állami Számvevőszék megállapításai, illetve a jogszabályi kötelezettségek okán módosultak a szabályzatok.

A beterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyik legfontosabb szabályzat az intézet működése szempontjából 2021. szeptember 29. napjától lenne hatályos.
A Közzétételi Szabályzat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Info tv.) foglaltaknak megfelelően készült el.
Beterjesztették továbbá a Panaszkezelési Szabályzatot, Térítési díj szabályzatot, Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, valamint a Belső kontrollrendszerről, a megfelelőségi intézkedésekről, az integritás- és minőségmenedzsmentről szóló beszámolót is.
Foglalkozásegészségügyi vizsgálat díját is látta a szabályzatoknál, megkérdezte, hogy az intézet ezzel is tud foglalkozni, illetve mely orvoson keresztül tudja ezt megvalósítani?
A belső kontrollrendszer tekintetében olvasható, hogy külső tanácsadóval, integritás- és minőségmenedzsment tanácsadóval látják el tavaly augusztus hónapjától.
Azt is látta, hogy a házi segítségnyújtás, illetve az otthoni szakápolás is igénybe vehető szolgáltatás, amelynek jelentős költsége van, amit természetesen megért, de megkérdezte, hogy esetleg van- e lehetőség kedvezmény igénybevételére.
Ezt követően átadta a szót Dr. Springó Zsolt ügyvezető részére.

Dr. Springó Zsolt ügyvezető pont erre szeretett volna kitérni, hogy mi indokolta a módosításokat, változásokat.
Elnök asszony által felvetett kérdésekre reagálva elmondta, hogy foglalkozásegészségügyi vizsgálattal jelenleg nem foglalkoznak sem saját, sem külsős személlyel, pusztán lehetőségként jelenik csak meg egyenlőre, ha esetlegesen a jövőben szeretnének ezzel foglalkozni.
Az otthoni szakápolás, és házi segítségnyújtás tekintetében alacsonyabb díjszabással működő szolgáltatás az országban nem létezik. Ez már önmagában is egy kedvezményes összeg, az önköltség határát súroló összegben került megállapításra. Az otthoni szakápolást is végzik NEAK finanszírozásban, így mindenkinek első ízben azt javasolják, hogy azt államilag finanszírozott módon vegye igénybe, amennyiben esetleg nem tudják kivárni az alacsony vizitszámmal mellett- mely vizitszám emelés felől sajnos nem látszik előrelépés-, úgy abban az esetben javasolják csak ez utóbbi forma igénybevételét. Nagyon igyekeznek a lakosság érdekeit figyelembe venni.
A belső kontroll kialakítása régóta esedékes volt az Állami Számvevőszék észrevétele, illetve a 339/2019.(XII.23.) Kormányrendeltben foglaltakban szerint, melyre elnök asszony is felhívta már a figyelmüket. A belső ellenőrzéssel kapcsolatban hibás gyakorlat is felmerült, így felvették

a kapcsolatot más belső ellenőrrel is, igyekeznek mindennek megfelelni. Amit tudtak, azt már honlapjukra is feltettek.

Bodor- Tóth Diána pénzügyi vezető fontosnak tartotta megemlíteni, hogy elindították a betegelégedettség mérését, amely folyamatosan zajlik telefonon, személyesen is, illetve a kötelező dolgozói teljesítményértékelést is elindították. November végén lesz egy teljes értékelés a dolgozók tekintetében.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök időközben visszatérve a Térítési díj szabályzathoz felvetette azt is, hogy a bérleti díj tekintetében volt- e felmérés az önköltség árról a közreműködők esetében, akik helyben veszik igénybe, illetve bérlik az egyes rendelőket.

Bodor- Tóth Diána pénzügyi vezető tájékoztatta, hogy a bérleti szerződések felülvizsgálata zajlik.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy van- e észrevétel, kérdés a jelenlévők részéről a beterjesztett szabályzatokhoz?

Miután észrevétel, kérdés nem érkezett javasolta a szabályzatokat a beterjesztett tartalommal jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.
A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 15/2021. (IX.27.) sz. határozat
„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. aktuális szabályzatainak elfogadásáról

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. írásban előterjesztett:

1. Szervezeti és Működési Szabályzatát,
2. Közzétételi Szabályzatát,
3. Panaszkezelési Szabályzatát,
4. Térítési díj szabályzatát,
5. Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, valamint a
6. Belső kontrollrendszerről, a megfelelőségi intézkedésekről, az integritás- és minőségmenedzsmentről szóló beszámolót

megtárgyalta, s azokat az előterjesztéssel egyező tartalommal javasolja Sellye Város Önkormányzat képviselő- testületének elfogadni.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, ügyvezető igazgató

4./ napirendi pont: **Sellye Város Önkormányzat intézményeinek 2021. évi előirányzat-módosítási kérelméről**

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök bevezetőként elmondta, hogy az önkormányzat 2021. évi költségvetését a 4/2021.(II.25.) rendeletével fogadta el polgármester a veszélyhelyzet idején, melyet egy ízben módosítottak. Ez a módosítás a második számú módosítást tartalmazza a három önkormányzati intézményt érintően. A lényegi változások ismertetésére felkérte Horváth Nóra pénzügyi osztályvezetőt.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető a *Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal* tekintetében elmondta, hogy személyi változás kapcsán volt szükség néhány sor módosítására, melyre a fedezetet az biztosította, hogy Drávakeresztúr és Felsőszentmárton Községi Önkormányzata hozzájárult a Hivatal működéséhez egy hivatalsegéd foglalkoztatása miatt. Felsőszentmártonban történt további személyi változás, hiszen pénzügyi vezető nyugdíjba ment, a helyére vezetőként senki sem jelentkezett, helyettesítéssel, illetve új pénzügyi ügyintéző felvételével sikerül remélhetőleg megoldani az ottani helyzetet. Törvény szerinti illetményben változás nincsen. Apró változások keletkeztek tehát, a helyettesítés díja, illetve 2 új kolléga felvétele tekintetében egy kis összegű cafetéria emelés történt, valamint a betegszabadság sort kellett megemelni, hiszen hivatalukat is elérte a járványhelyzet, a megbetegedések száma az utóbbi időben nőtt. Fentiek hatására a szocho-t emelték meg kisebb összeggel. Az augusztus 31-i tény adatokat figyelembe véve elegendő lesz mind a dologi kiadások, mind a személyi juttatások előirányzata ebben az évben.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy Hivatalukat folyamatos változások érik, jelenleg a Hatósági és Szociális Osztályvezető állását hirdették meg. Úgy látja, hogy az év eleji bérrendezés elinflálódott, a jövő évi minimálbér emeléssel az ügyintézői bérek össze fognak tolódni, amely gondot fog jelenteni, azonban ezt az évet meg tudják még oldani.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető a *Sellye Család- és Gyermekjóléti Szolgálat* tekintetében emlékeztette a bizottsági tagokat, hogy az eredeti előirányzatban nem tervezhető a szociális ágazati összevont pótlék, melyet havonta kap meg az önkormányzat a besorolási bérek alapján. Megemelték tehát az alapilletmény sorokat augusztus hónapig bezárólag a szociális ágazati összevont pótlékkal, ennek a járulékával, illetve a bevételi oldalon a teljes összeggel: az ágazati pótlék és a szociális hozzájárulási adó összegével. Annyi változás történt még, hogy a továbbszámlázott rezsi soron, közvetített szolgáltatások soron több fog befolyni a tervezettnél, tehát 53.000.- Ft-al megemelték az előirányzatot. A tényadatok alapján elmondható, hogy ez az év rendben lesz, az idei esztendőben sem kellett az önkormányzatoknak hozzájárulást adni, hiszen finanszírozásukat emelte év elején az állam, amely követi a kiadások emelkedését.

A *Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény* helyzetében változást jelentett, hogy a koronavírus miatt nagyon sok rendezvény elmaradt, illetve az is, hogy időközben szeptember hónapban az intézményvezető felmondott. Megbízott intézményvezető többletbérét csoportosították át egyik cofog-ról a másikra, hiszen ő könyvtárosként van felvéve. A többi bért otthagyták a művelődési ház kormányzati funkción, hiszen nem tudják, hogy lesz-e jelentkező, illetve, hogy mennyiért tudják alkalmazni. Megbízott intézményvezetővel végig vették, hogy milyen rendezvényeket szeretne még megvalósítani, valamelyikhez plusz forrást kellett biztosítani, illetve volt olyan rendezvény, amelyet ki kellett húzni. A kiküldött anyagokban a változásokat piros betűkkel jelölték a könnyebb követhetőség érdekében, így jól látható, hogy melyek azok a rendezvények, amelyeket ki kellett húzni, illetve melyekhez szükséges esetlegesen több forrás. Számba vettek minden változást, mely várható. Intézményvezető fennmaradó bérét azonban meghagyták előirányzatban, hogy ha lesz új vezető, akkor ez ne jelentsen problémát. Az önkormányzati hozzájárulást változatlanul hagyták, amennyivel tervezték, illetve ahogyan májusban módosították. A szolgáltatások ellenértékét növelték meg, mert a nyár végén, ősszel megnövekedtek a sátorbérlések, több bevétel fog befolyni a tervezettnél.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök maga részéről észrevételt nem szeretett volna tenni, megkérdezte, hogy van- e észrevétel, kérdés a bizottság részéről?

Miután észrevétel, kérdés nem érkezett javasolta az intézmények 2021. évi előirányzat-módosítási kérelmét jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.
A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 16/2021. (IX.27.) sz. határozat
Sellye Város Önkormányzat intézményeinek 2021. évi előirányzat-módosítási kérelméről

A Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testületének jóváhagyni az önkormányzat intézményeinek 2021. évi előirányzat-módosítási kérelmét az előterjesztéshez csatolt 1-14. mellékletben részletezettek szerint és elrendelni a módosított előirányzatok átvezetését az önkormányzat 2021. évi költségvetését módosító rendeletben.

Határidő: azonnal, ill. 2021. évi költségvetési rendelet-módosítás
Felelős: bizottsági elnök, jegyző, pénzügyi osztályvezető, intézményvezetők

5./ napirendi pont: **Sellye Város Önkormányzat 2021. évi költségvetési rendeletének módosítása**

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök napirend kapcsán elmondta, hogy az önkormányzat 2021. évi költségvetési rendeletének második módosításáról szól, melyet ahogyan pénzügyi osztályvezető asszony is jelzett, a képviselő- testületi döntések, a vis maior esemény költségvetési hatása, a központi támogatások, a vis maior, és HIPA kiegészítések beépítése indokolt összességében.
A 2021. évi módosított II. kiadási-bevételi főösszege 1.711.521.921,- Ft, amely az I. számú módosításhoz képest 141.535.763,- Ft átcsoportosítást, módosítást jelent. Valamennyi változás, módosítás, átcsoportosítás pirossal jelölve lett az előterjesztésben. Felkérte Horváth Nóra pénzügyi osztályvezetőt, hogy a lényegi változásokat emelje ki, melyek jelentősen befolyásolták a település költségvetését. Szeretné, ha a tartalék, illetve a HIPA felhasználása tekintetében adna majd részletes tájékoztatást.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy a rendelet 12. mellékletébe be lett szúrva egy tábla a 2021. évben befizetett helyi iparűzési adó tervezett felhasználásáról, mely technikai okok miatt ebbe a mellékletbe került, ugyanis az új rendszer, ahova a rendeleteket fel kell tölteni, plusz tábla rögzítését nem teszi lehetővé. Ennek előzménye az, hogy a belső ellenőr jelezte, hogy kérni fogják beszámolóban ezen adatokat, azaz hogy mire használták fel az éves helyi iparűzési adót az önkormányzatoknál. Hatályos rendelkezések alapján 2021. január 1-jétől az iparűzési adó felhasználható beruházásokra, felújításokra, szociális célú kiadásokra, azonban a hivatal béréhez való hozzájárulásához nem. A jövő évi költségvetésben ezt már külön táblaként fogják beterjeszteni.

A változásokat ismertetve elmondta, hogy a vis maior miatt változások vannak: a tartalékoknál beépítésre került egy sor, vis maior helyreállítás a 2022. évi önerő költségén. A vis maior III. számú védekezéses pályázata kimaradt, így azt elkülöníteni nem tudják, hiszen a II. körös védekezési pályázat 2,2 millió Ft önerőt igényel, azt megelőlegezni sem tudják. Ott is csak 11 millió Ft előleg fog érkezni, így a 11 millió Ft előleg és a 22 millió Ft összes kiadás közötti különbözetet valószínűleg meg kell előlegezze az önkormányzat. Ez azért van, mert 90 nap áll rendelkezésre pályázat elbírálására, mindaddig, amíg nem bírálják le, nem tudnak a számlákra a pénzt lehívni, így azokat meg kell előlegezni. Ezért szükséges az, hogy a védekezés II. és a védekezés III. pályázatnál is megelőlegezzék a kiadásokat. Ezt azt jelenti, hogy körülbelül 7,6 millió Ft, illetve a védekezés II.-ben 12 millió Ft az, amit meg kell előlegezzenek, de amint elbírálják a pályázatot, úgy ez a pénz rendelkezésükre fog állni, csak átmenetileg kell

biztosítaniuk. Amennyiben a pályázatot korábban bírálják el, úgy a megelőlegezésre sem lesz szükség.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy likviditás szempontjából ez mit jelent, mi a legrosszabb eset, mik a lehetőségek?

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető úgy felelt számára, hogy van rá lehetőségük, hiszen ha a 2022. évi önerőt kiveszik, akkor a megelőlegezést közel 0 Ft-ra ki tudják hozni december 31-ig, tehát akár majdnem a teljes összeget meg tudják előlegezni.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy az említett I-III. körös védekezéses pályázatok érintik- e úgy a költségvetést, hogy valamely tervezett egyéb kiadásnak nem lesz meg a forrása?

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető felelt számára, mely szerint nem érinti ilyen módon, lesz rá fedezet.

Hamarics Réka TFO vezető hozzátette, hogy a pályázatot 22 millió Ft-ra nyújtották be azért, mert a védekezés II. körének 21.209.254.- Ft lett a végösszege, így kerekítettek 22 millióra ennél a pályázatnál, és nyújtották be az előzetes adatlapot, mely pályázat összege lehet több is ennél, illetve kevesebb is.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető a tartalékoknál maradva hagyott bent egy sort, ahol 2,3 millió Ft összeg maradt a felosztás módosítását követően. Ezt Hamarics Réka TFO vezető jelzése alapján a TOP PLUS pályázatok előkészítési költségére címkézte meg, melyet lehetne ebből finanszírozni, hiszen már az idei évben lesznek költségei.

A nagyobb változások mind a jégkárhoz kapcsolódnak. A *066020 Város és -községgazdálkodás* COFOG-on látható az összes tervezett, és már kifizetett kiadás betervezve, mely nagy összegben módosította a kiadásokat, és a bevételeket is, melyeket részletezett is a melléklet alján. A jégkárhoz kapcsolódik még Vajszló Nagyközség Önkormányzata 1.000.000.- Ft összegű támogatása. Mindemellett a 2014-2015. évi normatíva visszafizetéshez kapcsolódó valamennyi tartozását kifizette kamataival. Kórós község is kifizette tőketartozását, a kamatot kell még megfizetnie, amely nem jelentős összegű.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy ezek az eredeti költségvetésben be voltak tervezve?

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető tájékoztatta, hogy minden esztendőben betervezték a költségvetésbe, ahogyan most is.

A *018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel* COFOG-on láthatóak a vis maior bevételek, illetve az elmaradt iparűzési adó támogatása is, melyről elnök asszony is említést tett. Az év első felében bizonytalan volt, hogy mennyi pénzt fognak kapni. Ennek első részlete júniusban meg is érkezett 11.294.529.- Ft összegben. Az ASP adószakrendszerből lekérhető a második részlet összege is, amely 9 millió Ft körüli összeget jelent, és októberben fogják folyósítani, ezért ezt is beépítették a bevételek közé.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megjegyezte, hogy az év elején tervezett Süttő I. utcai ingatlanértékesítés elmaradt, melyet kompenzál az említett támogatás.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető folytatta a módosítások ismertetését.

Emelte a bevételt a rendkívüli önkormányzati támogatás tekintetében elnyert 5.095.162.- Ft összegű támogatás. A második pályázat is benyújtásra kerül, mely jelenleg elbírálás alatt áll.

A legtöbb helyen csak pontosítások történtek. A pályázatok esetében a projektmendzserrel, illetve a pénzügyi munkatársakkal egyeztetve lettek módosítva a táblák, sok esetben ott is csak átcsoportosítások voltak beruházások és dologi kiadások között.

Az adóbevételekhez nem nyúltak, a jelenlegi állás szerint úgy tűnik, hogy az iparűzési adóban betervezett összeg be fog folyni, végrehajtó számára is adtak át követeléseket, így onnan is folynak be összegek. A kommunális adó elég alacsony összegben folyt be a szeptember 15-i határidő környékén, azonban tapasztalat szerint a magánszemélyek később is fizetnek be, így ott még várható bevétel.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök próbálta összeszedni, hogy mi az a plusz költség, ami még terhelheti önkormányzatukat, illetve amire még pénz szükségeltetne.
A Fürdő utcai ivóvíz gerinc- és bekötő vezetékek közel 20 millió Ft összegű cseréje van még függőben.
A második körös rendkívüli önkormányzati támogatás is kérdéses, mely bevételi forrásként szolgálhat, bár az kötött kiadásokat érint.
Az előterjesztésben olvasta, hogy egy-két betervezett eszköz értékesítése nem realizálódott. Nincs tudomása arról például, hogy az LNR-223 forgalmi rendszámú gépjármű meg lett- e hirdetve.
Költségvetésükben igazán szabad tartalék az említett TOP PLUS pályázatok előkészítésére elkülönített 2,3 millió Ft-on felül nincsen.
A biztosítási díjról tett még említést a jégkár kapcsán.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető a biztosítási díj tekintetében hozzátette, hogy abból 2,2 millió Ft folyt be, ennél több valószínű nem várható.

A nagyobb összegű módosítások tekintetében még „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. kompenzációjáról nem esett még szó, ahol a terveztett 10 millió Ft helyett 4.999.000.- Ft lett átadva, melyre le is csökkentették kiadásaikat.

A második körben benyújtott rendkívüli önkormányzati támogatásban benyújtottaknak kiadás vonzata nem lesz olyan értelemben, hogy minden kiadás be lett tervezve, így mindennemű támogatás plusz bevételt jelent számukra.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök véleménye szerint még mindig van hiány, amire fedezetet kell majd nyújtani, illetve a likviditási nehézség kérdése is fennáll a vis maior pályázatok kapcsán.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy azzal kapcsolatosan minden rendben lesz. Amennyiben a vis maior pályázatokról időben döntenek, akkor az az összeg, melyet megelőlegeznek a döntésig, felszabadul.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy a Fürdő utcai 20 millió Ft-os beruházás ki lett egyenlítve a Baranya-Víz Zrt. felé?

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető úgy tájékoztatta, hogy kiegyenlítve nincsen, az összege mind bevételben mind kiadásban be lett tervezve.

Nagy Attila polgármester a Fürdő utcai beruházás tekintetében elmondta, hogy az eredeti kérelmüknek megfelelően többletfinanszírozás iránti kérelem van benyújtva, mellyel nem az

uniós jogrend szerinti elbírálásban vesznek részt, hanem hazai forrás finanszírozását kérelmezték. Azt reméli, hogy kapnak segítséget, a Baranya- Víz Zrt. számára fentieket jelezte is, és türelmüket kérte.

Költségvetésük tekintetében még annyit kívánt elmondani, hogy véleménye szerint rendelkeznek tartalékkal, a TOP PLUS pályázatok előkészítésére megcímkézett 2,3 millió Ft annak tekintendő.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök számára az nem megnyugtató, hogy a felcímkézett 2,3 millió Ft-nál több tartalékuk nincsen és a Fürdő utcai beruházás forrására sincs dokumentált támogatás jelenleg, azonban az már megnyugtató számára, hogy a rendkívüli önkormányzati támogatásból befolyó összeg plusz bevételt jelent. Megkérdezte, hogy van- e észrevétel, kérdés a bizottság részéről?

Miután észrevétel, kérdés nem érkezett javasolta a 2021. évi költségvetési rendelet módosítását az ülésen elhangzott szóbeli kiegészítéssel jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.
A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 17/2021. (IX.27.) sz. határozat
Az Önkormányzat 2021. évi költségvetési rendeletének módosítására vonatkozó javaslat

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 4/2021. (II.25.) számú rendeletének módosítását a beterjesztett rendelet tervezetét az ülésen elhangzott szóbeli kiegészítéssel egyező tartalommal elfogadni.

Határidő: azonnal
Felelős: bizottsági elnök, jegyző, pénzügyi osztályvezető

6./ napirendi pont: **A pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló rendelet megalkotásáról**

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök a beterjesztett rendelet tervezetét tekintően elmondta, hogy sokrétű változás jellemzi, ezért felkérte dr. Szalóky Ildikó jegyzőt, hogy ismertesse napirendet a bizottság számára.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző tájékoztatta a bizottságot, hogy a Kormányhivatal a Belügyminisztérium utasítására felülvizsgálta az önkormányzatok szociális rendeletét. Hivataluk vonatkozásában a 12 településből 3 településnél tettek felhívást. Önkormányzatuk nem kapott felvívást, azonban a többi település rendeletében észlelteknek eleget tesznek. Ennek értelmében a felhatalmazó rendelkezéseket egészítették ki. Észrevételezték azt is, hogy rendkívüli önkormányzati település esetében nem korlátozhatják az éves juttatás számát, hiszen rendkívüli esemény bármikor előfordulat az emberek életében. A rendeletben arról sem írhatnak, hogy a rendszeres támogatások kifizetésének időpontja november 5. napja, mert arról magasabb rendű jogszabály rendelkezik. Általánosságban igaz rendeleteikre, hogy még egyes támogatási formák juttatása nem volt rászorultsági feltételhez kötve.

Az önkormányzat rendeletét több ízben módosították az aktualitásokkal, mely miatt célszerűnek, és technikailag egyszerűbbnek találták, ha nem módosítják újfent a rendeltet, hanem hatályon kívül helyezik, és új rendeletet alkotnak.

Előterjesztésében próbálta bemutatni a nyugdíjminimum minimálbérhez, illetve az átlagbérhez viszonyított arányát. A nyugdíjminimum mértéke 2008 óra változatlanul 28.500.- Ft, mely akkor a minimálbérnek 41%-át jelentette, mely a 2021-es esztendőben már csak a 17%-a. Jól látható, milyen sokat veszített értékéből a nyugdíjminimum az évek alakulásával.

A Szociális és Egészségügyi Bizottság a beterjesztett módosításokkal egyetértett.

Új támogatási formaként javasolták a szippantási támogatás bevezetését, mely más településeken már jól működő támogatási forma, egyben környezetkímélő is. A támogatás juttatása számla alapján történne.
Az élelmiszercsomag juttatása kérelemre folyna, melyre mellékletként egy egyszerű kérelmet terjesztettek be.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök a tűzifa juttatás tekintetében megkérdezte, hogy a jövedelmi feltételek maradnak a korábbi határok szerint?

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy 400%-ot javasoltak, azért, hogy akik a szociális célú tűzifa támogatásban jövedelmi feltételek miatt nem részesülnek, ennek keretében támogatásra nyújthassanak be igényt, hiszen minden évben van néhány család, akik kevés összeg miatt esnek el a támogatottságtól.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök nagyon örül annak, hogy környezetvédelmi szempontból a szippantási támogatás bekerült a rendeletbe. Megkérdezte, hogy a jövedelemhatárok emelésével a szociális keretet ki tudják meríteni teljes mértékben?

Dr. Szalóky Ildikó jegyző úgy vélekedett, hogy nagy változást ez nem fog hozni, aminél látványosabb a változás, az a temetési települési támogatás. A rendeletben foglaltak szerint a helyben szokásos legolcsóbb temetés szolgál a támogatás meghatározásának alapjául. Az utóbbi időben a temetések költsége jelentősen megemelkedett, tájékozódást követően ezért a hamvasztásos temetés esetében 130.000.- Ft helyett 250.000.- Ft-ot, míg koporsós temetés esetén 160.000.- Ft helyett 400.000.- Ft-ot terjesztetettek be a rendeletben. Ez nagy segítséget jelentene a családoknak, hiszen ez jelentősen megterhelő kiadás a családok számára.

Frankné Kőszegi Orsolya külső bizottsági tag megkérdezte a szippantási támogatás tekintetében, ha két hetente szippantanak, akkor az mind elszámolható lesz?

Dr. Szalóky Ildikó jegyző felelt számára, hogy a rendelet szerint 1 évben legfeljebb két alkalommal számolható el a tevékenység.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy van- e észrevétel, kérdés a bizottság részéről?

Miután észrevétel, kérdés nem érkezett javasolta a pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló rendelet megalkotására beterjesztett rendelet tervezetét jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 18/2021. (IX.27.) sz. határozat

A pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló rendelet megalkotására vonatkozó javaslat

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének a *pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló rendeletét* a beterjesztett tartalommal elfogadni.

Határidő: azonnal
Felelős: bizottsági elnök, jegyző

7./ napirendi pont: **Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök áttekintette a szabályzatot, azonban kérte dr. Szalóky Ildikó jegyző asszonyt, hogy ismertesse a módosítás indokát.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy a képviselő- testület korábbi döntése alapján került beterjesztésre az egységes szerkezetű szabályzat, melyben a 103/2021. (IV.21.) számú polgármesteri határozat alapján kérték fel intézményvezetőt a módosítások jóváhagyásra történő beterjesztésére.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök a nyitva tartás szabályzatba történő módosítását javasolta jóváhagyni, egyúttal azt is javasolta, hogy intézményvezető felmondására tekintettel a változást vezessék át.
A szabályzatban „házi pénztár" kifejezése található meg, azt javasolta, hogy azt a hatályos Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően „pénzbeszedő hely" kifejezés szerepeljen.

Megkérdezte, hogy tűzvédelmi szabályzata minden intézménynek külön van-e?

Hamarics Réka TFO vezető véleménye szerint igen, minden intézménynek külön van.

Nagy Attila polgármester megerősítette ezt, hogy mindenkinek külön készült szabályzata van.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök látott más városban olyan példát, ahol egy szervezettel készítették el az összes intézményre és az önkormányzatra vonatkozóan, egy egységes dokumentum jött létre teljes felülvizsgálattal, munkavédelmi rendelkezésekkel függetlenül attól, hogy önálló intézményekről van-e szó, emiatt tette fel a kérdést. Kockázatkezelés szempontjából érdemes lenne pénzt szánni erre, és egy átfogó tűz- és munkavédelmi kockázatkezelési szabályzatot az önkormányzat egészére, teljes vagyonára kidolgozni.

Megkérdezte, hogy más javaslat, észrevétel van- e a Szervezeti és Működési Szabályzathoz?

Miután további javaslat, észrevétel nem érkezett, bizottsági elnök javasolta a beterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzatot a szóbeli kiegészítéssel egyező tartalommal javasolta jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.
A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 19/2021. (IX.27.) sz. határozat
Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezet és Működési Szabályzatának módosításáról

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság megtárgyalta a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezet és Működési Szabályzatának módosítását, és az alábbi módosító javaslatokkal kiegészítve javasolja a szabályzat elfogadását:

- a „házi pénztár" kifejezés helyett javasolt a „pénzbeszedő hely" kifejezés,
- a munkaköri leírások személyes jellegének megszüntetése oly módon, hogy csak munkakör megnevezést tartalmazzon.

Határidő: azonnal
Felelős: bizottsági elnök, intézményvezető

8./ napirendi pont: **Tájékoztató a TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében" című pályázat aktuális helyzetéről**

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök a napirend kapcsán elmondta, hogy a beszámoló jóváhagyásán kívül két módosítás is szükséges a marketing tevékenység elvégzésére megkötött megbízási szerződés tekintetében. Fentiek mellett Vitkovics Ádám, szakmai vezető munkaszerződésének meghosszabbítása is szükséges.
Felkérte Patkó László szakmai asszisztenst, amennyiben szeretne az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítést tenni, ismertesse azt a bizottsággal.

Patkó László szakmai asszisztens arról tájékoztatott, hogy a pályázatban minden rendben van, a tervek szerint halad, 2021. december 31-én jár le. A kivitelezések lezárultak, jelenleg a soft tevékenységek vannak megvalósítás alatt, illetve egy eszközbeszerzés. Ezzel a Sportcsarnok büfé helyiségébe, illetve a kialakított Korongi téri funkcióhoz kapcsolódóan eszközöket szeretnének beszerezni.
A szakmai vezető munkaszerződését meg kell hosszabbítani a projekt végéig, melyhez kapcsolódó bér teljes mértékben elszámolható a pályázatból.
A megbízási szerződés módosítása a soft programokra 3 alkalommal történt meg időpont változások miatt ad hoc jelleggel, azonban úgy vélték, hogy jó lenne, ha utólagos jóváhagyásra a képviselő- testület elé terjesztenék. Hozzátette, hogy tartalmilag tehát nem változott benne semmi sem, csak az időpontok.
A pályázat elszámolását egy számla elszámolása érinti, mellyel kapcsolatosan még nem tudják, hogy elszámolható lesz-e pályázati forrásból. Egy tervezői számlát 900.000.- Ft körüli összegben első körben visszautasítottak, azonban újfent benyújtották elszámolásra. Amennyiben ez a költség nem lesz elszámolható, előfordulhat, hogy önerő lesz, ha más lehetőségük nem áll fent, azonban a finanszírozási lehetőségről tájékoztatni fogják a képviselő-testületet.

Hamarics Réka TFO vezető elmondta, hogy a probléma abból adódik, hogy amikor a pályázat benyújtásra került, akkor még kerékpárút is volt, ami hatósági engedélyköteles. A pályázat megvalósítása során ez a kerékpárút is kiemelésre került, valamint a Carolina tér sétánya is, melyről szintén azt gondolták, hogy engedélyköteles. Az, hogy a járda engedélyköteles lesz-e

az attól függ, hogy a közművet át kell- e építeni, melyet tervek nélkül nem tudnak megállapítani. El kellett tehát készíttetni a terveket, ezt követően zajlott a közműegyeztetés, mely után lehetett benyújtani a járási hivatalhoz az építési engedély iránti kérelmet, amit követően derült ki, hogy nem engedélyköteles a tevékenység. A tervezési szerződés azonban úgy került megkötésre, hogy engedélyezési tervre, és kiviteli tervekre, mivel azonban a pályázat megvalósításához nem kellett engedélyes terv, csak kiviteli terv, így a pályázatban az engedélyes terv részét nem engedik elszámolni.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy részben sem elszámolható?

Hamarics Réka TFO vezető nemmel válaszolt, részben sem lehet elszámoltatni. A kiviteli terv az engedélyezési tervre épül, még ennek ellenére sem elszámolható. Azonban a kiviteli terveket el engedik számolni.

Patkó László szakmai asszisztens tájékoztatta jelenlévőket, hogy újfent benyújtják a számlát indoklással, és remélik, hogy nem fog önerővé válni.

Szakmai asszisztens tekintetében jelezte, hogy az előterjesztésben található határozati javaslatban véletlen elírás történt, szakmai vezető munkaszerződését a projekt végéig, 2021. december 31. napjáig kérik meghosszabbítani.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy van- e a bizottság részéről kérdés, észrevétel?

Miután további kérdés, észrevétel nem érkezett, bizottsági elnök javasolta a projekthez kapcsoló tájékoztatást jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.
A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 20/2021. (IX.27.) sz. határozat
A TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében" című projekthez kapcsolódó beszámoló, tájékoztató jóváhagyása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a *TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú, „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében"* című projekthez kapcsolódó írásban előterjesztett beszámolót, tájékoztatást jelen előterjesztés szerinti tartalommal javasolja Sellye Város Önkormányzat képviselő- testületének jóváhagyni.

Határidő: azonnal
Felelős: bizottsági elnök, projektmenedzser

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök ezt követően javasolta a szakmai vezető munkaszerződésének meghosszabbítását jóváhagyni 2021. december 31. napjáig, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.
A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 21/2021. (IX.27.) sz. határozat

A TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében" című projekthez kapcsolódó szakmai vezetői munkaszerződés meghosszabbításának jóváhagyása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének a *TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú, „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében"* című pályázat szakmai vezetőjének, Vitkovics Ádámnak a munkaszerződés meghosszabbítását elfogadni 2021. december 31. napjáig a csatolt munkaköri leírás szerint; a kapcsolódó bérköltség és szociális hozzájárulási adó pályázati forrásból történő teljes mértékű finanszírozásával.

Határidő: azonnal
Felelős: bizottsági elnök, projektmenedzser

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök végül javasolta a projekthez kapcsolódó marketing tevékenység elvégzésére megkötött megbízási szerződés 2. és 3. számú módosításainak utólagos jóváhagyását, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.
A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 22/2021. (IX.27.) sz. határozat

A TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében" című projekthez kapcsolódó marketing tevékenység elvégzésére megkötött megbízási szerződés 2. és 3. számú módosításainak utólagos jóváhagyása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének a *TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú, „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében"* című projekthez kapcsolódóan marketing tevékenység elvégzésére megkötött megbízási szerződés 2. és 3. számú módosításait az előterjesztés szerinti tartalommal utólagosan jóváhagyni.

Határidő: azonnal
Felelős: bizottsági elnök, projektmenedzser

9./ napirendi pont: **Tájékoztató a TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001 azonosító számú, „Helyi ellátás, szolgáltatás, életminőség javítása az Ormánságban" című pályázat aktuális helyzetéről**

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök felkérte Patkó László projektmenedzsert, amennyiben szeretne írásos előterjesztéséhez szóbeli kiegészítést tenni, ismertesse azt a bizottsággal.

Patkó László projektmenedzser jó hírekről tájékoztatta jelenlévőket, hiszen a pályázat 2021. augusztus 31. napjával lezárult. Minden realizált költsége elszámolható, költségként benyújtásra került, a záró beszámolót nyújtják még be ősszel. Kivitelezési tevékenység, eszközbeszerzések sikeresen lezárultak, és elindult az üzemeltetése a létesítménynek, a parkot gondozzák. Fenntartási időszakba csak akkor fognak lépni, ha már a záró beszámoló is jóváhagyásra került.

Bicskei Dezső képviselő megkérdezte, hogy milyen a multifunkciós terem működésének tapasztalata?

Patkó László ügyvezető, mint a terem üzemeltetője jó tapasztalatokról számolt be. Heti négy alkalommal nyilvános konditermi lehetőséggel, míg heti két alalommal szervezett, csoportos formában van lehetőség a termet látogatni. Bíztató a megvásárolt bérltek száma, illetve napi belépőket is vásároltak. A büfé termékeit is próbálgatják. Két recepcióssal dolgoznak, akik felváltva oldják meg a nyitva tartást, csoportos foglalkozásokhoz azonban nem biztosítanak recepciót, hiszen Mészáros Dániel csoportvezető felügyeli a termet. Kérdőíveznek is jelenleg, melyre érkezett válaszokat egy hónap múlva összegyűjtik és összegzik. A nyitva tartás bővítését tervezik.

Az előterjesztésben tájékoztató mellett beterjesztette egy soft tevékenységre vonatkozó szerződés módosítását, melyben szintén a határidők változása miatt vált szükségessé a szerződés módosítása.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy van- e a bizottság részéről kérdés, észrevétel?

Miután további kérdés, észrevétel nem érkezett, bizottsági elnök javasolta a projekthez kapcsoló tájékoztatást jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.
A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 23/2021. (IX.27.) sz. határozat
A TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001 azonosító számú „Helyi ellátás, szolgáltatás, életminőség javítása az Ormánságban" című projekthez kacsolódó beszámoló, tájékoztató jóváhagyása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének a *TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001 azonosító számú, „Helyi ellátás, szolgáltatás, életminőség javítása az Ormánságban"* című projekthez kapcsolódó írásban előterjesztett beszámolót, tájékoztatást jóváhagyni.

Határidő: azonnal,
Felelős: bizottsági elnök, Patkó László projektmenedzsment szervezet vezetője

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök végül javasolta projekthez kapcsolódó marketing tevékenység elvégzésére megkötött megbízási szerződés 1. számú módosításának utólagos jóváhagyását, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.
A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 24/2021. (IX.27.) sz. határozat
A TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001 azonosító számú „Helyi ellátás, szolgáltatás, életminőség javítása az Ormánságban" című projekthez kapcsolódó marketing tevékenység elvégzésére megkötött megbízási szerződés 1. számú módosításának utólagos jóváhagyása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat képviselő-

testületének a *TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001 azonosító számú „Helyi ellátás, szolgáltatás, életminőség javítása az Ormánságban"* című projekthez kapcsolódóan marketing tevékenység elvégzésére megkötött megbízási szerződés 1. számú módosítását az előterjesztés szerinti tartalommal utólagosan jóváhagyni.

Határidő: azonnal
Felelős: bizottsági elnök, Patkó László projektmenedzsment szervezet vezetője

10./ napirendi pont: **A Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény építése/felújítása - 2021" című, MFP-UHK/2021. kódszámú kiírás alapján nyertes, 3280547595 azonosító számú, „Sellye belterületi önkormányzati tulajdonú útfelújítás" elnevezésű projekt kivitelezési munkálatainak elvégzésről tájékoztatás, 189/2021. (VIII.25.) sz. KT határozat módosítása, valamint az MFP-FAE/2021. kódszámú pályázat nyertességről való tájékoztatás**

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök felkérte Hamarics Réka TFO vezetőt a napirend ismertetésére.

Hamarics Réka TFO vezető elmondta, hogy az előterjesztés azért készült, hogy a testület megismerje, jóváhagyja a Magyar Falu Program keretében az Édesanyák út felújítási költségére vonatkozó ajánlatban történő csökkentést, melyet személyes egyeztetést követően csökkentettek. Ez alapján került megkötésre a végleges vállalkozás szerződés. Erre azért volt szükség, mert hiába volt a végösszeg kisebb, mint amit ajánlatként a kivitelező ajánlott, bizonyos tevékenységek között nem lehetett már átcsoportosítani a pályázatban, ezért az önkormányzatnak egy bruttó 150.000.- Ft-os önerőt hozzá kellett volna raknia. Önkormányzatuk ezt nem tudta volna felvállalni, ezért került sor a személyes egyeztetésre, ahol kérésük alapján a kivitelező vállalkozó a megjelölt sorok csökkentését a Támogatói okiratban szereplő összegekre elvállalta. Az előterjesztéséhez az egyeztetésen készül feljegyzést is csatolta.

Napirend keretén belül szerette volna tájékoztatásul elmondani még, hogy Magyar Falu program keretében pályázatot nyertek, melynek fő célja az ivartalanítás. A pályázat megvalósítására 12 hónap áll rendelkezésükre. Helyi állatorvossal megbízási szerződést kötöttek, mely a kötelező formai tartalommal került megkötésre. A támogatói összeg megérkezését követően állatorvos előlegszámlát állított ki, és átadásra került neki előlegként azon összeg, mely a pályázatban az adott tevékenységekre ütemezve lett. Január- március hónapra ütemezte ezeket a tevékenységeket, melyet követően tételesen, egyesével számolnak el, és állítja ki a végszámlát. Amennyiben nem végez el annyi beavatkozást, amit kellene, akkor vissza kell utalnia az önkormányzat számára a fennmaradó összeget.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy új állattartó nem léphet be már?

Hamarics Réka TFO vezető tájékoztatta, hogy van erre lehetőség. Alapvetően volt egy igényfelmérés, melynek lett egy összege, annak százalékos aránya szerint tartalék keret jött létre, amelyet a pályázatban be is állítottak, így új belépők is lehetnek.
Számukra még tisztázatlan kérdés, hogy akár az időközben elhunyt állat helyére is beléphet más állat, vagy csak a tartalékkeret összegéig áll rendelkezésükre a lehetőség új belépők bevonására. Fontosnak tartotta elmondani, hogy ivartalanítani csak azt az állatot lehet, aki chippel rendelkezik, és a veszettség elleni védőoltást megkapta, valamint a védőoltás a macskák esetében is kötelező. Fentieket csupán tájékoztató jelleggel szerette volna a bizottsággal közölni.

A bizottság a tájékoztatást tudomásul vette.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy van- e a bizottság részéről kérdés, észrevétel?

Miután további kérdés, észrevétel nem érkezett, bizottsági elnök javasolta a határozat módosítására vonatkozó határozati javaslat jóváhagyását, majd szavazást rendelt el.
A szavazásban 3 fő vett részt.
A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 25/2021. (IX.27.) sz. határozat
189/2021. (VIII.25.) sz KT határozat módosítása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének a Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény építése/felújítása - 2021" című, MFP-UHK/2021. kódszámú kiírás alapján nyertes, 3280547595 azonosító számú, „Sellye belterületi önkormányzati tulajdonú útfelújítás" elnevezésű projekt kivitelezési munkálatainak elvégzésére vonatkozó vállalkozási díjról szóló tájékoztatót megismerte azt utólagosan elfogadja és a 189/2021. (VIII.25.) sz KT határozatban szereplő táblázatot az alábbiak szerint módosítani:

Megnevezés	*Nettó egységár (Ft)*	*ÁFA (Ft)*	*Bruttó összesen (Ft)*
Mobil wc bérleti díja *(Édesanyák út felújítás költségvetési kiírás 12-011-1.1-0025001 tételszám)*	12 680,-Ft	3 424,-Ft	16 104,-Ft
Füvesítés 595 m2 *(Édesanyák út felújítás költségvetési kiírás 21-001-13.1.1-0631101 tételszám)*	**147.323,-Ft**	**39.777,-Ft**	**187.100,-Ft**
KRESZ tábla elhelyezése földmunkával *(Édesanyák út felújítás költségvetési kiírás 12-006-1 tételszám)*	38 100,-Ft	10 287,-Ft	48 387,-Ft
5 cm AC11 kopóréteg, 50 cm zúzottkő padka – Édesanyák útja mentőállomás sérült bejáró felújítása *(Mentő állomás bejáró megnevezésű költségvetési kiírás összesen)*	542 583,-Ft	146 497,-Ft	689 080,-Ft
Önkormányzati út felújítása a meglévő utak burkolatának a felújítása új kopóaszfalt (AC11) és zúzottkő padkák építésével (*Édesanyák út felújítás költségvetési kiírás 12-011-1.1-0025001; 21-001-13.1.1-0631101; 12-006-1 tételszámok kivételével összes tétel*)	**21 318 209,-Ft**	**5 755 917,-Ft**	**27 074 126,-Ft**
Az MFP-UHK/2021 kódszámú pályázati kiírás alapján nyertes, 3280547595 azonosító számú projekt megvalósításához szükséges kivitelezési munkálatok elvégzése összesen	**22 058 895,-Ft**	**5 955 902,-Ft**	**28 014 797,-Ft**

Határidő: azonnal
Felelős: bizottsági elnök, TFO vezető

11./ napirendi pont: **A Sellye külterület 0371/5 hrsz-ú ingatlanra érkezett vételi szándék ismételt megtárgyalása**

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök felkérte dr. Szalóky Ildikó jegyzőt a napirend ismertetésére.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző emlékeztette a jelenlévőket, hogy először dr. Monori Tamás küldött meg számukra egy ingatlan adásvételi előszerződést, melyben a 0371/5 hrsz-ú „legelő" művelési ágú ingatlant szeretné a Mayerland Bt. megszerezni.
Az egyetlen akadályt az jelenti, hogy a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvény (továbbiakban: Földforgalmi tv.) hatálya alá tartozik. Ki kell azt függeszteni, mindamellett, hogy legelő minőségében a Kft. ezt meg sem veheti, hiszen nem a Földforgalmi tv. hatálya alá tartozó szervezet.
Ahogyan említette dr. Monori Tamás ingatlan adásvételi előszerződést küldött számukra, melyet akkor a képviselő- testület tárgyalni próbált a Mayerland Bt. képviselőinek személyes jelenlétében. Az előszerződés tekintetében az adatokat illetően merült fel probléma, hiszen a cégnyilvántartás szerint nem megfelelően lettek szerepeltetve.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető elmondta, hogy székhelymódosítás miatt változott az adószámuk, és más lett az ügyvezető személye is.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy leginkább az problémás jelen esetben, hogy ugyan fogalomképes az ingatlan, de a Fölforgalmi tv. hatálya alá tartozik, és legelő. Úgy szeretné ezt megszerezni a Mayerland Bt., hogy előszerződést kötnek, eljárást indítanak a földhivatalnál művelési ág megváltoztatása iránt. Azt kérik, hogy addig legyen használatukban a terület. A legelési művelési ágról történő átváltozást kérte, hogy Hamarics Réka TFO vezető ismertesse.

Hamarics Réka TFO vezető tájékoztatta a bizottsági tagokat, hogy a földhivatalba be kell adni a cégnek más célú hasznosítási kérelmet, nekik kell az engedélyesnek lenniük, mert ők fognak építkezni. Ehhez az önkormányzat tulajdonosi hozzájárulásához van szükség. A más célú hasznosításról határozatot fognak kapni, amely 4 évig hatályos. Ez azt jelenti tehát, hogy 4 évük lesz arra, hogy a beruházást elkezdjék. Amikor elkezdik a beruházást, akkor kell bejelenteni a földhivatalba, és akkor kell csak a Földforgalmi tv. szerint a járulékot is kifizetni. Nyilván ahhoz, hogy építési engedélyt kapjanak a más célú hasznosítás szükséges számukra. Amennyiben építési engedélyt kapnak, úgy építkezhetnek, és azt követően mikor a használatba vételi engedélyt megkapják, akkor íródik át a tulajdoni lapon arra, ami az építési engedélyben szerepel, pl tyúktelep, tojófarm, stb., mindaddig azonban legelő marad az ingatlan-nyilvántartási bejegyzés.

Bicskei Dezső képviselő megkérdezte, hogy akkor legelőt fognak értékesíteni?

Dr. Szalóky Ildikó jegyző válaszolt, hogy legelőként nem tudják értékesíteni, hiszen a Földforgalmi tv. rendelkezéseit kellene alkalmazni rá. Abban maradtak, hogy felek arra vállalnak kötelezettséget, hogy amikor a más célú hasznosítás megtörténik, akkor fogják értékesíteni oly módon, hogy akkor készül értékbecslés, és kötelezettséget vállalnak arra is, hogy abban az időpontban a legelőhöz kötött értéket kölcsönösen elfogadják a felek, és azt tekintik vételárnak. Az előszerződés tervezetében minimum 10 év van írva a használatra, melyet jómaga túl hosszú időnek tart, mindamellett, hogy a használati díjról szó sem esett.

Hamarics Réka TFO vezető kiemelte, hogy az építtető és az engedélyes tulajdonostól teljes mértékben elválhat, ebben az esetben el is fog. Az építkezés során is önkormányzatuk marad a tulajdonosa a területnek, arra csak ráépítenek.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök szerint ez a pályázatban nem fogja megállni a helyét.

Hamarics Réka TFO vezető véleménye szerint a 10 éves haszon is feltételezhetően azért került meghatározásra, mert a pályázat miatt szükséges nekik ez az időtartam.

Nagy Attila polgármester valószínűsítette, hogy 5 év a fenntartási idő, és két év a megvalósítása a pályázatban foglalt beruházásnak.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök véleménye szerint először is meg kellene hirdetnie a területet nyilvánosan. Ismeretes számára egy hasonló ügy, ahol az önkormányzat kiadott egy hozzájáruló nyilatkozatot, melyből problémák keletkeztek. A cég rendelkezik a földhivatal engedélyével, az önkormányzat pályázati felhívást tett közzé, melyben megállapították, hogy az átminősítés, egyéb díjak megfizetése a vételár részét képezi. A felhívásban a telep létrehozásának céljával hirdették meg a területet, amit véglegesen megvásároltak.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, ha előszerződést kötnek, az már egy kötelezettségvállalás, később akkor már nem hirdethetik meg. Ez egy nagyon speciális eset, hiszen most csak legelőt lehetne értékesíteni.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök arról beszélt, hogy a cég a földhivatalnál jogot szerez, de azt el is bukhatja. Amennyiben egy másik cég később újfent bejelentkezik, és ő is engedélyt kap, az 4 évig hatályos lesz. Azt szerette volna, ha átminősítik a területet.

Hamarics Réka TFO vezető tájékoztatta, hogy önkormányzatuk nem tudja átminősíteni a területet, hiszen ott pontosan meg kell jelölni, hogy miért minősítenék át, és arra kapnak építési engedélyt.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző pontosan ezért javasolta, hogy felek arra vállaljanak kötelezettséget, hogy majd a használatba vételi engedély megküldésével egyidejűleg készült értékbecslésben a legelő szerinti vételárat kölcsönösen befogadják.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök szerződést nem kötne, legfeljebb hozzájárulást adna csak. Nyilvános meghirdetésre a felhívást úgy tenné közzé, hogy telep létrehozásának célja legyen megjelölve benne. Vételárat és kötelmeket az említett hasonló jellegű ügy kapcsán levont tanulságból nem írna bele.

Nagy Attila polgármester kérte, hogy gondoljon bele a cég helyzetébe, hogy ilyen nagy összegű beruházásba jómaga belefogna- e egy tulajdonosi hozzájárulással.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy akkor így milyen vételárat írnak bele és ne felejtsük el, hogy mit ír elő a vagyonrendelet?

Nagy Attila polgármester felelt számára, hogy az akkori vételárakhoz kötnék, ahogyan jegyző asszony is említette.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök azt is javasolta, hogy a felhívást úgy tegyék közzé, hogy adásvételi előszerződést csatolnak mellé, melybe fenti feltételeket belefoglalják,

csatoltatna egy nyilatkozatot, hogy a vételár a banknál rendelkezésére áll, és egy referenciát is kérne, valamint a Támogatói okiratot is csatoltatná.

Nagy Attila polgármester ezt jó ötletnek tartotta, azt javasolta, hogy ezt az egész ipari parkra vonatkozóan csinálják meg.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök úgy gondolta, hogy ezzel eleget tennének vagyonrendeletükben foglaltaknak, és sok időt sem venne igénybe.

Nagy Attila polgármester megkérdezte, hogy a vagyonrendelet szerint mindent pályáztatni kell, és meg kell hirdetni nyilvánosan?

Hamarics Réka TFO vezető emlékezete szerint a vagyonrendeletben 1.500.000.- Ft az értékhatár, és kivételek is vannak, hogy mikor nem szükséges az ingatlant meghirdetni. Kis időt kérve a vagyonrendelet pontos rendelkezéseit ismertette, melynek 13.§ szerint *„3.000.000,- Ft bruttó nyilvántartási érték felett a nyilvánosság bevonásával - a versenyeztetési eljárás egyes formáinak alkalmazásával - értékesíthető, vagy hasznosítható"* az ingatlan.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy ez alól mi képez kivételt?

Hamarics Réka TFO vezető a 13.§ (3) bekezdését ismertette: *„Versenyeztetési eljárás nélkül az önkormányzati vagyon hasznosítására akkor kerülhet sor, ha az ajánlattevő ajánlatának elfogadása az ingatlan tulajdoni, használati viszonyainak rendezését szolgálja vagy közérdekű célok megvalósítása érdekében, vagy önkormányzati érdekből történik és a hasznosítandó vagyontárgy értéke a mindenkori költségvetési törvényben foglalt nemzeti értékhatár 50 %-ának megfelelő összeget nem haladja meg."*

Dr. Szalóky Ildikó jegyző véleménye szerint talán az fontosabb tényező, ha ezt a folyamatot elindítják, de a pályázatot nem valósítják meg. Nyilvánvalóan akkor nem kötnek végleges szerződést, de azért ez egy sokkal speciálisabb eset.

Hamarics Réka TFO vezető elmondta, hogy abban az esetben hatályát veszti a földhivatali határozata, ez idő alatt bárki nyújthat be új engedély iránti kérelmet. Építési engedélyes szempontból az a fontos, ha megkezdik az építkezést, azt véghez kell vinni. Ugyanígy más célú hasznosítás engedélyt is többet lehet szerezni, az a cél fog számítani, ahol a megkezdést bejelentik.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző számára aggályos, hogy az előszerződésben használatba adnák az ingatlant. Dr. Monori Tamás ügyvéd úr úgy tájékoztatta, hogy ez a megszokott gyakorlat.

Hamarics Réka TFO vezető is úgy vélekedett, hogy az is kifüggesztés köteles.

Nagy Attila polgármester javasolta, ha kérdéseik vannak, dr. Monori Tamás ügyvéd urat hívják meg ülésükre, avagy jelen ülésen kihangosított telefonon is elérhetik.

Dr. Monori Tamás ügyvéd telefonon csatlakozott a képviselő- testületi üléshez.

Nagy Attila polgármester a felvetett kérdéseket ismertetve megkérdezte, hogy milyen jogot adnak a Mayerland Bt-nek, mi történik, ha a Bt. nem él a joggal az előszerződést követően? Szükséges- e a 10 év biztosítása, kevesebb nem lenne- e elegendő?

Jómaga a 10 év használatot úgy tette össze, hogy 5 év a fenntartási idő, 2 év a beruházás, de jobban végig gondolva kevesebb idő is elegendő lenne.

Dr. Monori Tamás ügyvéd elmondta, hogy az időtartam vonatkozásában egyrész a felek megállapodása irányadó, másrészt a pályázati kiírásban szereplő időtartam, mely utóbbi lehet esetükben a 10 év alapja. A Mayerland Bt. képviselői ezt a 10 évet kérelmezték, de ha a pályázati kiírásban nem szerepel a 10 év, csak kevesebb, akkor az idő kikötése önkormányzatukon múlik elsősorban.

Arra vonatkozóan, hogy milyen jogot ad önkormányzatuk a Mayerland Bt-nek, elmondta, hogy nekik azt a jogot adják, illetve arra vállal kötelezettséget az önkormányzat, hogy ha és amennyiben annak a jogszabályi feltételei fennállnak, akkor ezt az ingatlant a szerződésben rögzített feltételek mellett, és vételárért eladja a Bt-nek. A Mayerland Bt. most azért nem tudja az ingatlant megvásárolni, mert pillanatnyilag még legelőként van nyilvántartva, tehát a Földforgalmi tv. hatálya alá tartozik, és jogi személy nem szerezheti meg a termőföld tulajdonjogát, ezért ezt az ingatlant a művelésből ki kell vonni. Miután ez megtörtént lehet majd végleges adásvételi szerződést kötni. A művelés alóli kivonás akként történne az előszerződés szerint, hogy a Mayerland Bt. intézne mindent ezzel kapcsolatban, az önkormányzat pedig arra vállal kötelezettséget, hogy mindene ehhez szükséges jognyilatkozatot a jogszabály adta keretek között megteszi, ahhoz hozzájárul annak érdekében, hogy az ingatlan a művelés alól kivonásra kerülhessen, a felek végleges adásvételi szerződést köthessenek, amivel a Bt. tulajdonjogot szerezhet.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző megkérdezte, hogy a vételárat összegszerűen kell meghatározniuk, avagy mondhatják azt is, hogy a felek a vételárat úgy fogadják el, hogy a művelési ágból kivonás időpontjában elkészített forgalmi értékbecslést fogadják el?

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök azt is elmondta, hogy felmerült, hogy akkor már a művelési ág megváltozik, más lesz az értéke, a mostani legelő érték növekedhet.

Dr. Monori Tamás ügyvéd maga részéről annak nem látja akadályát, ha a vételár nincsen egzaktul, Ft-ban meghatározva, akkor oly módon kell a vételárat meghatározásának az elveit már most az előszerződésben meghatározni, hogy abban később ne lehessen vita. Tehát ha van egy országosan közzétett adatbázis, melyben a sellyei területen nyilvántartott legelő forgalmi értéke is szerepel, akkor arra történő utalással legyen meghatározva. Amennyiben nincs ilyen, és ingatlanforgalmi értékbecslést kell kérni, akkor azt mondhatják, hogy később ne legyen ebből sem vita, hogy az önkormányzat által felkért igazságügyi ingatlanforgalmi értékbecslő által meghatározott forgalmi értéket fogadják el a felek vételárként a végleges szerződés megkötésének évében készített szakértői vélemény alapján.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök ezt követően arról beszélt, hogy az önkormányzat vagyonrendelete alapján pályáztatni kellene bármilyen vagyonértékesítést, azonban ez alól kivételt jelent, ha azt közérdekből – például munkahelyteremtés, ipari park működtetés miatt - történik az értékesítés.
Az is felmerült, hogy a Bt-nek van egy rendelkezésre álló Támogatói okirata, jómaga arra is hivatkozna, hogy azért szeretnék az ingatlant értékesíteni.

Dr. Monori Tamás ügyvéd tájékoztatta, hogy a 3. pontban erről rendelkezik az előszerződés.

Nagy Attila polgármester javasolta, hogy a 10 évet még próbálják csökkenteni.

Hamarics Réka TFO vezető azt javasolta, hogy legfeljebb 5 évet határozzanak meg.

Nagy Attila polgármester azonban a pályázat szempontjából is gondolkodna, hiszen lehet, hogy amiatt fontos a 10 év, fontos, hogy a jogosultságukat ne veszítsék el, amely az önkormányzat érdeke is.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy az előszerződésbe bele lehet-e foglalni azt, ha nem valósítják mega pályázatot, akkor minden az önkormányzatra száll vissza?

Dr. Szalóky Ildikó jegyző felolvasta az előszerződés rendelkezését, mely erre vonatkozik.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy a cégnek van erre vonatkozóan referenciája?

Hamarics Réka TFO vezető elmondta, hogy ezzel foglalkoznak, máshol már működtetnek telepet.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök javasolta, hogy a Támogatói okiratot kérjék be. Megkérdezte, hogy nem kellene-e nyilatkozatot kérniük, hogy rendelkezésre áll a pályázathoz szükséges önerő biztosításához az összeg?

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a pályázathoz is csatolniuk kellett a nyilatkozatot, hogy az önerő rendelkezésükre áll.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy van- e további kérdés, észrevétel a bizottsági tagok részéről?

Miután kérdés, észrevétel nem érkezett, összefoglalva az elhangzottakat, az előszerződést javasolta az alábbi módosításokkal elfogadni, majd szavazást rendelt el:

- A Mayerland Bt. adatai a hatályos cégnyilvántartás szerint kerüljenek feltüntetésre.
- A 2. pontban a „leendő eladó" kifejezés helyébe az alábbiak kerüljenek:
    - „ Sellye Város Önkormányzat képviselő- testülete a sellyei ipari park rendeltetésszerű használatának bővítése, a vállalkozás fejlesztés, valamint a foglalkoztatás bővítés mint közérdekű cél érdekében, az önkormányzat vagyonáról, és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 10/2006.(VII.1.) számú önkormányzati rendelet 13.§ (3) bekezdése alapján..."
- Az előszerződés 2. pontjában a leendő vételár a következők szerint kerüljön meghatározásra:
- *„Felek kölcsönösen kötelezik magukat, hogy a végleges adásvételi szerződésben a vételárat a leendő eladó által megbízott ingatlanforgalmi szakértő ingatlanforgalmi szakvéleményében, az értékelés időpontjában aktuális „legelő" művelési ágú ingatlanra vonatkozóan megállapított hektáronkénti forgalmi értékkel egyező összegben fogadják el."*
- A 6. pontban a vételárrendezés a végleges adásvételi szerződés alírásának időpontjában a leendő vevő bankszámlájának átutalás formájában kerül végrehajtásra.
- A 7. pontban a használatba adás minimum időpontját a képviselő- testület a Támogatói okirat ismeretében határozza meg.
- A 9. pontban az ingatlan művelés alóli kivonására a képviselő- testület határozza meg az időpontot.
- Javasolja továbbá felkéri polgármestert, hogy a képviselő- testületi ülés időpontjáig a Támogatói okiratot a Mayerland Bt-től kérje be.

A szavazásban 3 fő vett részt.
A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 26/2021. (IX.27.) sz. határozat
A Sellye külterület 0371/5 hrsz-ú ingatlanra érkezett vételi szándék ismételt megtárgyalásáról

I. A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a Mayerland Bt-vel beterjesztett adásvételi előszerződést az alábbi korrekciókkal javasolja a képviselő- testületnek megtárgyalni:

1) A Mayerland Bt. adatai a hatályos cégnyilvántartás szerint kerüljenek feltüntetésre.
2) A 2. pontban a „leendő eladó" kifejezés helyébe az alábbiak kerüljenek:
„ Sellye Város Önkormányzat képviselő- testülete a sellyei ipari park rendeltetésszerű használatának bővítése, a vállalkozás fejlesztés, valamint a foglalkoztatás bővítés mint közérdekű cél érdekében, az önkormányzat vagyonáról, és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 10/2006.(VII.1.) számú önkormányzati rendelet 13.§ (3) bekezdése alapján..."

3) Az előszerződés 2. pontjában a leendő vételár a következők szerint kerüljön meghatározásra:

„Felek kölcsönösen kötelezik magukat, hogy a végleges adásvételi szerződésben a vételárat a leendő eladó által megbízott ingatlanforgalmi szakértő ingatlanforgalmi szakvéleményében, az értékelés időpontjában aktuális „legelő" művelési ágú ingatlanra vonatkozóan megállapított hektáronkénti forgalmi értékkel egyező összegben fogadják el."

4) A 6. pontban a vételárrendezés a végleges adásvételi szerződés alírásának időpontjában a leendő vevő bankszámlájának átutalás formájában kerül végrehajtásra.
5) A 7. pontban a használatba adás minimum időpontját a képviselő- testület a Támogatói okirat ismeretében határozza meg.
6) A 9. pontban az ingatlan művelés alóli kivonására a képviselő- testület határozza meg az időpontot.

II. A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság felkéri polgármestert, hogy a képviselő-testületi ülés időpontjáig a Támogatói okiratot a Mayerland Bt-től kérje be.

Határidő: azonnal, illetve soron következő KT ülés
Felelős: bizottsági elnök, TFO vezető

12./ napirendi pont: **Ügyfélkérelmek**

- ***Zlatne Noge – Arany Lábak Néptáncegyüttes Egyesület támogatási megállapodás módosítási kérelme***

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök a megállapodás módosításának indokát ismertetve elmondta, hogy a külföldi fellépések helyett ruhákra, eszközökre fordítanák a támogatást, emiatt kérték a támogatási megállapodás módosítását.
Megkérdezte, hogy van- e javaslat, észrevétel a napirendhez?

Miután további javaslat, észrevétel nem érkezett, bizottsági elnök javasolta a támogatási megállapodás módosítását jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.
A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 27/2021. (IX.27.) sz. határozat

Zlatne Noge – Arany Lábak Néptáncegyüttes Egyesület civil szervezettel kötött 2021. évi támogatási megállapodás módosítása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének a *Zlatne Noge – Arany Lábak Néptáncegyüttes Egyesület* (székhely: 7960 Sellye, Carolina tér 9.) módosítási kérelme alapján a Támogatási megállapodás módosítását jóváhagyni.
Az előterjesztéshez mellékelt Támogatás megállapodás módosítás aláírására polgármestert felhatalmazni.

Határidő: 2021.10.15.
Felelős: bizottsági elnök, jegyző, pénzügyi osztályvezető

13./ napirendi pont: **Aktuális kérdések megtárgyalása**

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy napirenden belül van- e előterjesztés, észrevétel?

Miután a napirenden belül érdemi előterjesztés, észrevétel nem érkezett, a bizottsági elnök a napirendet alakszerű határozat meghozatala nélkül bezárta.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megköszönte a jelenlévők munkáját, majd az ülést tekintettel arra, hogy további napirendi pont nem volt, bezárta.

K. m. f.

Balaskovicsné Kiss Adrienn
bizottsági elnök

Sellye Város Önkormányzat Baranya megye

dr. Szalóky Ildikó
jegyző

JELENLÉTI ÍV

a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

2021. szeptember 27. napi nyilvános ülésére

1./ **Balaskovicsné Kiss Adrienn**
elnök

2./ **Kovács Csaba György**
bizottsági tag

3./ **Szabó Ferencné**
bizottsági tag

4./ **Frankné Kőszegi Orsolya**
külső bizottsági tag

Nagy Attila
polgármester

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

Dr. Nóránt Tímea
aljegyző

Dr. Brigovácz- Jankovics Szabina
HSZO vezető

Horváth Nóra
pénzügyi osztályvezető

Hamarics Réka
TFO vezető

Fenyősiné Szkrajcsics Gabriella
SKÖH Drávafoki Kirendeltség kirendeltségvezető

Beák Laura
SKÖH Felsőszentmártoni Kirendeltség kirendeltségvezető

Kovácsné Böröcz Anette
alpolgármester

Bicskei Dezső
képviselő

Szecsei Béla
képviselő

Patkó László
Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezető

Dancsecs Enikő
Sellye Város Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Intézményvezető

Szekeresné Spang Lívia
Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményvezető

Dr. Springó Zsolt
„Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. Ügyvezető Igazgató

Bodor- Tóth Diána
„Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. pénzügyi vezető

Balog Barbara
Jegyzőkönyvvezető

MEGHÍVÓ

Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottságának ülésére

2021. szeptember 27-én (hétfő) du. 13.00 óra

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
emeleti nagyterme
(7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.)

N A P I R E N D E K:

1./ „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. 2021. évi módosított üzleti tervének megtárgyalásáról
Előterjesztő: ügyvezető

2./Az „Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. 2021. év I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámoló megtárgyalása
Előterjesztő: ügyvezető

3./ „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. aktualizált szabályzatainak elfogadásáról
Előterjesztő: ügyvezető

4./ Sellye Város Önkormányzat intézményeinek 2021. évi előirányzat-módosítási kérelméről
Előterjesztő: bizottsági elnök, pénzügyi osztályvezető

5./ Sellye Város Önkormányzat 2021. évi költségvetési rendeletének módosítása
Előterjesztő: bizottsági elnök, pénzügyi osztályvezető

6./ A pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló rendelet megalkotásáról
Előterjesztő: bizottsági elnök, jegyző

7./ Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
Előterjesztő: intézményvezető

8./ Tájékoztató a TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében" című pályázat aktuális helyzetéről
Előterjesztő: Kocsis- Matoricz Adrienn projektmenedzser

***9./ Tájékoztató a TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001 azonosító számú, „Helyi ellátás, szolgáltatás, életminőség javítása az Ormánságban"* című pályázat aktuális helyzetéről**
Előterjesztő: Patkó László projektmenedzser

10./ A Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény építése/felújítása - 2021" című, MFP-UHK/2021. kódszámú kiírás alapján nyertes, 3280547595 azonosító számú, „Sellye belterületi önkormányzati tulajdonú útfelújítás" elnevezésű projekt kivitelezési munkálatainak elvégzésről tájékoztatás, 189/2021. (VIII.25.) sz. KT határozat módosítása valamint az MFP-FAE/2021. kódszámú pályázat nyertességről való tájékoztatás
Előterjesztő: bizottsági elnök

11./ Ügyfélkérelmek

- ***Zlatne Noge – Arany Lábak Néptáncegyüttes Egyesület támogatási megállapodás módosítási kérelme***
  Előterjesztő: bizottsági elnök

12./ Aktuális kérdések megtárgyalása

A napirendek fontosságára tekintettel számítok megjelenésére!

A napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések a képviselőknek elektronikus formában kerülnek megküldésre. A tanácskozási joggal résztvevők és egyéb érdekeltek részére a meghívó és az őket érintő előterjesztés kézbesíthető; a részükre kézbesítésre nem kerülő előterjesztéseket az ülést megelőző 3 napon belül, illetve az ülés napján délelőtt a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban megtekinthetik.

Sellye, 2021. szeptember 22.

Balaskovicsné Kiss Adrienn
Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság elnöke

Sellye Város Önkormányzat Baranyamegye

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének 2021. szeptember 29-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	1 . napirend
Tárgy	„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft 2021. évi módosított üzleti tervének jóváhagyása
Előterjesztő	
Az előterjesztést készítette	Dr. Springó Zsolt ügyvezető igazgató
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	van/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést dátum: **.....Pü.vezető**	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított / költségvetési forrást nem igényel
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: **.....jegyző**	**igen**/nem
A döntéshez szükséges többség:	**egyszerű**/minősített
Döntési forma:	rendelet/**határozat** (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	**nyílt ülésen** kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni

ORMÁNSÁG
Egészségközpont

„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.

2021. évi módosított üzleti terve

Készítette:

Dr. Springó Zsolt
ügyvezető igazgató

ORMÁNSÁG
Egészségközpont

Tisztelt Képviselő-testület, Tisztelt Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság!

"Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. 2021.évi módosított üzleti tervét elkészítettük, melyet az alábbiak szerint szeretném bemutatni:

I. A Társaság bemutatása

II. 2021.évi pénzügyi terv

I. A Társaság bemutatása

Szervezet megnevezése:	"Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.
Székhely:	7960 Sellye, Bodonyi u. 1/A
Levelezési cím:	7960 Sellye, Bodonyi u. 1/A
Telefonszám:	+36 73 580-044
Ügyvezető igazgató:	Dr. Springó Zsolt
Cégbejegyzés dátuma:	2008.09.18
Cégbejegyzés utolsó módosítása:	2018.08.14.
Cégjegyzékszám:	Pécsi Törvényszék Cégbírósága Cg. 02-09-073064
Törzstőke:	3.000. 000 Ft (2017.03.10.-Cg.02-09-073064/51)
Tagok törzsbetéte:	Sellye Város Önkormányzat: 2.320.000 Ft készpénz(77,33%) Kákics Község Önkormányzata közös képviselő által képviselt közös tul-ú törzsbetét: 680.000 Ft készpénz (22,67%)
Bankszámlaszám:	11731128-29900679-00000000 11731128-29901515-00000000 11731128-23152957-00000000 (EFOP-1.8.19-17) 11731128-23153154-00000000 (GINOP-6.1.5-17) 11731128-23152919-00000000 (EFOP-3.9.2.16)
Adószám:	14465299-1-02
KSH törzsszám:	14465299-8621-113-02
E-mail cím:	info@oekp.hu
Honlap:	www.oekp.hu
Tevékenységi kör:	8621 általános járóbeteg-ellátás 6820 saját tulajdonú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése 8412 egészségügyi, oktatás, kultúra és egyéb szociális szolgáltatás igazgatása (kivéve társadalombiztosítás) 8622 szakorvosi járóbeteg-ellátás 8623 fogorvosi járóbeteg-ellátás 8690 egyéb humán-egészségügyi ellátás

ORMÁNSÁG
Egészségközpont

II. 2021. évi módosított pénzügyi terv

A Társaság szervezeti struktúrája:

A Kft vezetését az ügyvezető igazgató egy személyben látja el, egészségügyi szolgálati jogviszony alapján.

A pénzügyi és gazdasági feladatokat a gazdasági igazgató és a pénzügyi asszisztens látja el. A könyvelési feladatokat a KÉK Indigó Kft vállalkozási szerződés alapján végzi. 13 szakdolgozónk vesz részt a járóbeteg szakellátásban (2021. április 30.-án egy szakdolgozónk felmondott, PTE-n folytatja munkáját), emellett 2 fő betegirányító, 2 fő gépkocsivezető (egy teljes munkaidős és egy részmunkaidős) és 4 fő takarító személyzet áll munkajogviszonyban a Társasággal, mind határozatlan idejű munkaszerződéssel.

A járóbeteg szakellátás mellett működik az Egészségfejlesztési irodánk, 5 fő munkatárssal.

Közreműködő orvosaink személyes közreműködői szerződés keretében látják el a járóbeteg szakellátást, a Kft főtevékenységét.

A központi háziorvosi ügyelet két telephelyen működik (Sellye, Vajszló). Az ellátásban részt vevő orvosok és asszisztensek (1 asszisztens és 1 orvos kivételével, aki megbízási szerződés keretében) szintén vállalkozási szerződés alapján végzik a szolgáltatást.

Az ügyeleti sofőrszolgálatot 1 fő vállalkozó, 2 fő munkavállaló és 7 fő mentőszolgálati dolgozó egyszerűsített foglalkoztatás keretében teljesítik.

<u>Változás 2021. évben:</u>

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C törvény alapján, 2021. március 1. napjától „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft-nél munkaviszonyban dolgozók (szakdolgozók, orvosok) kizárólag egészségügyi szolgálati jogviszony keretében végezhetik munkájukat. A munkaszerződés egészségügyi szolgálati jogviszonnyá alakult.

A jogszabályi változások következtében több közreműködő szakorvos szerződése megszüntetésre került, a továbbiakban szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatjuk orvosaink egy részét, többek között a szemész, nőgyógyász, ügyeletben részt vevő orvosok, mely pénzügyi szempontból kedvező a Kft számára. A NEAK a fent felsorolt dolgozók (orvosok) béremelésére támogatást nyújt, a 256/2013. évi Kormányrendelet 9. mellékletében foglaltak szerint.

ORMÁNSÁG
Egészségközpont

A Társaság tevékenységének finanszírozása:

A vállalkozás fő bevétele a NEAK-tól havonta érkező teljesítményarányos finanszírozás, mely 2021. április hónaptól megváltozott, a TVK helyett TÉK (Teljes Éves Keret) alapján történik a finanszírozás, mely jelentős pozitív pénzügyi változást eredményez a Kft számára. Áprilistól átlagfinanszírozás alapján finanszíroz a NEAK, melynek alapja a 2019. évi teljesítményünk.
Az átlagfinanszírozás 2021. augusztus 31. napjával megszűnik, szeptembertől a tényleges teljesítményt veszik figyelembe. Továbbra is lehetőséget biztosít a jogszabály a szezonális index alkalmazására, mely az előző években maximálisan kihasználásra került.

2021. I. félévben a NEAK-tól 16.272.600 Ft érkezett a szakdolgozók és orvosok bértámogatására, mely a dolgozók részére kifizetésre került.
2021. márciustól az ügyeleti finanszírozás is emelkedett, mely havonta átlagosa 850.000 Ft többletbevételt eredményez.

További bevételünk a bérleti díjakból és az egyéb helyben végzett vizsgálatokból származik, mint például tüdőszűrés, költségtérítéses laboratóriumi vizsgálatok, COVID-tesztek, otthoni gyógytorna, otthoni vérvétel.
A Baranya Megyei Kormányhivataltól 843.000 Ft bértámogatás érkezett. 2021.06.15. napjával lejárt a támogatási és tovább foglalkoztatási időszak.
Magánszolgáltatásból, főként Covid tesztekből, és otthoni gyógytornából az első félévben közel 5,6 MFt bevételünk származott.

Az EFI és az „Egészségprogram az Ormánságban" projektjeink programelemei folyamatosan zajlanak több helyszínen.
Az EFI finanszírozás 2021. évre vonatkozóan még nem érkezett meg, így a kollégák bérét és járulékait saját forrásból finanszírozzuk. A minisztérium ígérete szerint 2021. IV. negyedév elején érkezik meg a teljes éves finanszírozási összeg.

ORMÁNSÁG
Egészségközpont

A 2021. évi módosított üzleti terv elkészítéséhez a 2021. I. félév adatait figyelembe véve, illetve a 2021. évre jelenleg rendelkezésünkre álló információk (szerződés módosítások, szolgáltatási díj emelések, karbantartási és javítási költségek) ismeretében állítottuk össze.

A mellékelt táblázatokban részletesen, 5 fő tevékenységre bontva került bemutatásra az üzleti tervünk, melyek legfontosabb sorait alátámasztanak mellékleteink.

A jelenleg rendelkezésünkre álló információk, árajánlatok alapján az alábbi karbantartási költségek várhatók 2021. II. félévben:

- lift javítás: 2,5 MFt
- hőszivattyú javítás: 10 MFt
- keringető szivattyú javítás/csere (fűtés és melegvíz): 2,2 MFt

Mellékletek:

- „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft 2021.I. félévi tényadatai, és 2021. évi módosított tervadatai (költségek, bevételek)
- 2021. I. félévi főkönyvi kivonat, bérösszesítő

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, Tisztelt Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottságot szíveskedjenek a Társaság 2021.évi módosított üzleti tervét a fent leírtak alapján megtárgyalni és a határozati javaslatot jóváhagyni.

Kérjük az előterjesztésben és mellékéletekben foglaltakat a GDPR szabályzatunk 7/VII. mellékletére hivatkozva bizalmasan kezeljék, mivel személyes adatokat és üzleti titkokat tartalmaz.

ORMÁNSÁG
Egészségközpont

Határozati javaslat

„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft 2021. évi módosított üzleti tervének megtárgyalása, jóváhagyása

Sellye Város Képviselő Testülete „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft 2021. évi módosított üzleti tervét az előterjesztés szerinti tartalommal, a működési struktúrát és a gazdálkodási egyensúly javítását szolgáló intézkedésekkel együtt, **.....Ft működést biztosító kompenzáció** nyújtással elfogadja/ nem fogadja el.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Sellye, 2021. szeptember 29.

Köszönettel:

Dr. Springó Zsolt

ügyvezető igazgató

"AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT" Nonprofit Kft

FŐKÖNYVI KIVONAT

"Az Ormánság Egészségéért" NKft. (14465299-1-02) - 2021

Időszak: 2021.01.01-2021.06.30

Fők.szám	Megnevezés	Forgalom Tartozik	Forgalom Követel	Egyenleg Tartozik	Egyenleg Követel
3	**KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI**	**222 124 326**	**204 463 842**	**17 660 484**	**0**
31	**KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL**	**40 931 267**	**36 494 673**	**4 436 594**	**0**
311	Belföldi vevő követelések forintban	40 931 267	36 494 673	4 436 594	0
38	**PÉNZESZKÖZÖK**	**181 193 059**	**167 969 169**	**13 223 890**	**0**
381	**Pénztár**	**4 902 614**	**4 068 232**	**834 382**	**0**
3811	Pénztár-számla	4 902 614	4 068 232	834 382	0
384	**Bankszámlák**	**173 276 069**	**160 666 207**	**12 609 862**	**0**
3841	Elszámolási betétszámla	34 612 598	31 081 509	3 531 089	0
3842	OTP Bank 11731128-29900679	138 655 849	129 560 199	9 095 650	0
3843	OTP Bank 2919	1	9 413	0	9 412
3844	OTP Bank 11731128-23152957	0	9 413	0	9 413
3845	OTP Bank 23153154	7 621	5 673	1 948	0
389	Átvezetési számla	3 014 376	3 234 730	0	220 354
4	**FORRÁSOK**	**161 061 637**	**101 619 275**	**59 442 362**	**0**
45	**RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK**	**66 212 888**	**70 839 888**	**0**	**4 627 000**
454	**Szállítók**	**66 212 888**	**70 839 888**	**0**	**4 627 000**
4541	Belföldi anyag és áruszállítók	66 212 888	70 839 888	0	4 627 000
4628	Személyi jövedeleadó befizetés levont	6 196 500	0	6 196 500	0
4629	Szja befizetése cafetéria	4 107 000	0	4 107 000	0
464	**Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése**	**735 617**	**0**	**735 617**	**0**
46411	Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettség teljesítése	8 704	0	8 704	0
4642	ISMERETLEN FŐKÖNYVI SZÁM	42 848	0	42 848	0
4647	Egyszerűsített foglalkoztatás közteher befizetés	280 000	0	280 000	0
4648	Munkaadói járulék teljesítése	64 000	0	64 000	0
4649	Letiltás befizetése	340 065	0	340 065	0
469	**Helyi adók elszámolási számla**	**24 000**	**0**	**24 000**	**0**
4696	Gépjárműadó elszámolási számla	24 000	0	24 000	0
471	**Jövedelemadó elszámolási számla**	**49 624 846**	**67 165**	**49 557 681**	**0**
4711	Keresetelszámolási számla	47 741 797	67 165	47 674 632	0
4712	Társadalombiztosítási számla	1 883 049	0	1 883 049	0
4733	Munkáltató által fizetett tp	267 217	0	267 217	0
47331	Biztosítottól levont Tb járulék előírás	10 659 000	0	10 659 000	0
47349	Szociális hozzájárulás adó befizetés	10 065 137	0	10 065 137	0
48	**PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**	**13 169 432**	**343 547**	**12 825 885**	**0**
481	**Bevételek passzív időbeli elhatárolása**	**1 270 873**	**0**	**1 270 873**	**0**
4812	Bevételek ellentételezésére kapott támogatás elhatárolása	1 270 873	0	1 270 873	0
482	**Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása**	**11 898 559**	**343 547**	**11 555 012**	**0**
4821	Mérlegfordulónap előtti időszakot terhelő költségek, ráfordítások	11 898 559	343 547	11 555 012	0
49	**ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK**	**0**	**30 368 675**	**0**	**30 368 675**
491	Nyitómérleg számla	0	30 368 675	0	30 368 675
5	**KÖLTSÉGNEMEK**	**71 366 720**	**0**	**71 366 720**	**0**
51	**ANYAGKÖLTSÉGEK**	**11 760 325**	**0**	**11 760 325**	**0**
511	Vásárolt anyagok költségei	210 130	0	210 130	0
5111	Gyógyszerek	1 665 044	0	1 665 044	0
512	Egy éven belül elhasználódó eszközök költségei	2 532 798	0	2 532 798	0
5141	Áram költség	5 654 113	0	5 654 113	0
5142	Rezsi ktg víz	152 267	0	152 267	0

Fők.szám	Megnevezés	Forgalom Tartozik	Forgalom Követel	Egyenleg Tartozik	Egyenleg Követel
5143	Gázdíj	50 170	0	50 170	0
515	Üzemanyag	467 710	0	467 710	0
516	Irodaszer nyomtatvány	400 494	0	400 494	0
518	Tisztítószer	627 599	0	627 599	0
52	**IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI**	**56 505 300**	**0**	**56 505 300**	**0**
521	Szállítás-rakodás, raktározás költségei	467 743	0	467 743	0
522	Bérleti díjak	178 924	0	178 924	0
523	Karbantartási költségek	1 182 088	0	1 182 088	0
525	Oktatás és továbbképzés költségei	174 706	0	174 706	0
526	Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)	5 785	0	5 785	0
5261	Munkábajárás költsége	1 110 135	0	1 110 135	0
5262	Kiküldetés költségei	41 523	0	41 523	0
527	Posta telefon	654 316	0	654 316	0
529	Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei	1 718 884	0	1 718 884	0
5291	Egyéb egészségügyi tevékenység	48 503 020	0	48 503 020	0
5292	Veszélyes hulladék szállítás	68 285	0	68 285	0
5293	Informatiai szolgáltatás	614 735	0	614 735	0
5295	Számviteli ügyvédi ktg	1 040 000	0	1 040 000	0
5298	Szakmai szolgáltatás 1.8	224 396	0	224 396	0
5299	Kiadás de nem ktg	520 760	0	520 760	0
53	**EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI**	**1 060 802**	**0**	**1 060 802**	**0**
531	Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek	114 628	0	114 628	0
532	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak	829 766	0	829 766	0
533	Biztosítási díj	116 408	0	116 408	0
55	**SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK**	**2 040 293**	**0**	**2 040 293**	**0**
551	Munkavállalóknak, tagoknak fizetettt személyi jellegű kifizetések	2 040 293	0	2 040 293	0
8	**ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK**	**495**	**0**	**495**	**0**
86	**EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK**	**265**	**0**	**265**	**0**
863	**Mérlegfordulónap előtt bekövetkezett eseményeknek az üzleti**	**265**	**0**	**265**	**0**
8632	Bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérité sek	265	0	265	0
87	**PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁ SAI**	**230**	**0**	**230**	**0**
872	**Fizetendő kamatok és kamat jellegű ráfordítások**	**230**	**0**	**230**	**0**
8722	Kölcsönök, hitelek egyéb fizetendő kamata	230	0	230	0
9	**ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK**	**377 547**	**148 847 608**	**0**	**148 470 061**
91	**BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE**	**373 478**	**48 654 415**	**0**	**48 280 937**
911	Ügyeleti díj árbevétele	204 648	36 382 712	0	36 178 064
912	Bérleti díj bevétele	5 000	5 629 849	0	5 624 849
913	Tüdőszűrés Covid 19 teszt bevétele	39 030	917 948	0	878 918
915	Egyéb helyben végzett vizsgálatok bevétele	124 800	5 723 906	0	5 599 106
96	**EGYÉB BEVÉTELEK**	**4 068**	**100 191 397**	**0**	**100 187 329**
963	**A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett, az üzleti**	**4 068**	**158 596**	**0**	**154 528**
9632	Kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések	4 068	158 596	0	154 528
967	**Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás**	**0**	**100 032 801**	**0**	**100 032 801**
9671	OEP-től kapott támogatás, juttatás	0	90 028 700	0	90 028 700
9672	Önkormányzattól kapott támogatás, juttatás	0	4 166 000	0	4 166 000
9673	Munkaügyi Központtól kapott támogatás, juttatás	0	843 101	0	843 101
9676	Ginop 00126 támogatás	0	4 995 000	0	4 995 000

FŐKÖNYVI KIVONAT

Időszak: 2021.01.01-2021.06.30

Fők.szám	Megnevezés	Forgalom Tartozik	Forgalom Követel	Egyenleg Tartozik	Egyenleg Követel
97	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	1	1 796	0	1 795
972	**Részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége**	**0**	**880**	**0**	**880**
9722	Egyéb értékesített részesedés árfolyamnyeresége	0	880	0	880
974	**Egyéb kapott kamatok és kamatjellegű bevételek**	**1**	**65**	**0**	**64**
9747	Kamatfedezeti ügyletek nyeresége	1	65	0	64
976	**Átváltási, értékelsékori árfolyamnyereség**	**0**	**851**	**0**	**851**
9761	Deviza és valutakészletek forintra átváltásának árfolyamnyeresége	0	851	0	851
	1-4 számlaosztály összesen	383 185 963	306 083 117	77 102 846	
	5-9 számlaosztály összesen	71 744 762	148 847 608		77 102 846
	Mindösszesen	454 930 725	454 930 725		

2021.09.22 09:01:54
a program jogos felhasználója: Gordius-Nosster Bt.

érösszesítő

z Ormánság Egészségéért" NKft. - 2021.

egnevezés	jan.	feb.	már.	ápr.	máj.	jún.	júl.	aug.	szept.	okt.	nov.	dec.	Összesen
ınkabér (LM)	7 918 571	9 705 070	10 088 385	9 800 680	11 765 089	12 223 383	10 326 003	10 039 845	0	0	0	0	81 867 026
:etett ünnep (FU)	10 530	0	0	0	0	0	0	94 468	0	0	0	0	104 998
rpótlék (100%) (P4)	20 576	45 517	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66 093
:etett szabadság (FS)	204 348	401 570	462 293	758 890	729 183	1 025 050	2 718 020	2 717 576	0	0	0	0	9 016 930
észségprogram (OR)	150 000	224 550	590 657	590 657	740 657	2 250 657	725 657	650 657	0	0	0	0	5 923 492
tegszabadság díjazása (BS)	57 285	0	84 000	94 658	0	0	136 562	42 338	0	0	0	0	414 843
gbízási díj (MD)	1 301 900	499 400	130 500	70 500	108 740	168 740	130 740	78 740	0	0	0	0	2 489 260
rpótlék (15%) (P1)	0	6 041	7 551	4 531	6 041	4 531	0	9 062	0	0	0	0	37 757
rpótlék (50%) (P3)	0	22 759	30 207	21 397	30 207	25 802	0	0	0	0	0	0	130 372
:alom (JU)	0	120 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120 000
yelet 70% (Ö1)	0	0	168 484	1 355 223	690 004	752 544	609 166	825 233	0	0	0	0	4 400 654
yelet 80% (Ö2)	0	0	175 163	114 747	129 518	197 069	126 297	162 351	0	0	0	0	905 145
yelet 90% (Ö3)	0	0	88 614	203 444	197 908	104 202	278 991	153 014	0	0	0	0	1 026 173
ndkívüli m.idő 100% pótlék (T2)	0	0	66 951	0	34 483	0	0	185 674	0	0	0	0	287 108
ndkívüli m.idő 50% pótlék (T1)	0	0	37 224	5 095	17 241	0	0	0	0	0	0	0	59 560
ndkívüli munkaidő díjazása (TA)	0	0	7 411	10 190	0	0	0	0	0	0	0	0	17 601
abadság megváltás (SV)	0	0	0	43 387	0	0	0	0	0	0	0	0	43 387
ɔ támogatás (OE)	0	0	0	0	50 000	0	0	0	0	0	0	0	50 000
ınkaidőkeret feletti óra (MF)	0	0	0	0	0	76 864	0	0	0	0	0	0	76 864
ınkaidőkeret fel. pót. (50%) (MP)	0	0	0	0	0	38 873	0	0	0	0	0	0	38 873
:etett igazolt távollét (FT)	0	0	0	0	0	0	622 463	26 876	0	0	0	0	649 339
szevont adóalapba számító jövedelmek összesen	**9 663 210**	**11 024 907**	**11 937 440**	**13 073 399**	**14 499 071**	**16 867 715**	**15 673 899**	**14 985 834**	**0**	**0**	**0**	**0**	**107 725 475**
vonás/Letiltás	72 214	72 201	79 773	144 742	144 426	214 721	213 972	226 640	0	0	0	0	1 168 689
lekképviseleti tagdíj	8 368	8 704	8 368	8 368	8 452	8 704	8 704	8 704	0	0	0	0	68 372
izetendő bér	6 564 080	7 464 503	7 965 858	8 634 152	9 661 922	11 251 481	10 450 743	9 914 609	0	0	0	0	71 907 348
sszevont adóalap szerinti levont SZJA 15,00%	1 334 646	1 550 751	1 750 664	1 921 956	2 135 222	2 489 582	2 311 078	2 208 649	0	0	0	0	15 702 548
gánszemélytől levont SZJA 15,00%	**1 334 646**	**1 550 751**	**1 750 664**	**1 921 956**	**2 135 222**	**2 489 582**	**2 311 078**	**2 208 649**	**0**	**0**	**0**	**0**	15 702 548
égtelefon SZJA 15,00%	0	0	0	0	0	0	0	2 813	0	0	0	0	2 813
eprezentáció SZJA 15,00%	0	0	0	0	0	0	0	12 172	0	0	0	0	12 172
gánszemélyt, EV-t, kifizetőt terhelő SZJA 15,00%	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**14 985**	**0**	**0**	**0**	**0**	14 985
iztosítottaktól levont társadalombiztosítási járulék	1 683 902	1 928 748	2 132 777	2 364 181	2 549 049	2 903 227	2 689 402	2 627 232	0	0	0	0	18 878 518
rs.bizt. járulék (biztosítottaktól levont) 18,50%	**1 683 902**	**1 928 748**	**2 132 777**	**2 364 181**	**2 549 049**	**2 903 227**	**2 689 402**	**2 627 232**	**0**	**0**	**0**	**0**	18 878 518
égtelefon szoc.hj.adója	0	0	0	0	0	0	0	2 906	0	0	0	0	2 906
gánszemélyt, kifizetőt, EV-t terhelő szoc.hj.adó	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2 906**	**0**	**0**	**0**	**0**	2 906
ámított szociális hozzájárulási adó alapja	9 150 313	10 461 662	11 632 480	12 842 806	13 805 646	16 273 941	14 537 312	14 201 248	0	0	0	0	102 905 408
ámított szociális hozzájárulási adó	1 418 297	1 621 557	1 803 033	1 990 635	2 139 874	2 522 462	2 253 283	2 201 193	0	0	0	0	15 950 334

érösszesítő

z Ormánság Egészségéért" NKft. - 2021.

egnevezés	jan.	feb.	már.	ápr.	máj.	jún.	júl.	aug.	szept.	okt.	nov.	dec.	Összesen
zakképzettséget nem igénylő munkakör kedv. 2019-től	31 195	32 435	32 435	32 435	32 435	32 435	32 435	32 435	0	0	0	0	258 240
lunkaerőpiacra lépők után érvényesíthető	49 910	51 894	51 894	51 894	77 841	77 841	77 841	51 894	0	0	0	0	491 009
ociális hozzájárulási adó kedvezmények összesen	**81 105**	**84 329**	**84 329**	**84 329**	**110 276**	**110 276**	**110 276**	**84 329**	**0**	**0**	**0**	**0**	749 249
:etendő szociális hozzájárulási adó	**1 337 192**	**1 537 228**	**1 718 704**	**1 906 306**	**2 029 598**	**2 412 186**	**2 143 007**	**2 116 864**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15 201 085**
yszerűsített foglalkoztatás bérköltsége	337 817	326 947	310 903	405 736	415 600	367 867	382 856	322 440	0	0	0	0	2 870 166
yszerűsített foglalkoztatás közterhe	**37 000**	**36 000**	**31 000**	**36 000**	**36 000**	**37 000**	**36 000**	**33 000**	**29 000**	**0**	**0**	**0**	311 000

ORMÁNSÁG

"Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft 2021. évi terv költségek (ezer Ft)

		2021. évi tervadatok					
Főkönyvi szám	Megnevezés	Járóbeteg szakellátás	Ügyelet	Mozgó szakorvosi szolgálat	Otthoni szakápolás	Pályázatok	Összesen
5	**KÖLTSÉGNEMEK**	**186450**	**80252**	**5984**	**800**	**75375**	**348861**
51	**ANYAGKÖLTSÉGEK**	**13250**	**5400**	**250**	**0**	**8560**	**27460**
11,5111,5112	Vásárolt eü. anyagok, gyógyszerek	4500	1000			5060	10560
512	Éven belül elhasználódó eszközök	2000	500			2000	4500
5121,518	Tisztítószerek	2000	500			500	3000
5141,5143	Áramdíj, gázdíj	4000	3000				7000
5142	Vízdíj	350	50				400
515	Üzemanyag	400	350	250			1000
516	Nyomtatvány, irodaszer					1000	1000
52	**IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK**	**56000**	**61780**	**2500**	**800**	**32635**	**153715**
521	Szállítás, rakodás, raktározás ktg	200					200
522	Bérleti díjak	150				2465	2615
523	Karbantartási szolg.ktg	1000	300			7750	9050
525	Oktatás					500	500
526	Utazás ktg, munkába járás ktg.	1300				2050	3350
527	Posta,telefon	900	200				1100
529,5291	Egyéb igénybe vett eü.szolg.	48000	61000	2500	800	5000	117300
5292	Veszélyes hulladék szállítás	200	50				250
5293	Informatikai szolg	2450	80				2530
5294	Eü. Tanácsadás					200	200
5295	Ügyviteli, könyviteli szolg. ktg.	1600	150				1750
5296	Munka, tűzvédelem	200					200
5297,5298	Szakmai szolg, rendezvényszervezés					14670	14670
53	**EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI**	**1550**	**550**	**0**	**0**	**500**	**2600**
531	Hatósági díjak, illetékek	150	50				200
532	bankköltség	900	300			500	1700
533	Biztosítási díj	500	200				700
54	**BÉRKÖLTSÉG**	**100300**	**11200**	**2800**	**0**	**29160**	**143460**
5411,5412	Munkabér	99350	2000	2800		29160	133310
543	Megbízási díj	500	4200				4700
546	EFO	450	5000				5450
55	**Személyi jellegű kifizetések**	**200**	**0**	**0**	**0**	**0**	**200**
551	Munkaváll. fizetett szem jell. Kifiz.						
556	Betegszabadság	200					200
56	**BÉRJÁRULÉKOK**	**15150**	**1322**	**434**	**0**	**4520**	**21426**
561	SZOCHO 15,5 %	15000	822	434		4520	20776
562	Cafetéria után fizetendő adó	100					100
563	EFO közterhe	50	500				550
	ÉRTÉKCSÖKKENÉS						
8	**RÁFORDÍTÁSOK**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
86	**Egyéb ráfordítások**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
8632	Bírság, kötbér, késedelmi kamat						
8672	Önkormelszámoltadó, illetékek						
872	**Fizetendő kamat**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
8772	Kölcsönök, hitelek kamata	0	0	0	0	0	0
	ÖSSZES KIADÁS	**186450**	**80252**	**5984**	**800**	**75375**	**348861**

		2021. évi tervadatok					
Főkönyvi szám	Megnevezés	Járóbeteg szakellátás	Ügyelet	Mozgó szakorvosi szolgálat	Otthoni szakápolás	Pályázatok	Összesen
9	**BEVÉTELEK**						
91	**Belföldi értékesítés árbevétele**	**15900**	**60040**	**0**	**0**	**0**	**75940**
911	Ügyeleti díj bevétele		60040				60040
912	Bérleti díj bevétele	11300					11300
913	Tüdőszűrés bevétele	1600					1600
914	Szakvélemény bevétele						0
915	Egyéb helyben végzett vizsg. Bevétele	3000					3000
918	Egyéb szolgáltatási tevékenység bevétele	0	0	0	0	0	0
96	**Egyéb bevételek**	**155105**	**21000**	**6000**	**1600**	**75375**	**259080**
961	Értékesített tárgyi eszközök bevétele						
9632	Kamott bírság, kamat						
9671	NEAK támogatás	154400	21000	6000	1600		183000
9672	Önkormányzattól kapott támogatás						
9673	Költségvetéstől kapott juttatás (bértámogatás)	705					705
9674	Költségvetéstől kapott juttatás (pályázatok)					75375	75375
97	**Pénzügyi műveletek bevétele**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
9747	Kapott kamat						
	ÖSSZES BEVÉTEL	**171005**	**81040**	**6000**	**1600**	**75375**	**335020**

EREDMÉNY	**-15445**	**788**	**16**	**800**	**0**	**-13841**

2021.I. Félévi tényadatok					
Járóbeteg szakellátás	Ügyelet	Mozgó szakorvosi szolgálat	Otthoni szakápolás	Pályázatok	Összesen
12103	**31842**	**0**	**0**	**0**	**43945**
	31842				31842
5625					5625
879					879
					0
5599					5599
					0
77169	**14082**	**3157**	**784**	**31590**	**126782**
					0
155					155
72005	14082	3157	784		90028
4166					4166
843					843
				31590	31590
2	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**
2					2
89274	**45924**	**3157**	**784**	**31590**	**170729**

154	**2044**	**-281**	**-156**	**7612**	**1761**

2021.I. Félévi tényadatok					
Járóbeteg szakellátás	Ügyelet	Mozgó szakorvosi szolgálat	Otthoni szakápolás	Pályázatok	Összesen
19400	**63684**	**0**	**0**	**0**	**83084**
	63684				63684
11300					11300
1600					1600
					0
6500					6500
					0
173164	**29000**	**6000**	**1598**	**57000**	**266762**
					0
155					155
168000	29000	6000	1598		204598
4166					4166
843					843
				57000	57000
2	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**
2					2
192566	**92684**	**6000**	**1598**	**57000**	**349848**

252	**-4738**	**0**	**0**	**1300**	**-4486**

2021. I. félévi tényadatok					
Járóbeteg szakellátás	Ügyelet	Mozgó szakorvosi szolgálat	Otthoni szakápolás	Pályázatok	Összesen
89120	**43880**	**3438**	**940**	**23978**	**161751**
6669	**3299**	**0**	**0**	**1792**	**11760**
1541	328			6	1875
1009	55			1469	2533
400	30			198	628
3178	2526				5704
152	0				152
115	353				468
274	7			119	400
25659	**25249**	**1569**	**198**	**3830**	**56505**
468	0				468
179					179
1051	131				1182
175	0				175
272	0			885	1157
540	114				654
21351	24904	1569	198	2200	50222
68	0				68
615					615
					0
940	100				1040
					0
				745	745
563	**352**	**0**	**0**	**146**	**1061**
105	10				115
373	311			146	830
85	31				116
47887	**13318**	**1618**	**642**	**15766**	**79231**
47317	9443	1618	642	15766	74786
465	1815				2280
105	2060				2165
1645	**0**	**0**	**0**	**0**	**2040**
1645				395	2040
					0
6697	**1662**	**251**	**100**	**2444**	**11154**
6682	1464	251	100	2444	10941
					0
15	198				213
0	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
0	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
0	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
0	0	0	0	0	0
89120	**43880**	**3438**	**940**	**23978**	**161751**

2021. évi módosított tervadatok					
Járóbeteg szakellátás	Ügyelet	Mozgó szakorvosi szolgálat	Otthoni szakápolás	Pályázatok	Összesen
192314	**97422**	**6000**	**1598**	**55700**	**353034**
12724	**6057**	**0**	**0**	**5300**	**24081**
3000	600			1000	4600
2000	500			3000	5500
700	50			500	1250
6000	4500				10500
350	0				350
400	400				800
274	7			800	1081
58880	**60100**	**2770**	**198**	**16000**	**137948**
500	0				500
250				200	450
7500	7600				15100
580	0				580
400	0			1800	2200
900	200				1100
45000	52000	2770	198	5000	104968
150	0				150
1800	100				1900
					0
1800	200				2000
					0
				9000	9000
1150	**730**	**0**	**0**	**300**	**2180**
150	30				180
700	500			300	1500
300	200				500
101905	**27315**	**2800**	**1200**	**30000**	**163220**
101000	21000	2800	1200	30000	156000
800	**1815**				**2615**
105	4500				4605
2040	**0**	**0**	**0**	**0**	**2040**
2040					2040
					0
15615	**3220**	**430**	**200**	**4100**	**23565**
15600	3000	430	200	4100	23330
					0
15	220				235
0	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
0	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
0	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
0	0	0	0	0	0
192314	**97422**	**6000**	**1598**	**55700**	**353034**

ORMÁNSÁG

"Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft 2021. évi terv költségek (ezer Ft)

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi tervadatok					
		Járóbeteg szakellátás	Ügyelet	Mozgó szakorvosi szolgálat	Otthoni szakápolás	Pályázatok	Összesen
5	KÖLTSEGNEMEK	186450	80252	5984	800	75375	348861
51	ANYAGKÖLTSÉGEK	13250	5400	250	0	8560	27460
5111,5112	Vásárolt élelmiszer, anyagok, gyógyszerek	4500	1000			5060	10560
512	Kisértékű tárgyi eszközök	2000	500			2000	4500
5121,518	Tisztítószerek	2000	500			500	3000
5141,5143	Áramdíj, gázdíj	4000	3000				7000
5142	Vízdíj	350	50				400
515	Üzemanyag	400	350	250			1000
516	Nyomtatvány, irodaszer					1000	1000
52	IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK	56000	61780	2500	800	32635	153715
521	Szállítás, rakodás, raktározás ktg	200					200
522	Bérleti díjak	150				2465	2615
523	Karbantartási szolg ktg	1000	300			7750	9050
525	Oktatás					500	500
526	Utazás ktg, munkába járás ktg	1300				2050	3350
527	Posta,telefon	900	200				1100
5229,5291	Egyéb igénybevett ea szolg	48000	61000	2500	800	5000	117300
5292	Veszélyes hulladék szállítás	200	50				250
5293	Informatikai szolg	2450	80				2530
5294	Eü. Tanácsadás					200	200
5295	Ügyvéti, könyvviteli szolg. ktg	1600	150				1750
5296	Munka, tűzvédelem	200					200
5297,5298	Szakmai szolg, rendezvényszervezés					14670	14670
53	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSEGEI	1550	550	0	0	500	2600
531	Hatósági díjak, illetékek	150	50				200
532	bankköltség	900	300			500	1700
533	Biztosítási díj	500	200				700
54	BÉRKÖLTSÉG	100300	11200	2800	0	29160	143460
5411,5412	Munkabér	99350	2000	2800		29160	133310
543	Megbízási díj	500	4200				4700
546	EFO	450	5000				5450
55	Személyi jellegű kifizetések	200	0	0	0	0	200
551	Munkavall. tüzetes szem.jell. Kifiz						
556	Betegszabadság	200					200
56	BÉRJÁRULÉKOK	15150	1322	434	0	4520	21426
562	Cafetéria után fizetendő adó	100					100
563	EFO közterhe	50	500				550
	ÉRTÉKCSÖKKENÉS						
8	RÁFORDÍTÁSOK	0	0	0	0	0	0
86	Egyéb ráfordítások	0	0	0	0	0	0
8632	Bírság, kötbér, késedelmi kamat						
8672	Önkormelszámolású, illetékek						
872	Fizetendő kamat	0	0	0	0	0	0
8772	Kölcsönök, hitelek kamata	0	0	0	0	0	0
	ÖSSZES KIADÁS	186450	80252	5984	800	75375	348861

2021. I. félévi tényadatok					
Járóbeteg szakellátás	Ügyelet	Mozgó szakorvosi szolgálat	Otthoni szakápolás	Pályázatok	Összesen
89120	43880	3438	940	23978	161751
6669	3299	0	0	1792	11760
1541	328			6	1875
1002	55			1469	2526
400	30			198	628
3178	2526				5704
152	0				152
115	353				468
274	7			112	400
25659	25249	1569	198	3830	56505
468	0				468
179					179
1051	131				1182
175	0				175
272	0			885	1157
540	114				654
21351	24904	1569	198	2200	50222
68	0				68
615					615
					0
940	100				1040
					0
				745	745
563	352	0	0	146	1061
105	10				115
373	311			146	830
85	31				116
47887	13318	1618	642	15766	79231
47317	9443	1618	642	15766	74786
465	1815				2280
105	2060				2165
1645	0	0	0	0	2040
1645				395	2040
					0
6697	1662	251	100	2444	11154
0					0
15	198				213
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
89120	43880	3438	940	23978	161751

2021. évi módosított tervadatok					
Járóbeteg szakellátás	Ügyelet	Mozgó szakorvosi szolgálat	Otthoni szakápolás	Pályázatok	Összesen
192314	97422	6000	1598	55700	353034
12724	6057	0	0	5300	24081
3000	600			1000	4600
2000	500			3060	5560
700	50			500	1250
6000	4500				10500
350	0				350
400	400				800
274	7			809	1091
58880	60100	2770	198	16000	137948
500	0				500
250				200	450
7500	7600				15100
580	0				580
400	0			1800	2200
900	200				1100
45600	52000	2770	198	5600	104368
150	0				150
1800	100				1960
					0
1800	200				2000
					0
				8000	2090
1150	730	0	0	300	2180
150	30				180
700	500			100	1300
300	200				500
101905	27315	2800	1200	30000	163220
101000	21000	2800	1200	30000	156000
300	1815				2615
105	4500				4605
2040	0	0	0	0	2040
2040					2040
					0
15615	3220	430	200	4100	23565
15600	3000	430	200	4100	23330
					0
15	220				235
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
192314	97422	6000	1598	55700	353034

"Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft 2021. évi terv bevételek (ezer Ft)

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi tervadatok					
		Járóbeteg szakellátás	Ügyelet	Mozgó szakorvosi szolgálat	Otthoni szakápolás	Pályázatok	Összesen
9	BEVÉTELEK						
91	Belföldi értékesítés árbevétele	15900	60040	0	0	0	75940
911	Ügyeleti díj bevétele		60040				60040
912	Bérleti díj bevétele	11300					11300
913	Tudőstúrás bevétele	1600					1600
914	Szakvélemény bevétele						0
915	Egyéb tidyban végzett vizsg. Bevétele	3000					3000
918	Egyéb szolgáltatási tevékenység bevétele	0	0	0	0	0	0
96	Egyéb bevételek	155105	21000	6000	1600	75375	269080
961	Értékesített tárgyi eszközök bevétele						
9622	Kamat, bírság, kamat						
9671	NEAK támogatás	154400	21000	6000	1600		183000
9672	Önkormányzatoktól kapott támogatás						
9673	Költségvetésből kapott futtatás (bértámogatás)	705					705
9674	Költségvetésből kapott futtatás (pályázatok)					75375	75375
97	Pénzügyi műveletek bevétele	0	0	0	0	0	0
9747	Kapott kamat						
	ÖSSZES BEVÉTEL	171005	81040	6000	1600	75375	335020
	EREDMÉNY	-15445	788	16	800	0	-13841

2021.I. Félévi tényadatok					
Járóbeteg szakellátás	Ügyelet	Mozgó szakorvosi szolgálat	Otthoni szakápolás	Pályázatok	Összesen
12103	31842	0	0	0	43945
	31842				31842
5625					5625
879					879
					0
5599					5599
					0
77169	14082	3157	784	31590	126782
					0
155					155
72005	14082	3157	784		90028
4166					4166
843					843
				31590	31590
2	0	0	0	0	2
2					2
89274	45924	3157	784	31590	170729
154	2044	-281	-156	7612	1761

2021.I. Félévi tényadatok					
Járóbeteg szakellátás	Ügyelet	Mozgó szakorvosi szolgálat	Otthoni szakápolás	Pályázatok	Összesen
19400	69684	0	0	0	83084
	63684				63684
11300					11300
1600					1600
					0
6500					6500
					0
173164	29000	6000	1598	57000	266762
					0
155					155
168000	29000	6000	1598		204598
4166					4166
843					843
				57000	57000
2	0	0	0	0	2
2					2
192566	92684	6000	1598	57000	349848
252	-4738	0	0	1300	-4486

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2021. szeptember 29-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	**3.napirend**
Tárgy:	„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. szabályzat módosításainak jóváhagyása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Dr. Springó Zsolt ügyvezető igazgató
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/***nincs***
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított / ***pénzügyi fedezetet a döntés nem igényel***
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	***igen***/nem
A döntéshez szükséges többség:	***egyszerű***/minősített
Döntési forma:	rendelet/***határozat*** (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	***nyílt ülésen*** kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni

Tisztelt Képviselő-testület, Tisztelt Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság!

„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft elkészítette az előterjesztés mellékletében szereplő szabályzatainak módosítását, melyet a jogszabályi változások, a menedzsmentben történt személyi változások továbbá a magánszolgáltatások bevezetése, bővítése tett indokolttá.

A mellékletben szereplő szabályzataink:

- „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft Szervezeti és Működési Szabályzata
- „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft Közzétételi Szabályzata
  „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft Panaszkezelési Szabályzata
- „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft Térítési díj Szabályzata
- „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft Adatkezelési Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
- Beszámoló a belső kontrollrendszerről, a megfelelőségi intézkedésekről, az integritás- és minőségmenedzsmentről az OEKP-nál

Kérem, szíveskedjenek a Társaság szabályzatait megtárgyalni és a határozati javaslatot jóváhagyni.
Kérjük az előterjesztésben és mellékéletekben foglaltakat a GDPR szabályzatunk 7/VII. mellékletére hivatkozva bizalmasan kezeljék, mivel személyes adatokat és üzleti titkokat tartalmaz.

Határozati javaslat

„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft szabályzat módosításainak jóváhagyása

Sellye Város Képviselő Testülete „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft szabályzat módosításait az előterjesztés mellékletében szereplő tartalommal elfogadja/ nem fogadja el.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Sellye, 2021. szeptember 29.

Dr. Springó Zsolt

ügyvezető igazgató

"Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.

ORMÁNSÁG

Egészségközpont

„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Hatályos: 2021. szeptember 29-től

I.BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Társaság működési szabályait. Az SZMSZ a Társaság munkaszervezetével szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így:

- nem tárgyalja a taggyűlésre vonatkozó kérdéseket
- nem szabályozza a működés egyes folyamatait, mivel ezeket külön folyamatszabályzatok rögzítik
- nem tartalmazza a munkaköri leírásokat, ezek külön, névre szólóan készülnek.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Társaság vezető tisztségviselőire
- a társaság valamennyi dolgozójára
- a társasággal vállalkozói szerződéses jogviszonyban lévő valamennyi szolgáltatóra.

II.A TÁRSASÁG ALAPADATAI

A Társaság cégneve:	„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve:	„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.
Székhelye:	7960 Sellye, Bodonyi u. 1/A
Postacíme:	7960 Sellye, Bodonyi u. 1/A
Cégjegyzékszáma:	Cg. 02-09-073064 Pécsi Törvényszék Cégbírósága
Cégbejegyzés dátuma:	2008.09.18.
Létesítő okirat kelte:	2008.09.15.
Képviselet módja:	önálló
KSH számjele:	14465299-8622-572-02
Pénzforgalmi jelzőszáma:	11731128-29900679-00000000
Számlavezető Bank neve:	OTP Bank Nyrt.
Adószáma:	14465299-1-02
E-mail címe:	ormansageu@gmail.com; info@oekp.hu
Honlap:	www.oekp.hu

A Társaság tevékenységi köre:

Főtevékenység:

- 8621 általános járóbeteg-ellátás

Egyéb tevékenységi körök:

- 6820 saját tulajdonú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 8412 egészségügyi, oktatás, kultúra és egyéb szociális szolgáltatás igazgatása (kivéve társadalombiztosítás)
- 8622 szakorvosi járóbeteg-ellátás
- 8623 fogorvosi járóbeteg-ellátás
- 8690 egyéb humán-egészségügyi ellátás
- 8211 összetett adminisztratív szolgáltatás
- 8219 fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 8230 konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8299 mns egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 8542 felsőfokú oktatás
- 8551 sport, szabadidős képzés
- 8559 mns egyéb oktatás
- 8560 oktatást kiegészítő tevékenység
- 9319 egyéb sporttevékenység

A Társaság **törzstőkéje** alapításkor 3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint, teljes egészében pénzbeli betét.

A Társaság tagjai:

I/1. Sellye Város Önkormányzata 77,33 %

Pénzbeli betétjének összege: 2.320.000,- Ft, azaz kettőmillió-háromszázhúszezer forint.

Nem Pénzbeli betétjének (apport) összege: 0,- Ft, azaz nulla forint.

Képviseletre jogosult neve: Nagy Attila polgármester

I/2. Közös tulajdonban lévő törzsbetét/üzletrész, melynek közös képviselője:

Kákics Község Önkormányzata 22,67 %

Pénzbeli betétjének összege: 680.000,- Ft, azaz hatszáznyolcvanezer forint.

Nem Pénzbeli betétjének (apport) összege: 0,- Ft, azaz nulla forint.

Képviseletre jogosult neve: Szekeresné Spang Lívia Katalin

Közös tulajdonban lévő törzsbetét/üzletrész tulajdonosai:

I/2.1. Adorjás Község Önkormányzata
I/2.2. Baksa Község Önkormányzata
I/2.3. Baranyahídvég Község Önkormányzata
I/2.4. Besence Község Önkormányzata
I/2.5. Bogádmindszent Község Önkormányzata
I/2.6. Bogdása Község Önkormányzata
I/2.7. Csányoszró Község Önkormányzata
I/2.8. Drávafok Község Önkormányzata
I/2.9. Drávaiványi Község Önkormányzata
I/2.10. Drávakeresztúr Község Önkormányzata
I/2.11. Drávasztára Község Önkormányzata
I/2.12. Felsőszentmárton Község Önkormányzata
I/2.13. Gilvánfa Község Önkormányzata
I/2.14. Hegyszentmárton Község Önkormányzata
I/2.15. Hirics Község Önkormányzata
I/2.16. Kákics Község Önkormányzata
I/2.17. Kemse Község Önkormányzata
I/2.18. Kisasszonyfa Község Önkormányzata
I/2.19. Kisszentmárton Község Önkormányzata
I/2.20. Kórós Község Önkormányzata
I/2.21. Lúzsok Község Önkormányzata
I/2.22. Magyarmecske Község Önkormányzata
I/2.23. Magyartelek Község Önkormányzata
I/2.24. Markóc Község Önkormányzata
I/2.25. Marócsa Község Önkormányzata
I/2.26. Nagycsány Község Önkormányzata
I/2.27. Okorág Község Önkormányzata
I/2.28. Ózdfalu Község Önkormányzata
I/2.29. Páprád Község Önkormányzata
I/2.30. Piskó Község Önkormányzata
I/2.31. Sámod Község Önkormányzata
I/2.32. Sósvertike Község Önkormányzata
I/2.33. Téseny Község Önkormányzata
I/2.34. Vajszló Község Önkormányzata
I/2.35. Vejti Község Önkormányzata
I/2.36. Zaláta Község Önkormányzata

A közös tulajdonban lévő tagok törzsbetétjei külön-külön alapításkor:

Pénzbeli betétjének összege: 10.000,- Ft, azaz tízezer forint.

Nem Pénzbeli betétjének (apport) összege: 0,- Ft, azaz nulla forint.

III.A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVE

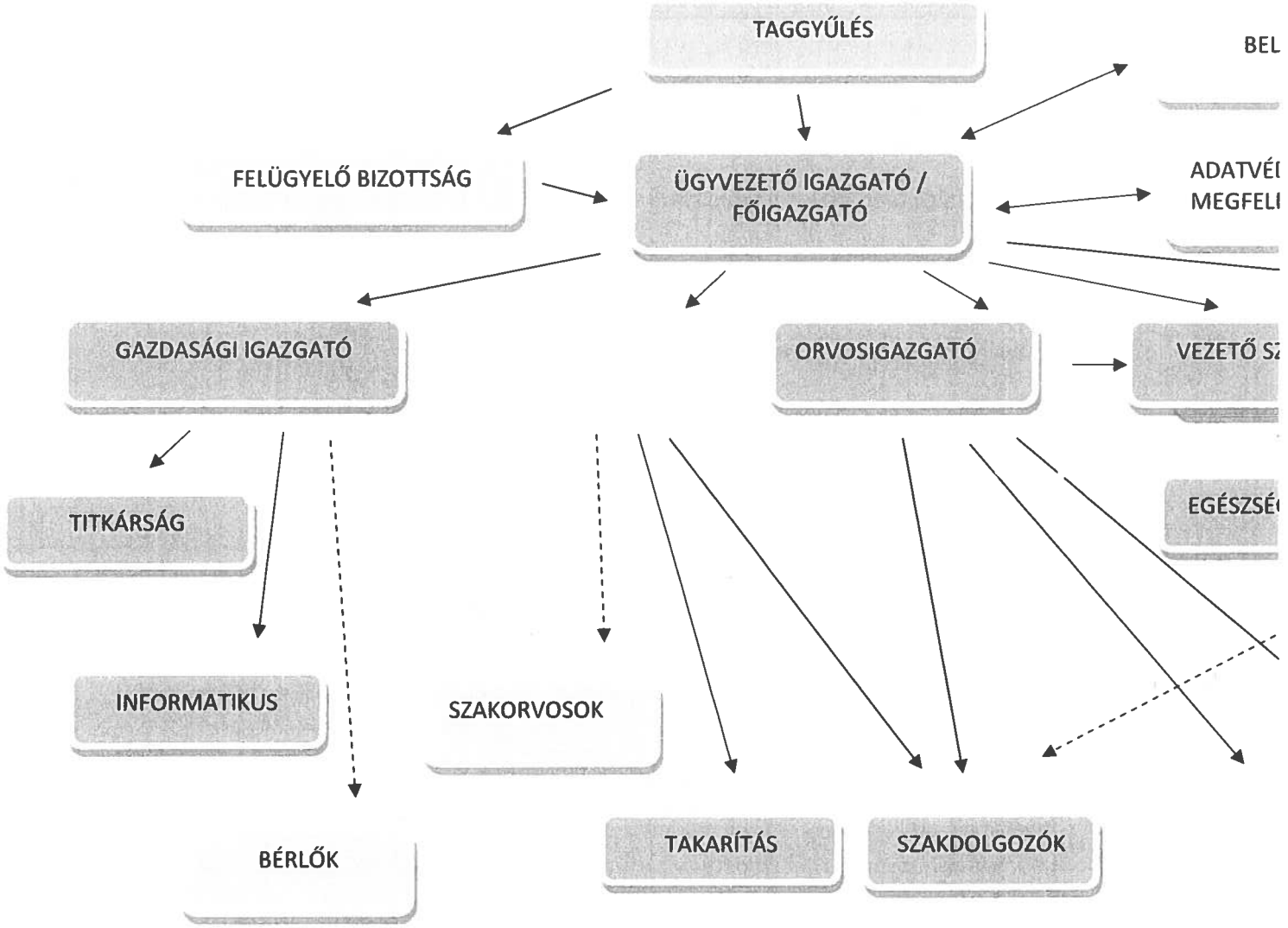
A Társaság legfőbb szerve a Taggyűlés. A Taggyűlés összehívás és határozataira vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza.

A Taggyűlést minden évben legalább egy alkalommal össze kell hívni.

A Taggyűlés kizárólagos hatásköre:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása
- osztalékelőleg fizetésének elhatározása
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése
- elővásárlási jog gyakorlása a társaság által
- az elővásárlásra jogosult személy kijelölése
- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásnál a beleegyezés megadása
- eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése
- a Tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat
- az Ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját Tagjával, Ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 685. § b) pont], illetve élettársával köt
- a Tagok, az Ügyvezetők elleni követelések érvényesítése
- az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása
- a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása
- a Társasági szerződés módosítása
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása
- törzstőke-emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása
- törzstőke-emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése
- törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása
- törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása
- mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a Társasági szerződés a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal

IV.A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A TÁRSASÁG VEZETŐI ÉS SZE



1.Ügyvezető igazgató

1.1.Az Ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége

A Kft. Ügyvezető igazgatóját a Kft. Taggyűlése nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogkört a Taggyűlés gyakorolja az Ügyvezető igazgató felett. Az Ügyvezető vezető tisztségviselő, aki a Társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát és a Társaságot képviseli.

Az Ügyvezető a társasági törvény és más jogszabályok, a Társasági szerződés, a Taggyűlés határozatai, a Társaság Szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint Egészségügyi szolgálati jogviszony ellátására létesített szerződés és Munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

A Társaság speciális feladataiból fakadóan az Ügyvezető egyben a gyógyintézet Főigazgatója is.

Az Ügyvezető sajátos tevékenységét, mint a társaság vezető tisztségviselője végzi:

1. Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. Szállítókkal szerződik.
3. Kapcsolatot tart a külső, illetve szakhatósági felügyeleti szervekkel.
4. Általános szinten irányítja és felügyeli a teljes társaság tevékenységét.
5. Gondoskodik a jogszabályok által előírt valamint a célszerűségi szempontból szükséges belső szabályzatok megalkotásáról, felülvizsgálatáról, szervezeten belüli megismeréséről és betartásáról, annak ellenőrzéséről.
6. Kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján.
7. Irányítja a Társaság tevékenységét, biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést.
8. Meghatározza a szolgáltatási árpolitikát.
9. Irányítja a marketing és reklámtevékenységet.
10. Keresi a piaci részesedés növelésének, új piacok feltárásának lehetőségét.
11. A kifizetéseket önállóan utalványozza.
12. Magánorvosi gyakorlatot végző egyéni vállalkozókkal és gazdasági társaságokkal – amelyek a szükséges működési engedéllyel rendelkeznek – működési szerződés megkötése és felbontása.
13. A lakosság progresszív egészségügyi ellátásának biztosítása érdekében együttműködés a térségben működő egészségügyi és szociális intézményekkel, az országos intézetekkel.
14. Biztosítja a szervezet átlátható, hatékony és jogszabályoknak megfelelő működését. Ennek keretében többek között biztosítja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak valóm megfelelést, az ott előírt feladatok elvégzését.
15. Biztosítjaa jogszabályokban előírt és a működés szempontjából szükséges egyéb belső Testületek, Bizottságok megalakítását, működésüket, részt vesz ezek munkájában.

Az Ügyvezető igazgató ideiglenes távolléte esetén orvosszakmai kérdésekben az orvosigazgató helyettesíti, működtetés területén a gazdasági igazgató. A helyettesítésre vonatkozó további megbízást az Ügyvezető igazgató írásban adja meg, amelyben korlátokat is szabhat.

1.2.Az Ügyvezetőnek, mint a Társaság vezető tisztségviselőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

Legfőbb feladatai a Társaság vezető tisztségviselőjeként:

- A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- A képviseleti jogát esetenként az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira külön meghatalmazással átruházhatja.
- A határozatok könyvének vezetése (vezetéséről való gondoskodás).
- A Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
- A Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről gondoskodás és ezek Taggyűlés elé terjesztése.
- Felvilágosítás adása a Tag kérésére a Társaság ügyeiről.
- Lehetővé tenni a betekintést a Tagnak a Társaság üzleti könyveibe és irataiba.
- Gondoskodni a Taggyűlés összehívásáról (Az 1990. évi LV. tv. és a Társasági szerződés szerint.).
- Előterjesztés készítése a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtása és megtörténtének bejelentése a cégbíróságnak.
- A gazdasági társaságokról szóló mindenkor hatályos törvény előírásainak megfelelő eljárás, továbbá csődhelyzetben a csődeljárás iránti kérelem benyújtása az illetékes bírósághoz és erről a Társaság bankszámláit vezető pénzintézetek értesítése, továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az Ügyvezető számára meghatároz.
- A társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a taggyűlés által meghatározott feladatok végrehajtása.
- A taggyűlési határozatok végrehajtásának megszervezése;
- A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozásának bejelentése.
- A taggyűlés tájékoztatása a társaság legfontosabb eseményeiről.
- Mindazok a feladatok, amelyeket a társasági szerződés vagy taggyűlési határozat az ügyvezetőre ró.

1.3.Az ügyvezetőnek, mint Főigazgatónak és a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként:

- A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése.
- A társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása.
- A társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása,
- A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás.

- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- Feladata a szakmai képzés és továbbképzés szervezése, a szakember tervszerű biztosítása.
- Ellátja mindazokat az egészségügyi szakértői, igazgatási feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

Hatásköre:

Az ügyvezető birtokolja mindazon hatáskört, amely az alábbi feladatok ellátásához szükséges:

- A taggyűlés hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önálló döntés.
- A társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása. A vezető munkatársak munkájának értékelése, minősítése
- Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása.
- A sajtó részére nyújtott tájékoztatás.
- A szervezeti és működési rend szabályozásában döntés (ha ez nem tartozik a taggyűlés hatáskörébe).
- Munkaköri leírások jóváhagyása.
- Meghatalmazás adása az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviseletére, helyettesítésre.
- Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- Döntés szakmai továbbképzésekben (amelyeket nem ruházott át).
- A betegjogok érvényesülésének biztosítása, a bejelentett panaszok kivizsgálása.
- Hitelfelvétel ügyében döntés (amelyek nem tartoznak a taggyűlés hatáskörébe).
- A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása.
- Beruházási javaslatok, programok jóváhagyása (a taggyűlés hatáskörébe nem tartozó esetekben).
- A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében döntés.
- A társaság minőségi politikájának és minőségbiztosítási rendszere szabályozásának jóváhagyása.

Felelőssége:

- Az ügyvezető felelős, hogy sajátos feladatait a jogszabályok és a taggyűlés szándéka szerint legjobb tudása alapján végezze el, a Gt. ügyvezetőre vonatkozó felelősségi szabályai szerint.
- Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.
- Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni.
- Nem terheli felelősség az Ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a taggyűlésnek bejelentette.
- Az ügyvezető a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.
- Az ügyvezető felelős azért, hogy a társasági törvény versenytilalmi előírásait megtartsa.

Így az ügyvezető a taggyűlés hozzájárulása nélkül fizetőképességi nyilatkozat tételére nem köteles.Az ügyvezetőre vonatkozó összeférhetetlenségei szabályokat a Gazdasági társaságokról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

Felelős továbbá:

- A taggyűlés határozatainak szakszerű végrehajtásáért.
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- A társaság eredményes és gazdaságos működéséért.
- A társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért.
- A társaság vagyonának védelméért és növeléséért.
- A minőségpolitika és minőségbiztosítási rendszer dolgozókkal történő megértetéséért és érvényesüléséért.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért.
- A dolgozók jogainak és a törvényességnek betartásáért.

Megbízatása:

- A megbízatás 5 évre szól.
- Ügyvezetői feladatait a Polgári Törvénykönyv alapján látja el, egyéb vonatkozó jogszabályok (Egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, Munka törvénykönyvéről szóló 2021. évi I. törvény) betartásával és figyelembe vételével.

2. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató a társaság ügyvezetőjének irányítása mellett a mindenkor hatályos gazdálkodási jogszabályok betartásával végzi feladatát.

A gazdasági igazgató gondoskodik:

- a jogszabályoknak megfelelő számviteli rend kialakításáról, ezen belül elkészíti és karbantartja a társaság számviteli törvényben előírt szabályzatait
- gondoskodik a számviteli és társadalombiztosítási feladatok ellátásának megszervezéséről, ellenőrzéséről:
    - gondoskodik arról, hogy ezen feladatok ellátására erre szakosodott külső – könyvelő – vállalkozás rendelkezésre álljon, ezen vállalkozással kötött szerződés teljesítését nyomon követi, ellenőrzi, szükség esetén korrekciós lépéseket javasol
    - a külső könyvelő vállalkozás számára naprakész adatokat és bizonylatokat szolgáltat, az átadott és átvett dokumentumokat nyomon követi
- a társaság pénzeszközeinek rendeltetésszerű felhasználásáról és a pénzügyi előírások szerinti kezeléséről
- a házi pénztár kezeléséről
- a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartása, a díjak határidőre történő beszedéséről
- az üzleti terv elkészítéséről, annak betartatásáról
- adózási, társadalombiztosítási, statisztikai és más, a gazdálkodással és ügyvitellel kapcsolatos jelentési, adatszolgáltatási és fizetési kötelezettségek teljesítéséről

A gazdasági igazgató feladatkörében:

- közreműködik a társaság éves gazdasági tervének és költségvetésének elkészítésében
- elkészíti a bérek, megbízási díjak és költségtérítések számfejtési és kifizetési bizonylatait és biztosítja a kifizetések határidőre történő teljesítését
- gondoskodik a társaság állammal szembeni pénzügyi kötelezettségeinek és az aláírásra jogosultak által igazolt egyéb más szállítói számlák kiegyenlítéséről
- nyilvántartja a tartozásokat és követeléseket
- a teljesítési adatok rögzítése és továbbküldése a finanszírozási szabályoknak megfelelően, statisztikai adatszolgáltatás az informatikus közreműködésével
- tartja a kapcsolatot a külsős megbízott karbantartó céggel
- a dolgozók szabadságolási tervétnyilvántartja, kezeli
- a leltározást előkészíti, lebonyolítását megszervezi
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, naprakészen tartásáért és betartásáért felel
- ellátja a munkaszerződések és azok módosításaival kapcsolatos adminisztratív feladatokat

- minden hónapban összeállítja az anyag-és eszközigényeket és gondoskodik azok beszerzéséről
- az ügyvezető igazgató felkérésére beszámolási kötelezettséggel tartozik
- segíti az ügyvezető munkáját, az ügyvezető igazgatót ideiglenes távolléte esetén működtetés területén helyettesíti
- részt vesz a belső működést segítő azon Testületek és Bizottságok munkájában, melynek tagja, vezetője vagy azokon tanácskozási joggal rendelkezik (Szakmai Vezető Testület, Panaszügyi Bizottság, Etikai Bizottság stb.).

A gazdasági igazgató irányítási feladatai továbbá:

- vezeti, irányítja a szervezetileg vezetése, ellenőrzése alá utalt szervezeti egységeket, azok munkatársait (informatika, titkárság, bérlők)

A gazdasági igazgató személyes felelőssége a jogszabályban meghatározott területeken az ügyvezető igazgatóval együtt érvényesül.

3. Orvosigazgató

Az orvosigazgató feladata a főigazgató közvetlen irányítása mellett az intézmény orvosigazgatói feladatainak ellátása, az egészségügyi szakmai tevékenység irányítása, felügyelete, a betegellátás folyamatosságának biztosítása, szakmai összehangolása.

A 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet 10. § (2) bekezdésében meghatározottaknak megfelelően az orvosigazgató feladatkörébe tartozik a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

Az orvosigazgató feladata és hatásköre különösen:

- A főigazgató távollétében ellátja annak szakmai feladatát és hatáskörét.
- Felelősségre vonási és fegyelmezési hatáskörében kezdeményezheti, lebonyolíthatja az eljárást, a döntést a főigazgató hozza meg.
- Szakmai, szervezeti és szervezési kérdésekben a főigazgató távollétében utasítási jogkörrel rendelkezik a vezető szakdolgozó irányában.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért.
- Gondoskodik az orvosi egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások betartásáról és végrehajtásáról.
- Feladatkörébe tartozik, az intézmény kielégítő szakmai humánerőforrás ellátottságára való törekvés.
- Az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az intézményben ellátott betegek panaszainak kivizsgálásában közreműködés, e körben kapcsolattartás a betegjogi képviselővel, az Orvosi Kamara Etikai Bizottságával.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- Biztosítja az egészségügyi dokumentáció vezetését, szabályszerűségét, ellenőrzi a dokumentáció vezetését, valamint a betegjogok érvényesülését.
- Irányítja a polgári védelmi feladatokat – orvos szakmai vonatkozásban.
- Folyamatosan ellenőrzi az szakrendelőben nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőségét.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok orvos szakmai vonatkozású részét.
- Részt vesz az Európai Uniós és egyéb fejlesztési pályázatok orvos-szakmai programjának kidolgozásában, koordinálásában.
- Folyamatos kapcsolattartás a Szakmai Vezető Testülettel.
- Részvétel a belső működést segítő azon Testületek és Bizottságok munkájában, melynek tagja, vezetője vagy azokon tanácskozási joggal rendelkezik (Szakmai Vezető Testület, Panaszügyi Bizottság, Etikai Bizottság stb.).
- Kontrolling tevékenység orvos szakmai felügyelete, abban részvétel. Az orvosszakmai munkára vonatkozóan Vezetői Információs Rendszer kialakításának, működésének tartalmi és szervezési szempontból történő irányítása.
- A gyógyszer és anyagfelhasználás hatékony felhasználhatósága.
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt kötelezettségek.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.

Az orvosigazgató irányítási feladatai közé tartozik a szervezetileg alá utalt szervezeti egységekmunkatársainak vezetése és irányítása (szakorvosok, szakdolgozók munkájának orvosi felügyelete stb.).

4. Vezető szakdolgozó

A Vezető szakdolgozó feladatkörébe tartozik a szakdolgozói tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása, tervezés, fejlesztés, irányítás ellenőrzés.

Feladata:

- a Társaság higiénés rendjének folyamatos ellenőrzése
- az egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatottak továbbképzésének biztosítása és szervezése
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése
- közvetlenül az ügyvezető igazgatóval, főigazgatóval, az orvosigazgatóval, a gazdasági igazgatóval és az orvosokkal egyetértésben végzi vezetési munkáját
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a rábízott szakmaterületek szakdolgozóinak és kisegítő személyzetének munkáját; a szervezetileg vezetése, ellenőrzése alá utalt szervezeti egységek és munkatársak munkáját irányítja, ellenőrzi (szakdolgozók, gépkocsivezetők, betegirányítás stb.)
- biztosítja a szakszerűség érvényesülését az ellátásban, a humanitás szellemét, az udvariasság rendjét, a közegészségügyi, higiéniás és járványügyi előírások betartását
- folyamatosan elemzi a szakdolgozók munkavégzésével kapcsolatos tevékenységét, az ápolási munka színvonalát
- a gyógyító-megelőző ellátás irányelveinek alapján feladatkörébe tartozik a betegek ápolását, prevencióját, gondozását, segítő, szervező, irányító, ellenőrző és ügyviteli munka
- munkaterületén a szakdolgozói ellátottságról gondoskodik
- hatáskörébe tartozók munkaköri leírását elkészíti az ügyvezető igazgatóval egyetértésben
- a betegellátási folyamatnak megfelelő dokumentáció bevezetése, alkalmazása, folyamatos korszerűsítése
- új egyészségügyi szakdolgozók és gyakorlatra, oktatásra érkezők fogadása, az integrált minőségügyi rendszer oktatása, bemutatásukról történő gondoskodás, munkájuk fokozott ellenőrzése és értékelése
- a szakmai anyag és eszköz, kötszer, gyógyszer, vegyszer gazdaságos felhasználását felügyeli
- a munkabeosztás elkészítése (az ügyvezető igazgatóval és a gazdasági igazgatóval egyeztetve) legalább egy héttel korábban, egy hétre előre írásban, gondoskodik a rendkívüli munkavégzés, helyettesítés megszervezéséről és a jelenléti ív, szabadság nyilvántartás pontos vezetéséről
- orvosi alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése, nyilvántartása évi rendszerességgel
- minden hónap első munkanapján gondoskodik az anyag és eszköz készletet felleltárazásáról

- minden hónap első munkanapján gondoskodik a gyógyszerek lejárati idejének ellenőrzéséről
- új munkamódszerek, eljárások, dokumentációs formák elsajátítása
- szakdolgozói értekezletek megszervezése és levezetése legalább évente kétszer, de szükség szerinti gyakorisággal
- az értekezletről írásos feljegyzés készítése
- havi rendszerességgel ellenőrzi, dokumentálja a készenléti tálca tartalmának naprakészségét, illetve a steril anyag, eszköz lejárati idejét
- a betegek méltóságának tiszteletben tartása
- a beteg jogainak érvényesítés
- titoktartási kötelezettség betartása és betartatása
- az egészségügyi dolgozókat képző intézmények koordinátoraival, tanáraival, gyakorlatvezetőivel eredményesen együttműködik
- gyakorlati képzésben résztvevő hallgatók munkafeltételeinek biztosítása
- az ügyvezető igazgatóval, főigazgatóval, orvosigazgatóval, gazdasági igazgatóval és az orvosokkal harmonikus munkakapcsolat, és jó munkahelyi légkör kialakítása
- szervezi, irányítja, ellenőrzi, és koordinálja az adott szervezeti egység minőségirányítási tevékenységét
- feladata kiterjed az adott szervezeti egység egészére és minden munkatársra a minőségirányítás vonatkozásában
- kezeli a minőségirányítás dokumentumait, gondoskodik azok naprakészségéről és megfelelő tárolásáról
- figyelemmel kíséri az eltérésekre hozott helyesbítő intézkedések megtörténtét
- gondoskodik arról, hogy a minőségirányítási szabályozó dokumentumokban valamint a szakmaspecifikus szabályozó dokumentumokban rögzítettek érvényre jussanak
- részt vesz a belső működést segítő azon Testületek és Bizottságok munkájában, melynek tagja, vezetője vagy azokon tanácskozási joggal rendelkezik (Szakmai Vezető Testület, Panaszügyi Bizottság, Etikai Bizottság stb.).

Elkészíti:

- éves munkatervét
- ellenőrzési tervét
- a szakdolgozók éves továbbképzési képzési tervét
- feladata az intézmény tevékenységével kapcsolatos - igény szerinti fogyóeszközök, tisztítószerek, munkaruhák, nyomtatványok stb. jelzése az illetékes személy részére
- betegirányítás szervezése

5. Informatika

Az informatikai rendszer karbantartását, programfrissítését az ezzel megbízott megfelelő kompetenciával rendelkező szakembervégzi, személyesen, illetve távoli asztali kapcsolatban.

Feladata:

a rendszer működésének biztosítása, a teljesítési adatok rögzítése és továbbküldése a finanszírozási szabályoknak megfelelően, valamint statisztikai adatszolgáltatás a gazdasági igazgatóval egyetértésben.

6. Szakrendelések

1 Bőrgyógyászat
2 Diabetológia
3 Érsebészet
4 Fizikoterápia
5 Fül-Orr-Gégészet
6 Kardiológia
7 Labor
8 MSZSZ
9 Neurológia
10 Nőgyógyászat
11 Ortopédia
12 Pszichiátria
13 Reumatológia
14 Röntgen
15 Ultrahang
16 Sebészet
17 Szemészet
18 Tüdőgyógyászat
19 Urológia
20 Masszázs
21 Gyógytorna
22 Pszichológia
Belgyógyászat
23
24 Csecsemő- és gyermekgyógyászat

A szakrendelések aktuálisan kínált köre a felmerülő igények, az orvosok rendelkezésre állása és új tudományterületek megjelenésének függvényében bővülhet vagy szűkülhet.

7. Egészségfejlesztési Iroda (EFI)

A Társaság – az e körben megnyert pályázat támogatási feltételrendszereinek megfelelően – Egészségfejlesztési Irodát működtet.

Az Egészségfejlesztési Iroda szervezete, működése

Az Egészségfejlesztési Irodát az EFI vezető vezeti.

Közvetlen irányítása alá tartoznak az EFI munkatársak, akik a szakképzettségüknek megfelelő egészségfejlesztési operatív munkát végzik.

Az Egészségfejlesztési Iroda vezetőjének feladatai, felelősségi köre:

- megtervezi az egészségfejlesztési stratégiát, operatív célokat határoz meg, taktikai terveket alkot
- az EFI szervezetét felépíti, munkatársakat választ ki, gondoskodik a megfelelő szakképzettségű és gyakorlattal rendelkező munkatársak rendelkezésre állásáról, munkájuk folyamatos értékeléséről, továbbképzésükről, motivációjukról
- kapcsolatot tart a Társaság további szervezeti egységeivel valamint külső támogató és ellenőrző szervezetekkel
- felel a hatékony működésért, a pénzügyi fegyelemért, a pályázati elszámolásért
- méri a működés hatékonyságát, folyamatos fejlesztéseket hajt végre.

Az Egészségfejlesztési Iroda munkatársainak feladatai:

- javaslataikkal részt vesznek az egészségfejlesztési program kialakításában
- felelnek a rájuk bízott szakmai programok magas szintű megvalósításáért
- felelnek a rájuk bízott adminisztratív feladatok elvégzéséért, munkájuk dokumentálásáért
- felelnek szakmai kompetenciáik fejlesztéséért, tudásuk naprakészen tartásáért

8.Felügyelő Bizottság

A Társaságnál a Polgári Törvénykönyvben meghatározottak szerint Felügyelőbizottság működik.

A Bizottság működését meghatározza a Társaság Alapító Okirata, működését saját ügyrendje szerint végzi.

9.Belső ellenőrzés

A Társaság Ügyvezetője felel a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő belső ellenőrzés megszervezéséről, biztosítja a működés feltételeit.

A Társaság a belső ellenőrzést külső szolgáltató által biztosítja.

A belső ellenőrnek meg kell felelnie a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feltételeknek, azzal, hogy a külső szolgáltató vezetőjének legalább ötéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőr munkájának szakmai függetlenségét biztosítani kell.

A belső ellenőr felel a belső ellenőrzési szabályzat megalkotásáért, időszakos felülvizsgálatáért.

A belső ellenőr személyének kiválasztásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat is.

10. Megfelelőség és minőség-menedzsment

A Társaság Ügyvezetője felel a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a megfelelőségi feladatok ellátásának megszervezéséért.

A Társaságnál a megfelelési tanácsadói feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében biztosított.

A Társaság Ügyvezetője gondoskodik arról, hogy a megfelelési tanácsadó a működéshez szükséges és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen.

A megfelelőségi tanácsadó feladatkörébe tartoznak mindazon tevékenységek, melyeket a gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet ide utal, nevesít.

A megfelelőségi tanácsadó személyének kiválasztásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat is.

A megfelelőségi tanácsadó közvetlenül az Ügyvezetőnek jelent, azonban szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti.

A megfelelőségi tanácsadó ezen feladatköre mellett minőség-menedzsment feladatok ellátásával is megbízható, amennyiben szakmai kompetenciái ezt lehetővé teszik. A minőség-menedzsment tanácsadási tevékenység keretében:

- a szervezet fejlesztésével, hatékonyságának növelésével kapcsolatosan javaslatokat fogalmaz meg,
- részt vesz a szervezet működési hatékonyságát mérő rendszerek kialakításában, működtetésében, fejlesztésében.

V.BETEGELLÁTÁSI FELADATOK

Szakorvosi ellátás feladatai:

Szakorvosi ellátás működését elsősorban a 1997. évi CLIV Tv., az 1997 évi LXXXIII Tv. és a végrehajtásukra kiadott jogszabályok valamint az Önk. Tv. alapján végzi.

A betegellátás során a szakorvosi szolgálat törekszik:

- definitív betegellátásra
- korszerű diagnosztikus vizsgáló és terápiás eljárások alkalmazására
- a progresszív betegellátás érdekében az alap és fekvőbeteg ellátásban, valamint a gyermekegészségügyben dolgozókkal való korrekt együttműködésre
- az egyéb gondozóhálózatokkal (bór- és nemibeteg, tüdő-, alkohol-, ideg,stb.) rendszeres munkakapcsolat kialakítására

A szakorvosi szolgálat részletes feladatai az alábbiak:

A szakorvosi szolgálat ellátja mindazon betegeket akik:

- a háziorvosi vagy szakorvosi szolgálat kezdeményezésére beutalással jelentkeznek vizsgálatra
- külön jogszabályban felsorolt esetekben; beutaló nélkül fordulnak ellátásért a szakorvosi szolgálathoz, illetve akiknek
- ellátásra sürgős szükség van

A szakorvosi ellátások igénybevétele a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról rendelkező 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet 2-5. §-ban meghatározott beutalási rend alapján történik.

A szakorvosi szolgálat működésének általános szabályai:

A térség lakosságának járóbeteg szakorvosi ellátása a szakorvosi rendelő épületében található szakorvosi rendelőkben illetve külső telephelyen történik.

A betegellátás rendje a szakorvosi rendelőkben:

- a járóbeteg szakellátást a szükségletnek és a jóváhagyott kapacitásnak megfelelően kell megszervezni 7 és 21 óra között

- a betegfogadás rendjét jól látható helyen kell kifüggeszteni a telephely bejáratánál, továbbá az épületen belül, az egyes szakorvosi rendelők helyén
- a betegfogadás utalás rendjét meg kell küldeni a beutalási joggal felruházott háziorvosoknak (házi gyermekorvosoknak); valamint az Önkormányzatok jegyzőinek
- kezdeményezni kell a betegfogadás rendjének közzétételét a helyi lapokban, önkormányzati honlapokon, és a saját honlapon
- a beteg az egyes szakorvosi rendelések szolgáltatásait előjegyzéssel, beutalással, vagy meghatározott esetekben anélkül is igénybe veheti, sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatásokat az 52/2006(XII.28) EüM. Rendelet tartalmazza
- Előjegyzés nélkül veheti igénybe a szakorvosi szolgáltatásokat a beteg:
    - aki elsősegély nyújtásra, vagy sürgős orvosi beavatkozásra szorul
    - akinek sürgősséggel kéri a házi orvosa (házi gyermekorvosa), vagy másik szakorvosi rendelés orvosa a szakorvosi konzíliumot.
- előjegyzés nélkül jelentkező, vagy beutalt beteget - sürgősségi ellátás kivételével- az érkezés sorrendjében - előjegyzettek után - kell ellátni a szakorvosi rendeléseken
- a szakorvosi rendelést végzőközreműködő orvos távolléte esetén az orvos maga gondoskodik helyettesről.
- a szakorvosi rendelésre beutalt; vagy közvetlenül érkező beteg személyi igazolványával igazolja személyi azonosságát, míg ingyenes ellátásra való jogosultságát a társadalombiztosítási egészségügyi szolgáltatásainak igénybevételére jogosító (TAJ kártya) igazolvány megléte és bemutatása, vagy a TAJ szám bediktálása igazolja. Az ingyenes ellátásra való jogosultság hiányakor a betegellátás sorána mindenkor érvényes szabályoknak megfelelően kell eljárni. A térítésköteles, illetve részben térítésköteles ellátások esetén a beteget előre tájékoztatni kell a díjakról.
- a beteget a kezelőorvosnak - megfelelő módon, az egészségügyi törvényben előírtak szerint tájékoztatni kell a diagnózisról, az alkalmazott terápiáról, a gyógyulás várható időtartamáról, valamint a gyógyulást segítő, vagy azt hátráltató életformáról. A társadalombiztosítás keretébe nem tartozó ellátás esetén a beteg és a szolgálat között szolgáltatási szerződést kell kötni az adott beavatkozásra, amely alapja az ellátásról szóló számlának.
- külföldi állampolgárok ellátása során a hatályos egészségügyi szabályok alapján kell eljárni

A szakorvosi vizsgálatok rendje a szakorvosi rendelőkben:

1. A szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő egészségügyi jogszabályok, szakmai irányelvek és előírások szerint végzi.
2. A szakorvos a rendelésen megjelenő betegen szükség esetén nem csak a beutaló orvos által megjelölt vizsgálatokat kell elvégezni, hanem azokat a kiegészítő, a szakorvosi rendelés orvosa által szükségesnek tartott egyéb vizsgálatokat is.
3. Ha a szakorvosi rendelés szükségesnek tartja más szakfeladatot ellátó orvos konziliárus vizsgálatát, ennek elvégzésére tovább utalhatja a beteget, időpontot egyeztet a további vizsgálatot végző szakrendeléssel, a beteggel közli az egyeztetett időpontot és felhívja a figyelmét a pontos megjelenés szükségességére.

4. Kórházi ellátásra szoruló betegnél a beteg állapotától függően a kórházba utalás előtt el kell végezni a feltétlenül szükséges vizsgálatokat.
5. A beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, akiknek állandó szolgálati helye a szakorvosi rendelés, vagy akik továbbképzésen vesznek részt és szakorvosi rendelésre nyertek beosztást, továbbá azok a személyek, akiknek ott tartózkodását az Ügyvezető engedélyezte.

A szakorvosi rendelések együttműködése

1. A szakfeladatokat végző szakorvosi szolgáltatások munkatársai kötelesek szorosan együtt működni, egymásnak a kért segítséget megadni.
2. A szakorvosi rendelések együttműködési kötelezettsége kiterjed az alapellátásra. Szorosan együtt kell működni a szakkonzíliumot kérő háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálat orvosaival, valamint az ifjúsági orvosokkal és foglalkozásegészségügyi orvosokkal, továbbá a beutaltakat felvevő fekvőbeteg gyógyintézeti osztályok munkatársaival.
3. A szak-konziliárius vizsgálatra felkért szakorvosi rendeléssel minden esetben közölni kell a diagnózist és a differenciált diagnosztikai problémát, továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzését, annak eredményességét elősegíti.
4. A vizsgálat módját a szakorvosi rendelés orvosa dönti el.
5. Ha kiegészítő vizsgálatra kerül sor, annak eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban közli a beutaló orvossal.
6. Amennyiben kiegészítő vizsgálatok elvégzésére szükség van és erre a járóbeteg ellátó centrumban nincs lehetőség, a beteget tovább kell utalni a beteg állapotának függvényében, lehetőleg a legközelebbi, vagy együttműködési megállapodásban rögzített szakfeladat elvégzésére alkalmas egészségügyi intézmény megfelelő szakorvosi rendelésére.
7. Ha a diagnózis megállapításához, vagy a célszerű gyógykezelés meghatározásához, vagy a betegség lefolyásában jelentkező probléma miatt szükséges, úgy többirányú szakvizsgálatot (konzíliumot) kell tartani.

A konzílium lebonyolításának módja

1. A beteg vagy hozzátartozója is kérheti többirányú konzílium megtartását. Amennyiben a vizsgálatot végző orvos vagy szakorvosi rendelés vezető főorvosa, a beteg vagy hozzátartozója kérelmét elutasítja akkor az érdekeltek az ügyvezető igazgatóhoz fordulhatnak kérelmükkel. Szakmailag indokolatlan vizsgálatok teljes térítési díj ellenében végezhetők el.
2. A konzíliumon a beteget vizsgáló szakorvos, a szakorvosi rendelés vezető főorvosa és a felkért konziliárius szakorvos/szakorvosok vannak jelen.

A gyógykezelés rendje a szakorvosi rendelőkben

A szakorvosi rendelés orvosa az orvostudomány mindenkori állása és a szakma szabályai szerint:

- A szakorvosi kezelésre szoruló beteget gyógykezelésben részesíti, részére a szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel. A betegség természetére vonatkozó, a gyógykezeléssel összefüggő, az alkalmazott gyógyszerekkel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosításokat megadja.

- A további szakorvosi ellátásra nem, de háziorvosi ellátásra szoruló beteget az alapellátás orvosához irányítja, ennek során írásban közli a leleteket, szakvéleményét és terápiás javaslatait
- Kórházi kivizsgálásra, kezelésre, ápolásra szoruló beteg kórházi beutalásról gondoskodik, szükség esetén mentőszállítás igénybevételével.
- A szakorvosi rendeléseken olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a hatályos jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el. Ez alól kivételt képez az életveszélyes állapot oxyológiai ellátása.

A diagnózis felállításához hasonló, a beteg gyógykezelési tervének a meghatározásához szükség lehet a különböző szakorvosi rendelések együttműködésére és konzíliumra. Ezek a korábban szabályozott módon kerülnek lebonyolításra.

A szakorvosi szolgálat szervezete és ellátó apparátusa

Az egészségügyi szolgálat szakorvosi szolgálata naponta 7.00-21.00 óráig működik.

Orvosigazgató

- Irányítja, ellenőrzi és felelős a szakorvosi rendelések szakmai működéséért, etikai helyzetéért, munkafegyelméért, a törvények és a hatályos egészségügyi szabályok végrehajtásáért.
- Összehangolja, ellenőrzi és felelős a szakorvosi rendelések közötti együttműködésért és a munkamegosztásért.
- Irányítja, ellenőrzi és felelős az általa vezetett szakorvosi rendelés szakmai tevékenységéért, az alkalmazott diagnosztikai és terápiás módszerekért, a szakorvosi rendelés orvos-szakértói feladatainak ellátásáért, a munkarend és munkafegyelem betartásáért, az etikai helyzetért. - Irányítja, ellenőrzi és felelős az előírt dokumentációs és adatszolgáltatási tevékenység pontos, szakszerű végrehajtásáért.
- Együttműködik az egészségügyi szolgálat valamennyi szakfeladatot ellátó szakorvosi rendelések betegeit felvevő fekvőbeteg gyógyintézetekkel.
- Részletes feladatait munkaköri leírás határozza meg.

A szakorvosi rendelés orvosa

- Feladata a lakosság színvonalas gyógyító-megelőző szakellátása, a korszerű diagnosztikus és terápiás eljárások alkalmazásával.
- Szakmailag irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott (szak) asszisztensek munkáját.
- Felelős szakorvosi rendelése adminisztrációs és dokumentációs feladatainak maradéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért.

VI. MAGÁNFINANSZÍROZOTT ELLÁTÁSOK

Magánfinanszírozott ellátások nyújtásának célja:

Az Ormánságban a NEAK által finanszírozott egészségügyi és szociális ellátások nem fedik le a lakosság – és egyes esetekben a gazdálkodó egységek - igényét, így olyan szolgáltatásokat kívánunk nyújtani, mellyel az egyes élethelyzetekhez jobban igazodó, személyre szabott szolgáltatással, az egyén és családja élethelyzetéhez alkalmazkodó módon tudjuk az egészség helyreállítását – megőrzését elősegíteni, az állapotromlást lelassítani, a betegek otthoni életvitelét megkönnyíteni és a cégek-vállalkozások számára komplex, az egészséges munkakörnyezetet és dolgozóik egészségét központba helyező szolgáltatásokat kínálni.

A magánfinanszírozott ellátás egyes területei:

1. **Magánegészségügyi terület:**
    a. otthoni szakápolás
    b. otthoni gyógytorna
    c. otthoni vérvétel
    d. egyéb magánegészségügyi ellátások (menedzserszűrés, covid teszt, egyebek)
2. **Magán házi segítségnyújtás területe**

Indokolt ezen ellátások sajátosságaira külön kitérni ezen SZMSZ keretei között.

Az egyes szolgáltatások közötti koordinációt biztosítjuk, az ellátási területen működő szociális intézményi, szakápolási szolgálatok által történő és egyéb ellátásokról, ellátási formákról tájékoztatást nyújtunk.

1. Magán házi segítségnyújtás

A Magán Házi Segítségnyújtás célja, feladata: a szolgáltatással a saját otthonukban élő – idős, fogyatékos, időszakosan vagy átmenetileg arra rászoruló – személyek gondozását és ápolását valósítjuk meg lakókörnyezetükben, lehetővé tesszük, hogy a megszokott környezetében megoldhassa nehéz élethelyzetét, segítjük családját ellátásában.

A Magán Házi Segítségnyújtás működésének szabályai, alapelvei:

- Az ellátásokat önkéntes alapon vehetik igénybe.
- Az érdeklődők és érintettek megfelelő előzetes tájékoztatását biztosítani kell. Ennek érdekében erre az NKft. honlapján külön blokk került kialakításra.
- Az ellátást az ágazatai jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező gondozó vagy ápoló nyújthatja.
- Biztosítani szükséges az összeférhetetlenségi és versenytilalmi elvek megvalósulását.

- Az ellátás színvonalának biztosítása érdekében a folyamatos kontroll és visszacsatolási rendszert kell működtetni, melynek a rendszeres ügyfélelégedettség-mérések részét képezik.
- Az ellátás nyújtása során a szakmai protokollok betartása kötelező.

Együttműködés:

Az ellátás során együttműködés valósul meg elsősorban az alábbiakkal:

- Az intézmény fenntartójával
- Szociális hatóságokkal, szakellátást nyújtó intézményekkel
- Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal
- Civil szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, személyekkel
- Ellátottjogi képviselő
- Betegjogi képviselő
- Hivatásos gondnokok
- Egyházak

Szolgáltatási feltételek:

A szolgáltatásokra vonatkozó Általános Szolgáltatási Feltételeket az ügyvezető határozza meg. Az ÁSZF-et az érintettek számára elérhetővé kell tenni, azt a honlapon közzé kell tenni.

Árképzés:

A szolgáltatások árképzés elveit és a mindenkor érvényes árlistát az ügyvezető határozza meg, melyhez a gazdasági igazgató elemzési adatokat szolgáltat, az önköltség figyelembe vételét biztosítja. Az érvényes árlistát az érintettek számára elérhetővé kell tenni, azt a honlapon közzé kell tenni.

A Magán Házi Segítségnyújtás szakmai szempontrendszere: a házi segítségnyújtás szakmai keretrendszerét a Házi segítségnyújtás szakmai programja határozza meg, ennek kialakítására a Házi Segítségnyújtás intézményvezetője (szakmai vezető) tesz javaslatot, azt az ügyvezető hagyja jóvá.

A Magán Házi Segítségnyújtás szakmai keretrendszerének biztosítása:

Személyi állomány:a szolgáltatás elindításához biztosítandó minimális személyzet, akiknek az ágazati jogszabályokban meghatározott végzettséggel kell rendelkezniük:

- 1 fő Házi Segítségnyújtás Intézményvezető (szakmai vezető)
- minimálisan heti 40 óra munkaidő-keretben rendelkezésre álló kapacitás ápoló vagy gondozó munkakörben, munkaszerződéssel (mely lehet osztott munkakör is)

Amennyiben a várható igények meghaladják az intézmény munkaerő-állományának a kapacitását, úgy erre a feladatra további személyeket kell bevonni az ellátás nyújtásába (munkaszerződéssel vagy egyéb feladat-végzésre irányuló szerződéssel).

A bevonható személyekből előzetesen tartalék-kvótát kell képezni.

Az ellátásba ilyen módon bevont személyek helyettesítéséről a Szolgáltató köteles gondoskodni.

Az ellátáshoz szükséges humán kapacitást a szabadságolások és esetleg kieső munkaerő figyelembe vételével kell meghatározni.

Eszközszükséglet:

Ügyféltér: „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. székhelycímén, a Titkárság rendelkezésre áll.

Tárgyi eszközök: a szükséges tárgyi eszközök listáját a Magán Házi Segítségnyújtás Intézményvezető (szakmai vezető) javasolja, annak rendelkezésre állásáról gondoskodik, „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. ügyvezető – igazgatója jóváhagyása alapján. A Nonprofit Kft. biztosítja a szükséges mobil telefont és szükség esetén a szolgálati gépjárművet / sofőrt.

Feladatok és felelősségi körök a Magán Házi Segítségnyújtásban:

- <u>„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. ügyvezető – igazgatója: fenntartó-vezető:</u>
  - biztosítja a szolgáltatáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételeket, engedélyek megszerzését
  - meghatározza / jóváhagyja a folyamatokat, a kommunikáció követelményeit
  - gondoskodik arról, hogy kidolgozásra kerüljön a folyamatok dokumentálása, az iktatás rendje, a szolgáltatáshoz szükséges dokumentációs keretek, szabályzatok rendszere, új szabályzatok beiktatásáról és kihirdetéséről gondoskodik
  - meghatározza / jóváhagyja a szolgáltatás feltételrendszerét, ide értve az árazást is
  - meghatározza a feladatokat, kijelöli a felelősöket

- <u>Magánellátások vezetője:</u>
  - ellenőrzi a szolgáltatásban részt vevők munkáját
  - értekezleteket tart (legalább havonta)
  - nyomon követi a szolgáltatás nyújtását, legalább havi vezetői összegzéseken keresztül; eseti szúrópróba-szerű ellenőrzéseket hajt végre
  - a beosztott munkatársak hatáskörét vagy kompetenciáját meghaladó kérdések, felmerülő problémák esetén intézkedik, ezeket megoldja vagy megoldatja ezeket

- a belső munkatársakkal kommunikál, biztosítja elkötelezettségüket
- a hatóságokkal történő kommunikációt koordinálja
- a szolgáltatás megfelelő piaci bevezetéséről, népszerűsítéséről gondoskodik az ezzel megbízott osztály / kollégák kijelölése és munkájuk koordinálására révén; e munkában saját kapcsolatain keresztül részt vesz

- <u>Gazdasági igazgató:</u>
  - a szolgáltatás belső feltételrendszereinek kialakításában aktívan részt vesz
  - javaslatot tesz a rentábilis működést biztosító keretrendszer kialakítására – különösen tekintettel az árazás és az ellátást nyújtó gondozók, ápolók, Magánellátások vezetője és a Házi segítségnyújtás intézményvezetője (szakmai vezető) javadalmazására
  - az iktatás rendjére, a szolgáltatás nyújtásához szükséges dokumentációs sémákra, szabályzatokra és a folyamatok dokumentálásra javaslatot tesz
  - részt vesz az engedélyeztetési eljárásban, a hatóságokkal való kommunikációban
  - kidolgozza a szolgáltatás elszámolásának rendjét, folyamatát: mind az ellátottak, mind az ellátás nyújtásában közreműködő kollégák felé
  - aktívan részt vesz az ellátást nyújtó külső ápolókkal / gondozókkal kötendő ellátási megállapodás kereteinek kidolgozásában, e szerződések megkötésében
  - javaslatot tesz a munkatársak munkaszerződésének módosítására, munkaköri leírások módosítására / beiktatására, koordinálja ezek megkötését / aláírását
  - az ellátottakkal kötött szerződések / megállapodások iktatásáról, nyilvántartásáról gondoskodik
  - kidolgozza a szolgáltatás pénzügyi teljesítésének módját
  - az ellátottaknak nyújtott szolgáltatások szakmai vezető általi elszámolása alapján gondoskodik a szerződéses ellenértékek elszámolásáról, beszedéséről
  - nyomon követi, elemzi a szolgáltatás rentábilitását, erről az igazgatónak jelent, javaslatokat fogalmaz meg
- <u>Házi segítségnyújtás intézményvezető (szakmai vezető):</u>
  - javaslatot dolgoz ki a szolgáltatás-nyújtás folyamatára, aktívan részt vesz ennek kidolgozásában
  - a szakmai dokumentációs követelményeket kidolgozza
  - részt vesz az ellátást nyújtó személyek toborzásában, kiválasztásában
  - irányítja a házi segítségnyújtás intézményvezetőjét
  - kezeli a bejövő érdeklődéseket, ajánlatot ad, a megállapodás / szerződéskötés folyamatát intézi

- az ellátást nyújtók munkáját koordinálja, beosztásukat kezeli, vezeti
- szakmai protokollt határoz meg az ellátáshoz, a szakmai feladatokat szükség szerint betanítja - oktatja
- meghatározza a szükséges tárgyi eszközök körét, ezek beszerzéséről gondoskodik, folyamatosan ellenőrzi és napra készen tartja ezek állományát
- az ellátást nyújtók munkáját felügyeli, ellenőrzi, értékeli, visszacsatolást biztosít számukra; heti rendszerességgel ellenőrzi az ellátást nyújtók munkáját
- a szolgáltatáshoz tartozó dokumentáció-vezetési kötelezettséget ismerteti az ellátást nyújtókkal, ezek használatát és megfelelő vezetését rendszeresen és folyamatosan ellenőrzi
- első és elsődleges kontakt pontot jelent az ellátottak és a szerződők / hozzátartozóik felé
- az első vizitet és/vagy állapotfelmérést személyesen végzi, az ehhez szükséges tárgyi és dokumentációs feltételekről előre gondoskodik, az ellátást nyújtónak szakmai tanácsot – betanítást biztosít
- az ellátás nyújtásában maga is személyesen részt vesz, igény szerint
- működteti az adminisztrációs rendszert:
- a havi beszámolást az igazgató számára elkészíti
- aktívan részt vesz a havi megbeszéléseken
- reklamációkat, panaszokat kezeli
- gondoskodik az ellátás ellátottak felé történő elszámolásáról
- ügyfélelégedettséget kérdőív és személyes látogatás nyomán ellenőrzi, az eredményeket összegzi, ezek alapján saját hatáskörében változtatásokat eszközöl vagy javaslatot tesz a fejlesztésre
- részt vesz a szolgáltatás népszerűsítésében, a programok lebonyolításában, a kiadványok elkészítésében és terjesztésében
- kapcsolatot tart fenn a szakmai szervezetekkel és hatóságokkal
- hivatalok – hatóságok felé kötelező beszámolók megtételéről gondoskodik

- <u>Az ellátást nyújtó ápoló / gondozó</u>
  - megismeri az ellátás nyújtásához szükséges szakmai protokollokat, követelményeket
  - az ellátást személyesen nyújtja, a tőle elvárható gondosság mellett, a legmagasabb szakmai színvonalon, az etikai szabályokat betartva
  - a vizitekre előkészül: mind a dokumentáció, mind a tárgyi feltételeket előkészíti
  - vezeti a szükséges dokumentációt, a Házi segítségnyújtás szakmai programjának és a Magánellátások vezetőjének / Magán Házi Segítségnyújtás Intézményvezetőjének útmutatása szerint

- együttműködik elsősorban a Magánellátások vezetőjével / Magán Házi Segítségnyújtás Intézményvezetőjével (szakmai vezetővel), jelentési kötelezettségének eleget tesz
- visszacsatolást ad a helyszíni tapasztalatairól, kirívó esetről nyomban tájékoztatja a Magánellátások vezetőjét / Magán Házi Segítségnyújtás Intézményvezetőjét (szakmai vezetőt)
- helyszíni fizetés esetében beszedi a pénzt, bizonylatot ad, majd ezzel a gazdasági igazgató felé elszámol 1 munkanapon belül
- oktatáson, továbbképzésen, tréningen részt vesz
- ellátottak részéről a helyszínen megoldható problémákat kezeli, azonnali jelentési kötelezettséggel a Magánellátások vezetője / Magán Házi Segítségnyújtás Intézményvezetője (szakmai vezető) felé
- részt vesz a havi értekezleteken
- munkájáról kérésre összesítést, kimutatást készít

2. Magánegészségügyi ellátások

- **Otthoni gyógytorna:** a gyógytorna szolgáltatást az intézményi keretek közül kiterjesztjük az ellátottak otthonában történő ellátásra.

- **Otthoni szakápolás:** a beteg mindenkori állapotához alkalmazkodva, a szakorvos által előírt és a beteg állapota-helyzete diktálta szakápolási feladatokat a beteg otthonában nyújtjuk, ezzel kiváltva a kórházi ellátást vagy az intézménybe történő beutazás terhét.

- **Otthoni vérvétel:** a beteg igénye szerint orvosi beutaló alapján a vérvételt a beteg otthonában végezzük.

- **Egyéb magánegészségügyi ellátások:** az egyéb magánegészségügyi ellátások keretében elsősorban vállalkozásokat célzunk olyan programokkal, melyek dolgozóik szűrését, egészségük előmozdítását célozzák. Ilyenek a menedzserszűrési programok. Ezek kidolgozása a magánegészségügyi szolgáltatások bevezetésének 2. fázisában tervezett.

A magánegészségügyi ellátások működésének szabályai, alapelvei:

- Az ellátásokat önkéntes alapon vehetik igénybe.
- Az érdeklődők és érintettek megfelelő előzetes tájékoztatását biztosítani kell. Ennek érdekében erre az NKft. honlapján külön blokk került kialakításra.
- Az ellátást nyújtóknak megfelelő gyakorlattal és szakképzettséggel rendelkezniük kell.
- Az alapellátás elsőbbségét biztosítani szükséges. Amennyiben a várható igények meghaladják az intézmény munkaerő-állományának a kapacitását, úgy erre a feladatra külön (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel, egyéb formában) foglalkoztatott, megbízott további személyeket kell bevonni az ellátás nyújtásába. A bevonható személyekből előzetesen tartalék-kvótát kell képezni.
- Biztosítani szükséges az összeférhetetlenségi és versenytilalmi elvek megvalósulását.
- Az ellátás színvonalának biztosítása érdekében a folyamatos kontoll és visszacsatolási rendszert kell működtetni, melynek a rendszeres ügyfélelégedettség-mérések részét képezik.
- Az ellátások nyújtásának –kínálatának a piaci igényekhez folyamatosan alkalmazkodva változtathatónak és bővíthetőnek kell lennie.

Együttműködés:

Az ellátás során együttműködés valósul meg elsősorban az alábbiakkal:

- Az intézmény fenntartójával
- Szociális hatóságokkal, szakellátást nyújtó intézményekkel
- Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal

- Civil szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, személyekkel
- Ellátottjogi képviselő
- Betegjogi képviselő
- Hivatásos gondnokok
- Egyházak

Szolgáltatási feltételek:

A szolgáltatásokra vonatkozó Általános Szolgáltatási Feltételeket az ügyvezető határozza meg. Az ÁSZF-et az érintettek számára elérhetővé kell tenni, azt a honlapon közzé kell tenni.

Árképzés:

A szolgáltatások árképzés elveit és a mindenkor érvényes árlistát az ügyvezető határozza meg, melyhez a gazdasági igazgató elemzési adatokat szolgáltat. Az érvényes árlistát az érintettek számára elérhetővé kell tenni, azt a honlapon közzé kell tenni.

Az egyes területek feladatainak, szakmai szempontjainak keretrendszere:

- **Otthoni gyógytorna, otthoni szakápolás, otthoni vérvétel:** az otthoni szakápolás és az otthoni gyógytorna szakmai keretrendszerét az érvényes szakmai protokollok és jelen SZMSZ V. fejezete határozza meg.
- **Egyéb magánegészségügyi ellátások:** az egyéb magánegészségügyi ellátások szakmai keretrendszerét az ellátástól függően jelen SZMSZ V. fejezete, illetve ennek szakmai programja határozza meg, ennek kialakítása az ügyvezető felelőssége.

Feladatok és felelősségi körök a magánegészségügyi ellátásban (otthoni gyógytorna és szakápolás, egyéb magánegészségügyi ellátások):

- <u>Főigazgató – fenntartó-vezető:</u>
  - meghatározza / jóváhagyja a szolgáltatás feltételrendszerét, ide értve az árazást is
  - biztosítja a szolgáltatáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételeket, engedélyek megszerzését
  - meghatározza / jóváhagyja a folyamatokat, a kommunikáció követelményeit
  - gondoskodik arról, hogy kidolgozásra kerüljön a folyamatok dokumentálása, az iktatás rendje, a szolgáltatáshoz szükséges dokumentációs keretek, szabályzatok rendszere
  - az új szabályzatok beiktatásáról és kihirdetéséről gondoskodik
  - meghatározza a feladatokat, kijelöli a felelősöket

- <u>Orvosigazgató:</u>
  - orvosszakmai kérdésekben felügyeletet, konzíliumot biztosít
- <u>Magánellátások vezetője:</u>
  - ellenőrzi a szolgáltatásban részt vevők munkáját

- értekezleteket tart (legalább havonta)
- nyomon követi a szolgáltatás nyújtását, legalább havi vezetői összegzéseken keresztül; eseti szúrópróba-szerű ellenőrzéseket hajt végre
- a beosztott munkatársak hatáskörét vagy kompetenciáját meghaladó kérdések, felmerülő problémák esetén intézkedik, ezeket megoldja vagy megoldatja ezeket
- a belső munkatársakkal kommunikál, biztosítja elkötelezettségüket
- a hatóságokkal történő kommunikációt koordinálja
- a szolgáltatás megfelelő piaci bevezetéséről, népszerűsítéséről gondoskodik az ezzel megbízott osztály / kollégák kijelölése és munkájuk koordinálására révén; e munkában saját kapcsolatain keresztül részt vesz
- javaslatot dolgoz ki a szolgáltatás-nyújtás folyamatára, aktívan részt vesz ennek kidolgozásában
- a szakmai dokumentációs követelményeket kidolgozza
- részt vesz az ellátást nyújtó személyek toborzásában, kiválasztásában
- kezeli a bejövő érdeklődéseket, ajánlatot ad, a megállapodás / szerződéskötés folyamatát intézi
- az ellátást nyújtók munkáját koordinálja, beosztásukat kezeli, vezeti
- szakmai protokollt határoz meg az ellátáshoz, a szakmai feladatokat szükség szerint betanítja - oktatja
- az ellátást nyújtók munkáját felügyeli, ellenőrzi, értékeli, visszacsatolást biztosít számukra; heti rendszerességgel ellenőrzi az ellátást nyújtók munkáját
- a szolgáltatáshoz tartozó dokumentáció-vezetési kötelezettséget ismerteti az ellátást nyújtókkal, ezek használatát és megfelelő vezetését rendszeresen és folyamatosan ellenőrzi
- első és elsődleges kontakt pontot jelent az ellátottak és a szerződők / hozzátartozóik felé
- az első vizitet és/vagy állapotfelmérést személyesen végzi, az ehhez szükséges tárgyi és dokumentációs feltételekről előre gondoskodik, az ellátást nyújtónak szakmai tanácsot – betanítást biztosít
- az ellátás nyújtásában maga is személyesen részt vesz, igény szerint
- működteti az adminisztrációs rendszert:
- a havi beszámolást az igazgató számára elkészíti
- aktívan részt vesz a havi megbeszéléseken
- reklamációkat, panaszokat kezeli
- gondoskodik az ellátás ellátottak felé történő elszámolásáról

- ügyfélelégedettséget kérdőív és személyes látogatás nyomán ellenőrzi, az eredményeket összegzi, ezek alapján saját hatáskörében változtatásokat eszközöl vagy javaslatot tesz a fejlesztésre
- részt vesz a szolgáltatás népszerűsítésében, a programok lebonyolításában, a kiadványok elkészítésében és terjesztésében
- kapcsolatot tart fenn a szakmai szervezetekkel és hatóságokkal
- hivatalok – hatóságok felé kötelező beszámolók megtételéről gondoskodik

- Gazdasági igazgató:
  - a szolgáltatás belső feltételrendszereinek kialakításában aktívan részt vesz,
  - javaslatot tesz a rentábilis működést biztosító keretrendszer – különösen árazás és az ellátást nyújtók javadalmazása – kialakítására
  - az iktatás rendjére, a szolgáltatás nyújtásához szükséges dokumentációs sémákra, szabályzatokra és a folyamatok dokumentálására javaslatot tesz
  - részt vesz az engedélyeztetési eljárásban, a hatóságokkal való kommunikációban
  - kidolgozza a szolgáltatás elszámolásának rendjét, folyamatát: mind az ellátottak, mind az ellátást nyújtók felé
  - aktívan részt vesz az ellátást nyújtó külső személyekkel kötendő ellátási megállapodás kereteinek kidolgozásában, e szerződések megkötésében
  - javaslatot tesz a munkatársak munkaszerződésének módosítására, munkaköri leírások módosítására / beiktatására, koordinálja ezek megkötését / aláírását
  - az ellátottakkal kötött szerződések / megállapodások iktatásáról, nyilvántartásáról gondoskodik
  - kidolgozza a szolgáltatás pénzügyi teljesítésének módját
  - az ellátottaknak nyújtott szolgáltatások koordinátorok általi elszámolása alapján gondoskodik a szerződéses ellenértékek elszámolásáról, beszedéséről
  - nyomon követi, elemzi a szolgáltatás rentábilitását, erről az igazgatónak jelent, javaslatokat fogalmaz meg

- Az ellátást nyújtók (szakápolók, gyógytornászok, egyéb szakszemélyzet)
  - megismeri az ellátás nyújtásához szükséges szakmai protokollokat, követelményeket
  - az ellátást személyesen nyújtja, a tőle elvárható gondosság mellett, a legmagasabb szakmai színvonalon, az etikai szabályokat betartva
  - a vizitekre előkészül: mind a dokumentáció, mind a tárgyi feltételeket előkészíti
  - vezeti a szükséges dokumentációt
  - együttműködik elsősorban a koordinátorral, jelentési kötelezettségének eleget tesz

- visszacsatolást ad a helyszíni tapasztalatairól, kirívó esetről nyomban tájékoztatja koordinátorát
- helyszíni fizetés esetében beszedi a pénzt, bizonylatot ad, majd ezzel a gazdasági igazgató felé elszámol 1 munkanapon belül
- oktatáson, továbbképzésen, tréningen részt vesz
- ellátottak részéről a helyszínen megoldható problémákat kezeli, azonnali jelentési kötelezettséggel a koordinátor felé
- részt vesz a havi értekezleteken
- munkájáról kérésre összesítést, kimutatást készít

VII. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A Társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

Az ügyvezető felelőssége, hogy gondoskodjon minimálisan a jogszabályok által előírt szabályzatok megalkotásáért, naprakészen tartásáért. További szabályzatok célszerűség alapján kialakíthatóak.

A szabályzatok hatályba helyezéséről az ügyvezető gondoskodik, a taggyűlés jóváhagyása alapján.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a gazdasági igazgató végzi, ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" feltűnően megjelölni
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra
- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra
- a szabályzat készítője

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a gazdasági igazgató gondoskodik.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:

- jogszabály módosítás
- valamely belső előírás megjelenése
- bizonylatok változása

A szabályzatok időszaki felülvizsgálatáról gondoskodni kell, amennyiben jogszabály így rendelkezik.

VIII. A TÁRSASÁGNÁL MŰKÖDŐ BELSŐ TESTÜLETEK, A MŰKÖDÉST SEGÍTŐ EGYÉB EGYSÉGEK, BIZOTTSÁGOK

1. Panaszügyi bizottság

A panaszügyek kivizsgálásáért és kezeléséért az ügyvezető felel.

A Társaság a betegpanaszok hatékony és objektív kivizsgálása és kezelése érdekében Panaszügyi bizottságot működtet. A bizottság feladata az ügyvezető szakmai támogatása a panaszügyek megítélésében. A bizottság összehívása nem kötelező a panaszügy intézéséhez, az komplex ügyekben javasolt.

A panaszügyi bizottság tagjai:

- Ügyvezető
- Orvosigazgató
- Vezető szakdolgozó
- Megfelelőségi tanácsadó

A bizottság üléseire tanácskozási joggal meghívhatja a gazdasági igazgatót, szükség esetén további személyeket.

A bizottság ülésére nem hívható meg az, aki ellen a panaszügy irányul. Az ügyvezető ellen benyújtott panasz kivizsgálását munkáltatói jogkörének gyakorlója irányítja.

A bizottság működése:

A bizottság vezetője az ügyvezető igazgató. A bizottság ülésének összehívásáról az ügyvezető igazgató dönt. A bizottság ülését az ügyvezető igazgató hívja össze, olyan módon, hogy a jogszabályban a panaszok kivizsgálásra megszabott határidő betartható legyen. Minimum három bizottsági tag jelenléte szükséges az ügy tárgyalásához.

A bizottság állásfoglalását egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetében az ügyvezető szavazata a döntő. A bizottság állásfoglalása az ügyvezető döntési körét nem befolyásolja, a panaszügyekben történő döntés joga a bizottsági döntéstől függetlenül az ügyvezető kompetenciája.

2. Fegyelmi bizottság

A fegyelmi intézkedések megtételéért a Társaság ügyvezetője felel.

A fegyelmi ügyek hatékony és objektív kivizsgálása és kezelése érdekében Fegyelmi bizottságot működtet. A bizottság feladata az ügyvezető szakmai támogatása a fegyelmi ügyek megítélésében. A bizottság összehívása nem kötelező a fegyelmi ügy intézéséhez.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- Ügyvezető
- Orvosigazgató
- Vezető szakdolgozó
- Megfelelőségi tanácsadó
- Gazdasági igazgató

A bizottság üléseire tanácskozási joggal meghívhat szükség esetén további személyeket.

A bizottság ülésére nem hívható meg az, aki ellen a panaszügy irányul. Az ügyvezető ellen benyújtott panasz kivizsgálását munkáltatói jogkörének gyakorlója irányítja.

A bizottság működése:

A bizottság vezetője a Társaság ügyvezetője, aki a dönt a bizottság ülésének összehívásáról. Minimum három bizottsági tag jelenléte szükséges az ügy tárgyalásához.

A bizottság állásfoglalását egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetében az ügyvezető szavazata a döntő. A bizottság állásfoglalása az ügyvezető döntési körét nem befolyásolja, a fegyelmi ügyekben történő döntés joga a bizottsági döntéstől függetlenül az ügyvezető kompetenciája.

3. Etikai bizottság

A Társaság ügyvezetője etikai vétség esetében az etikai bizottság ülésének összehívását kezdeményezi.

Az etikai bizottság tagjai:

- Ügyvezető
- Orvosigazgató
- Vezető szakdolgozó
- Gazdasági igazgató
- Megfelelőségi tanácsadó

Az etikai bizottság ülésében nem vehet részt az, aki az etikai vétséget elkövette.

A bizottság működése:

A bizottság vezetője az ügyvezető igazgató. A bizottság ülését az ügyvezető igazgató hívja össze, minimum három bizottsági tag jelenléte szükséges az ügy tárgyalásához.

A bizottság állásfoglalását egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetében az ügyvezető szavazata a döntő. A bizottság állásfoglalása az ügyvezető döntési körét nem befolyásolja, az etikai vétség esetében alkalmazandó szankciók megállapításának joga a bizottsági döntéstől

függetlenül az ügyvezető kompetenciája. Az ügyvezető azonban köteles a döntés előtt a bizottsági ülést összehívni, a bizottsági állásfoglalást pedig döntése előtt megismerni.

4. Szakmai Vezető Testület

A 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet előírásaival összhangban a gyógyintézet Szakmai Vezető Testülete a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

A Szakmai Vezető Testület feladatait saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

Szakmai Vezető Testület évente legalább két ülést tart, a dolgozók éves és évközi értékeléséhez igazodó időszakban. A Szakmai Vezető Testület ülését annak Elnöke hívja össze az előírt időközönként, illetve szüksége szerint.

Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi

A Szakmai Vezető Testület ülésére minden esetben meg kell hívni az ülésen tanácskozási joggal rendelkező személyeket.

A Szakmai Vezető Testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza.

A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges az összes tag több, mint felének egyetértő szavazata mellett az alábbiakhoz:

- a gyógyintézet szakmai tervéhez,
- a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

A gyógyintézet vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

A Szakmai Vezető Testület felépítése, összetétele

A Szakmai Vezető Testület tagjai:

- Főigazgató / Ügyvezető
- Orvosigazgató
- Vezető Szakdolgozó

A tagok száma háromnál kevesebb nem lehet.

A Szakmai Vezető Testület Elnöke:
A Szakmai Testület tagjai közül Elnököt választ.

A Szakmai Vezető Testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet:

- a fenntartó képviselője
- a gazdasági igazgató.

A Szakmai Vezető Testület feladatai, jogai:

A Szakmai Vezető Testület:

- részt vesz a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a jogszabályban előírt belső szabályzatainak előkészítésében (Intézeti gyógyszerellátás rendjéről szóló szabályzat, Ügyleti rend szabályzat, belső minőségügyi szabályzat, *további, jogszabályok által* kötelezően előírt szabályzatok).
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van, illetve
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A Főigazgató köteles kikérni a Szakmai Vezető Testület állásfoglalását az alábbi esetekben:

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.

IX. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT

A társaságot az ügyvezető **képviseli** harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogát esetenként az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira külön meghatalmazással átruházhatja. Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a társaságot Sellye Város Önkormányzat Képviselő-Testülete képviseli. Ha a Taggyűlés által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálását az ügyvezető kéri, akkor a társaságot a perben a Felügyelő bizottságnak a bizottság elnöke képviseli.

A **cégjegyzés** a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselők részéről meghatározott formában történő aláírása. Cégjegyzésre az ügyvezető önállóan jogosult. A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosult a társaság cégnevéhez saját névaláírását csatolja. A képviselet és az ehhez igazodó cégjegyzés módja önálló.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

A képviseletre jogosult személy köteles névaláírását - közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányt vagy ügyvéd által készített aláírás mintát - a cégbíróságnak benyújtani, vagy a céget a cégbíróság előtt személyesen jegyezni.

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a Bélyegző nyilvántartásban szerepel. Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosult írt alá és az aláírása alatt a nevet feltüntették. Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet. A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a gazdasági igazgató nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész. Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni. A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben **cégszerű aláírás** szükséges.

A cégszerű aláírás ismérvei:

- a társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege
- a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személy aláírása

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

X. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkaköri leírás tartalma a következő:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Jogszabályok:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények, feladatok, jogok, kötelezettségek:

Érvénybelépés időpontja:

Címzett aláírása:

Munkáltatói jogok gyakorlójának aláírása:

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az eggyel magasabb vezető hagyja jóvá. A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek:

1 példány a dolgozóé

1 példány az irattárba kerül

XI. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, illetve kinevezést vagy más változást, ennek megtörténtét követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát
- a munkakör megnevezését
- az átadó és átvevő nevét
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát

- az átadott-átvett munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni:

1 példány az átadó példánya

1 példány az átvevő példánya

1 példány az irattár példánya

XII. HELYETTESÍTÉS

Ha az ügyvezető a sajátos ügyvezetői feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a társaság tagja gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról (egy ügyvezető esetén).

Egy ügyvezető esetén az ügyvezető helyettesítése a társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviseletre).

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

A vezetők helyettesítésére - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

Az intézményben az egészségügyi ellátás területén közreműködői szerződésseldolgozó orvosok és szakdolgozók a helyettesítésükről maguk gondoskodnak. Az intézményt nem terheli a helyettesítés kötelezettsége és annak költségei.

A magánellátások területén – kiemelten a Magán Házi Segítségnyújtás területén – munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállaló helyettesítéséről a munkaadó gondoskodik. Egyéb (pld. megbízási) szerződés keretében a feladatot ellátó ápolók / gondozók feladatvégzésük arányában jogosultak díjazásra, esetleges távollétük vagy betegségük esetében azonban „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. köteles biztosítani a gondozottak folyamatos ellátását, a vállalt megbízások teljesítését, a kieső személyi állomány helyettesítését.

XIII. A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK SZABÁLYOZÁSA

Az ügyvezető rendelkezési joga a bankszámla felett önálló, valamint korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Utalványozási jogkörre, bankszámla hozzáférésre az ügyvezető igazgató Megbízást adhat „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. munkavállalója részére.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát

XIV. A MUNKÁLTATÓ KÖTELEZETTSÉGEI

A munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni, tájékoztatni a munkavégzés lényeges, jogszabályban előírt körülményeiről valamint személyes adatai kezeléséről
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok betartásával)
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni
- a munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók
- a munkáltató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, ha az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményezhet, ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a munkavállalót tájékoztatni kell
- a munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) mely személy gyakorolja, illetve teljesíti
- ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított szerv, illetőleg személy gyakorolta, eljárása érvénytelen

XV. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik

A társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- Jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni
- a legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez saját, vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson részt venni
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni
- a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni
- a Munka Törvénykönyve, illetve a munkaszerződése alapján — különösen indokolt esetben — munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása saját, vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné
- az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg)
- vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését
- munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni

- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni
- a társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni)
- a munkáltatónál hatályban lévő szabályzatokat és házirendet betartani
- a munkáját a szakmai protokolloknak és az etikai követelményeknek megfelelően végezni, az orvosi titoktartás követelményeit betartani, a személyes adatok védelmét biztosítani

XVI.A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A munkáltatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését
- a munkaszerződés módosítását
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását
- a munka minősítését
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését
- munkakörök számának meghatározását
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését
- fő álláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését
- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a taggyűlés gyakorolja.A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik, pld.:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása
- fizetés nélküli szabadság kiadása
- külföldi kiküldetés engedélyezése
- tanulmányi szerződés megkötése

- a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása
- a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása
- a vezetők munkabérének megállapítása
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.

A munkáltatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia a taggyűlés előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munkatörvénykönyvének munkavégzésre vonatkozó szabályainak betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

XVII.TITOKTARTÁS

1.Az üzleti titok megőrzése

A társaság minden tagja és alkalmazottja, továbbá ügyvezetője köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, megőrizni.

Senki sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A társaság tagja, ügyvezető igazgatója és a munkavállalója az üzleti titok megszegésért anyagi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult - ide nem értve a magyar államot - jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

Nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezménnyel, az állami és

önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

Az, aki az államháztartás valamely alrendszerével pénzügyi, illetve üzleti kapcsolatot létesít, kérésre köteles a jogviszonnyal összefüggő és az előző bekezdés alapján közérdekből nyilvános adatokra vonatkozóan tájékoztatást adni. A felvilágosítás oly módon is történhet, hogy az adatokat a honlapon vagy a hirdetményi lapban teszik közzé. A felvilágosítás megtagadása esetén, vagy ha a felvilágosítást kérő szerint a tájékoztatás nem kielégítő, a törvényességi felügyelet gyakorlására jogosult szerv eljárása kezdeményezhető.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

2.Egészségügyi dolgozói titoktartási kötelezettség

Az egészségügyi dolgozót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott minden adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettsége független attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő. Ez utóbbi alapján a nyomozóhatóság, ügyészség, bíróság, orvosszakértő, szabálysértési eljárást lefolytató szerv megkeresésére az egészségügyi szolgáltató az egészségügyi adatokba betekintést enged, sőt megkeresés nélkül is köteles tájékoztatni a rendőrséget, ha a beteg első vizsgálata során olyan sérülést tapasztal, amely feltehetően bűncselekmény következménye (pl. lőtt seb), illetve, ha pl. a gyermek sérülése feltehetően bántalmazás vagy elhanyagolás következménye.

XVIII. A TÖMEGKOMMUNIKÁCIÓS SZERVEKKEL VALÓ KAPCSOLAT, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

A Társaság gazdálkodásának jogszabály által meghatározott adatai nyilvánosak, melyek időszakos közzététele az ügyvezető hatásköre.

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét a Társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás, nyilatkozat során az eljárás alábbi:

A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető igazgató, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.

A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti, orvosi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

„Az Ormánság Egészségéért"
Nonprofit Kft.

Közzétételi szabályzat

Hatályos: 2021. szeptember 29-től

Tartalomjegyzék

„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. 1

Közzétételi szabályzat 1

1. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA 3
2. A SZABÁLYZAT ALANYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA 3
3. RELEVÁNS ÉS KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK 3
4. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK 3
5. A KÖZZÉTÉTEL HELYE, MÓDJA 4
6. A KÖZZÉTEENDŐ ADATOK 5
7. A KÖZZÉTETT ADATOK MÓDOSÍTÁSÁRA, FRISSÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 6
8. A KÖZZÉTÉTEL SZERVEZETI ILLESZKEDÉSE: FELADATOK, FELELŐSSÉGI - ÉS HATÁSKÖRÖK A KÖZZÉTÉTEL SORÁN 6
   - 8.1. Adatfelelős szerv vezetője: 6
   - 8.2. Adatfelelős feladatai, azok ellátása: 7
   - 8.3. Adatközlő feladatai, azok ellátása: 7
   - 8.4. Az együttműködés rendje 7
9. A SZERV MEGSZŰNÉSE 8

1. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA

1.1. Az „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. (7960 Sellye, Bodonyi N. u. 1/A., cégjegyzék száma: 02-09-073064, képviseli: dr. Springó Zsolt ügyvezető igazgató) Intézmény (a továbbiakban Intézmény) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére a jogszabályi előírásoknak megfelelően 2010. június 01-én hatályba lépett „Az Ormánság Egészségéért Non-profit Kft. Közzétételi Szabályzata" szabályzatot adta ki. Az elmúlt évek jogszabályi változásai és az Intézmény szervezeti változásai indokolják ezen szabályzat megújítását. Ezért megalkottuk és hatályba helyezzük jelen „Közzétételi szabályzat" (a továbbiakban a Szabályzat) dokumentumot, mellyel egyben a korábban hatályos „Az Ormánság Egészségéért Non-profit Kft. Közzétételi Szabályzata" szabályzat hatályát veszti, jelen Szabályzat ennek helyébe lép. Jelen Szabályzat célja, hogy alkalmazásával az Intézmény a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (továbbiakban „közérdekű adatok") elektronikus közzétételi kötelezettségének megfeleljen, szabályozza és meghatározza a közzététel szervezési és ügyviteli feltételeit.

1.2. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok igénylégére vonatkozó szabályozás az Intézmény „Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat" -ának keretében lett megállapítva.

2. A SZABÁLYZAT ALANYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

Jelen Szabályzat alanyi hatálya kiterjed az Intézmény vezető tisztségviselőire, valamennyi dolgozójára és az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban lévő valamennyi szolgáltatóra.
A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adatok közzétételére, az ezzel kapcsolatos mindennemű tevékenységre.

3. RELEVÁNS ÉS KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

3.1. Jelen Szabályzat megalkotásával az Intézmény eleget tesz az alábbi jogszabályok szabta kötelezettségének:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban Info tv.)
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról (IHM Rend.)
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

3.2. További kapcsolódó jogszabályok:

- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól (Ebtv.)
- 46/2006. (XII. 27.) EüM rendelet a várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbtv.)

4. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

4.1. Az Info tv. értelmező rendelkezései alapján:

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

4.2. Jelen szabályzat alkalmazása során:

saját honlapon közzétevő: az az adatfelelős, aki a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül saját honlapján teszi közzé.

közzétételre rendelt adatok vagy *kötelezően közzéteendő adatok:* Az Info tv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott közérdekű és közérdekből nyilvános adatok

4.3. Jelen szabályzat közérdekű adatokra vonatkozó rendelkezéseit a közérdekből nyilvános adatokra is megfelelően alkalmazni kell.

5. A KÖZZÉTÉTEL HELYE, MÓDJA

5.1. A közzétételre rendelt adatokat az Intézmény vagy Sellye Város Önkormányzata honlapján kell közzétenni. Az Intézmény a közzétételre rendelt adatokat saját honlapján teszi közzé, amennyiben rendelkezik honlappal, és az üzemképes. Amennyiben az Intézmény honlapja nem áll rendelkezésre vagy nem tölthető fel adatokkal, úgy a közzététel Sellye Város Önkormányzata honlapján keresztül is teljesíthető.

5.2. A közzétételre szolgáló honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén a saját honlapon közzétevő vagy az adatközlő köteles munkaidőben az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni.

5.3. A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadni.

5.4. A saját honlapon közzétevőnek, illetve az adatközlőnek az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplóznia kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét. A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

5.5. A közzétételre szolgáló honlap nyitó oldalán a kötelezően közzéteendő adatokra mutató hivatkozást kell elhelyezni jól látható módon, „Közérdekű adatok" megnevezéssel (menüpont neve). Ugyancsak a honlap nyitó oldalán, továbbá fel kell tüntetni az egységes közadatkereső rendszerre, a központi elektronikus jegyzékre mutató hivatkozást is.

5.6. A közzétételt olyan módon kell megtenni, hogy a közzétett adatok az internetes honlapon bárki számára korlátozás mentesen elérhető legyen, a hozzáférést díjmentesen kell biztosítani, az személyazonosításhoz vagy személyes adatok közléséhez nem köthető.

5.7. Biztosítani kell az elérhető tartalom széles körű olvashatóságát, egészében és részleteiben is adatvesztés- és torzulásmentes betekinthetőségét, nyomtathatóságát és másolhatóságát. A kötelezően közzéteendő adatoknak akadálymentesített, vakok és gyengénlátók számára is elérhető változatban is rendelkezésre kell, hogy álljanak.

5.8. Az elektronikusan közzétett adatok - ha e törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a honlapról nem távolíthatóak el.

5.9. A közzétételre rendelt adatokat az egységes közadatkereső rendszerbe is továbbítani kell (www.kozadat.hu) közzététel céljából, az adatok frissítéséről gondoskodni szükséges.

5.10. A közérdekű adatokat tartalmazó adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzékének fenntartása, valamint az egységes közadatkereső rendszerhez való csatlakozás nem mentesíti az adatfelelőst az elektronikus közzététel kötelezettsége alól.

6. A KÖZZÉTEENDŐ ADATOK

6.1. A közzétételre rendelt adatokat az IHM Rend. és az Info tv. rendelkezéseiben megállapított szerkezeti bontásban és tartalommal, közzétételi egységenként a közzétételi listákban kell megjeleníteni, közzétenni.

6.2. Az Intézmény az alábbi közzétételi listákat köteles közzétenni tevékenységéhez kapcsolódóan:

- **Általános közzétételi lista:** az Info tv. 1. melléklet szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat, az 1. mellékletben foglaltak szerint;
- **Különös közzétételi lista:** jogszabály által az ágazatra vagy a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott egyéb közzéteendő adat;

- **Egyedi közzétételi lista**: az Intézmény vezetője - a Hatóság véleményének kikérésével -, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal meghatározott további kötelezően közzéteendő adatkör.

6.3. Az Intézmény vezetője a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján legalább évente felülvizsgálja az általa kiadott közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

6.4. A közzétételi listában a közzététel gyakorisága is megállapítható.

6.5. A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól, valamint az ehhez kapcsolódó jogorvoslati lehetőségekről.

6.6. Az egyes közzétételi egységekhez tartozó adatokat több önálló adatállományban is meg lehet jeleníteni, illetve azok a honlap egyéb pontjaira mutató hivatkozás elhelyezésével is megjeleníthetőek.

7. A KÖZZÉTETT ADATOK MÓDOSÍTÁSÁRA, FRISSÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

7.1. A közzétételi egységekben fel kell tüntetni a legutóbbi módosítás idejét, ha a közzétételi egység korábbi állapota archív állományba került, az annak elérését biztosító hivatkozást, archív állományba helyezett közzétételi egység esetén a külön jogszabályban foglaltakat.

7.2. Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű.

7.3. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

7.4. A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

7.5. Ha a közzétett közérdekű adatok megváltoznak és ez érinti az egységes közadatkereső rendszerben közzétett leíró adatokat, úgy ezt is a jogszabályban meghatározott megőrzési idő alatt karban kell tartani, az újonnan közzétett közzétételi egységre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) közzétételi egységben az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.

8. A KÖZZÉTÉTEL SZERVEZETI ILLESZKEDÉSE: FELADATOK, FELELŐSSÉGI - ÉS HATÁSKÖRÖK A KÖZZÉTÉTEL SORÁN

8.1. Adatfelelős szerv vezetője:

Az **Intézményvezető az Adatfelelős szerv vezetőjeként**:

- felel a közzétételi szabályzat megalkotásáért, frissítéséért és betartásáért,
- irányítja és ellenőrzi a közzétételi szervezet működését,
- biztosítja a működés forrásait és keretrendszerét.

8.2. Adatfelelős feladatai, azok ellátása:

A **Gazdasági igazgató** az adatfelelős közzétételi feladatait ellátja, gondoskodik a közzétételről, a közzétett adatok jogszabály szerinti frissítéséről, a közzétételi listákon szereplő adatok pontos és naprakész megjelenítéséről, az alábbiak szerint:

- a közzétételre rendelt adatokat összegyűjti, előállítja, ezeket továbbítja az adatközlő felé,
- a közzétett adatok változása esetén gondoskodik az új adatok továbbításáról az adatközlő felé,
- az általános közzétételi listában meghatározott időközönként felülvizsgálja a közzétett adatokat, és azok változása esetén gondoskodik az új adatok továbbításáról az adatközlő felé,
- ellenőrzi az általa átadott és a közzétett közérdekű adatok egyezőségét,
- a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri,
- szükség szerint kezdeményezi a tévesen közzétett adatok helyesbítését,
- gondoskodik a közzétételre rendelt adatok közadatkereső portálon (www.kozadat.hu) történő megjelentetéséről, naprakészen tartásáról,
- az Info tv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését folyamatba építve vizsgálja, ennek eredményéről évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít az Intézményvezető részére.

8.3. Adatközlő feladatai, azok ellátása:

8.3.1. Az adatközlői feladatai különösen:

- üzemelteti a honlapot,
- biztosítja a honlap közérdekű adatok jogszabály szerinti közzétételére való alkalmasságát, technikai és strukturális szempontból is,
- változtatás nélkül közzé teszi a honlapon a részére átadott közérdekű adatokat,
- biztosítja az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózását
- gondoskodik a részére átadott adatok védelméről, biztonsági mentéséről, a tévesen közzétett adatok helyesbítéséről,
- az adatok közzététele, azok módosítása esetében betartja az adatok feltöltési idejének jelölésére, módosítására, frissítésére és archiválására vonatkozó szabályokat.

8.3.2. Az Adatközlő feladatait **saját honlapon történő közzététel** esetében **a honlap adminisztrátori jogosultsággal rendelkező, erre kijelölt felelőse** látja el.

8.3.3. Amennyiben a közadatok nem az adatfelelős saját honlapján kerülnek közzétételre, úgy az adatközlő gondoskodik az adatok honlapon való közzétételéről, és arról, hogy egyértelmű legyen az, hogy az egyes közzétett közérdekű adatok melyik szervtől származnak, illetve melyikre vonatkoznak.

8.4. Az együttműködés rendje

8.4.1. Az adatfelelős a közadatokat elektronikus úton közzétételre alkalmas (Word (doc, docx, rtf), Excel (xls, xlsx) vagy PDF formátumban adja át az adatközlő részére. Az átadott adatok közzétételét a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 3 munkanapon belül meg kell tenni.

8.4.2. Az adatközlő elektronikus úton tájékoztatja az adatfelelőst a közérdekű adatok közzétételének megtörténtéről. Az adatfelelős a közzétételt követően ellenőrzi az átadott és a közzétett adatok egyezőségét.

8.4.3. Az **Adatvédelmi tisztviselő** a közérdekű adatok közzétételére vonatkozóan észrevételeket tehet, javaslatot fogalmazhat meg, továbbá a közzétételért felelős munkatársak tanácsát, állásfoglalását kérhetik a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatosan.

8.4.4. Az informatikai rendszer hibája esetén a javításba a szükséges szakembereket haladéktalanul be kell vonni (**informatikus, telekommunikációs szolgáltató, honlap fejlesztő** stb.).

8.4.5. A közzététel érdekében a feladatgazdák, a szervezeti egységek vezetői és munkatársaik kötelesek együttműködni, a szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak szerinti helyettesítési feladatokat a közzététel kapcsán is ellátni.

8.4.6. A jelen Szabályzatban meg nem jelölt, nem nevesített munkakörökben dolgozó munkavállalók, feladatellátók is kötelesek a közzététel érdekében kollégáikkal együttműködni, adatot szolgáltatni, továbbá a közzététel érdekében a felettesük által megjelölt feladatokat ellátni.

9. A SZERV MEGSZŰNÉSE

9.1. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

9.2. A saját honlapon közzétevő vagy az adatfelelős jogutód nélkül történő megszűnése esetén a közzétett közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.

„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.

Panaszkezelési szabályzat

Hatályos: 2021. szeptember 29-től

Tartalomjegyzék

„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. 1

Panaszkezelési szabályzat 1

1. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA 3
2. A SZABÁLYZAT ALANYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA 3
3. RELEVÁNS ÉS KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK 3
4. A BETEGET MEGILLETŐ PANASZJOG, A PANASZKEZELÉS ALAPELVEI 3
5. TÁJÉKOZTATÁS A PANASZKEZELÉSRŐL 3
6. A PANASZTÉTEL MÓDJA, A BETEGPANASZOK FOGADÁSA 4
7. A PANASZÜGYEK NYILVÁNTARTÁSA 4
8. EGYÜTTMŰKÖDÉS A BETEGJOGI KÉPVISELŐVEL 4
9. A PANASZÜGYEK INTÉZÉSÉNEK SZERVEZETE, FELELŐSSÉGI KÖRÖK 5

9.1. Panaszkezelési Szabályzat 5

9.2. A panasz fogadása 5

9.3. A panaszügy kezelése, felelősségi körök 5

9.4. A panaszügyi bizottság munkája 6

9.5. Nyilvántartás, iktatás 6

9.6. Tájékoztatás 6

9.7. A panaszügyben részt vevő további dolgozók kötelezettségei 7

9.8. A betegjogi képviselő észrevételeinek kivizsgálása 7

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: „AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT" NONPROFIT KFT. PANASZÜGYEK NYILVÁNTARTÓ LAP 8

1. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. (7960 Sellye, Bodonyi n. u. 1/A., cégjegyzék száma: 02-09-073064, képviseli: dr. Springó Zsolt ügyvezető igazgató) Intézmény (a továbbiakban Intézmény) a panaszügyek kezelésére a jogszabályi előírásoknak megfelelően 2011. június 01-én hatályba lépett „Belső szabályzat a Panaszügyek kezeléséről" szabályzatot adta ki. Az elmúlt évek jogszabályi változásai, az Intézmény szervezeti változásai továbbá a mikro- és makro társadalmi változások egyaránt indokolják ezen szabályzat megújítását. Ezért megalkottuk és hatályba helyezzük jelen „Panaszkezelési szabályzat" (a továbbiakban a Szabályzat) dokumentumot, mellyel egyben a korábban hatályos „Belső szabályzat a Panaszügyek kezeléséről" szabályzat hatályát veszti, jelen Szabályzat ennek helyébe lép. Jelen Szabályzat célja, hogy alkalmazásával a betegek jogainak érvényesítése, panaszügyinek intézése jogszerűen és hatékonyan történjen.

2. A SZABÁLYZAT ALANYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

Jelen Szabályzat alanyi hatálya kiterjed az Intézmény vezető tisztségviselőire, valamennyi dolgozójára és az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban lévő valamennyi szolgáltatóra.
A Szabályzat tárgyi hatálya az Intézménynél folytatott egészségügyi ellátásra, azon belül a betegek és hozzátartozóik által az Intézmény nyújtotta egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos panaszügyeire terjed ki.

3. RELEVÁNS ÉS KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

Jelen Szabályzat megalkotásával az Intézmény eleget tesz az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről jogszabály előírásainak, a Szabályzat e jogszabálynak különösen a 29. és 30. §-aira tekintettel került kialakításra.

4. A BETEGET MEGILLETŐ PANASZJOG, A PANASZKEZELÉS ALAPELVEI

4.1. A beteg jogosult az egészségügyi ellátással kapcsolatban az egészségügyi szolgáltatónál, illetve fenntartójánál panaszt tenni. Az Intézmény a betegek ezen jogát elismeri, a panasztételhez fűződő jogaik gyakorlását elősegíti.

4.2. A panaszjog gyakorlása nem érinti a betegnek azon jogát, hogy a külön jogszabályokban meghatározottak szerint - a panasz kivizsgálása érdekében - a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselőt foglalkoztató szervhez és más szervekhez forduljon. Erre a körülményre a szolgáltató köteles a beteg figyelmét felhívni.

4.3. A panaszjog gyakorlása nem azt jelenti, hogy a beteg egyéb jogorvoslati lehetőségeket nem vehet igénybe.

4.3. Az egészségügyi szolgáltató, illetve a fenntartó köteles a panaszt kivizsgálni, és ennek eredményéről a beteget a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb harminc munkanapon belül írásban tájékoztatni.

5. TÁJÉKOZTATÁS A PANASZKEZELÉSRŐL

5.1. Az Intézmény jelen Szabályzatát közzéteszi honlapján:
https://oekp.hu/oek/kozerdeku-adatok/

5.2. Az Intézmény a panaszügyek kezelésének elősegítése és a betegek jobb tájékozódása érdekében röviden megfogalmazott panaszkezelési tájékoztatót és panaszbejelentő űrlapot tesz elérhetővé honlapján: https://oekp.hu/oek/panasz-kezeles/

5.3. Az Intézmény a betegjogi képviselő nevét és elérhetőségét kifüggeszti a betegtérben.

6. A PANASZTÉTEL MÓDJA, A BETEGPANASZOK FOGADÁSA

6.1. Az Intézménynél a panasztételre, panaszbejelentésre a bejelentő által választott formában van lehetőség, akár szóban, telefonon, írásban vagy elektronikus úton (e-mail címre küldött üzenettel vagy panaszkezelési űrlap kitöltésével).

6.2. A gyorsabb ügyintézés céljából a panaszokat közvetlenül az alábbi címekre lehet küldeni, betegérdeklődés során ezen címeket kell megadni:
Postacím: 7960 Sellye, Bodonyi N. u. 1/A. Ügyvezető igazgató részére
E-mail cím: panaszkezeles@oekp.hu
Panasz közvetlenül a honlapunkról indított űrlap elküldésével is lehetséges:
https://oekp.hu/oek/panasz-kezeles/

6.3. A szóban vagy telefonon közölt panaszok esetében minden lehetőt meg kell tenni annak érdekében, hogy a panasztevő közvetlenül az ügy kivizsgálásáért felelős Ügyvezető igazgatónak tehesse meg panaszát közvetlenül.

6.4. Amennyiben a szóban vagy telefonon jelzett panaszt nincs mód közvetlenül az Ügyvezető igazgatóhoz irányítani, úgy a panaszt fogadó munkatárs kötelessége:

- az érintettet tájékoztatni arról, hogy az általa megadott személyes adatai a panaszügy kezelése érdekében rögzítésre kerülnek;
- feljegyezni a panaszos panaszát, annak minden körülményét az általa előadottak szerint;
- elkérni és rögzíteni azt az általa megadott címet, melyre az Intézmény panaszára adott válaszát küldheti.

6.5. A panaszbejelentés kivizsgálása mellőzhető, amennyiben a panasz a korábbival azonos tartalmú, névtelen, illetve a Ptk. szerint elévült (5 éven túli). A kivizsgálás mellőzéséről az Ügyvezető igazgató dönt.

7. A PANASZÜGYEK NYILVÁNTARTÁSA

7.1. A panaszokat nyilván kell tartani és a panasszal, illetve annak kivizsgálásával összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni.

7.2. Az Intézmény a panaszok nyilvántartására a jelen szabályzat 1. mellékletét képző nyilvántartólapot rendszeresíti.

7.3. A panaszügyek nyilvántartólapjait és a panaszügyekhez tartozó dokumentációt elkülönítetten kell tárolni, az egyes panaszügyekhez tartozó dokumentumokat együttesen tárolva.

8. EGYÜTTMŰKÖDÉS A BETEGJOGI KÉPVISELŐVEL

8.1. A kinevezett betegjogi képviselő:
a) segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban, azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltételében,

b) segít a betegnek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
c) a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az egészségügyi szolgáltató vezetőjénél, fenntartójánál, illetve - a beteg gyógykezelésével összefüggő ügyekben - eljár az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során képviseli a beteget,
d) rendszeresen tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat a betegjogokra vonatkozó szabályokról, azok változásáról, illetve a betegjogok érvényesüléséről az egészségügyi szolgáltatónál.

A betegjogi képviselő a tevékenysége során az egészségügyi szolgáltató működésével kapcsolatban észlelt jogsértő gyakorlatra és egyéb hiányosságokra köteles felhívni a szolgáltató vezetőjének, illetve fenntartójának a figyelmét, és azok megszüntetésére javaslatot tesz. A felhívás eredménytelensége esetén a betegjogi képviselő jogosult az illetékes szervhez, illetve személyhez fordulni.

A betegjogi képviselő - az ellátás zavartalanságát nem veszélyeztetve - illetékességi körében jogosult az egészségügyi szolgáltató működési területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, az egészségügyben dolgozókhoz kérdést intézni.

8.2. A jelen Szabályzat hatálya alá személyek e 8.1. pont szerinti feladatainak ellátása és jogainak biztosításának érdekében kötelesek a betegjogi képviselővel együttműködni, kötelesek továbbá a betegjogi képviselő megkeresésének tényéről és körülményeiről az Intézmény ügyvezető igazgatóját haladéktalanul értesíteni.

8.3. Az Intézmény az ügyféltérben kifüggesztett tájékoztató és a honlapján a panaszkezelésről közzétett információ útján biztosítja, hogy a betegek és hozzátartozóik a betegjogi képviselő kilétét és elérésének módját megismerhessék.

8.4. A betegjogi képviselő észrevételeit az Intézmény ügyvezető igazgatója harminc munkanapon belül érdemben megvizsgálja, és az azzal kapcsolatos állásfoglalásáról a betegjogi képviselő útján tájékoztatja a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselőt foglalkoztató szervet.

9. A PANASZÜGYEK INTÉZÉSÉNEK SZERVEZETE, FELELŐSSÉGI KÖRÖK

9.1. Panaszkezelési Szabályzat

A panaszkezelési szabályzat naprakészen tartása, jóváhagyása és kihirdetése az Intézmény ügyvezető igazgatójának feladata.

9.2. A panasz fogadása

9.2.1. A postai címre küldött, a panaszkezeles@oekp.hu címen fogadott illetve a honlap űrlapján keresztül elküldött e-maileket közvetlenül az Intézmény ügyvezető igazgatója fogadja.

9.2.2. A szóban közölt panaszügyet minden, az egészségügyi ellátásban dolgozó kolléga fogadni köteles, és azt a jelen Szabályzat 6.3 és 6.4 pontjai szerint kezelni.

9.3. A panaszügy kezelése, felelősségi körök

A betegpanaszok kezelése az ügyvezető igazgató (főigazgató) felelősségi körébe tartozik, melynek keretében intézkedik a panaszügy kivizsgálása, a döntés meghozatala, ennek megfelelő intézkedések megtétele, valamint a panaszos értesítése érdekében.

A betegpanaszok kivizsgálása során az orvosigazgató az ügyvezető igazgató (főigazgató) munkáját támogatja, a rá bízott feladatokat ellátja.

A betegpanaszok kivizsgálásába az ügyvezető igazgató (főigazgató) a panaszügy természetétől függően további személyeket vonhat be - a vezető szakdolgozót, a gazdasági igazgatót, az adatvédelmi tisztviselőt, a megfelelőségi tanácsadót, az informatikust illetve bármely, az adott ügy kivizsgálásához szükséges munkatársat, - akik kötelesek az így rájuk bízott feladatot elvégezni, titoktartás terhe mellett.

A panaszügyekből fakadó fegyelmi intézkedések iránti döntések meghozatalában, az intézkedések megtételében a fegyelmi bizottság támogathatja az ügyvezetőt.

9.4. A panaszügyi bizottság munkája

Az Intézmény a betegpanaszok hatékony és objektív kivizsgálása és kezelése érdekében Panaszügyi bizottságot működtet. A bizottság feladata az ügyvezető szakmai támogatása a panaszügyek megítélésében. A bizottság összehívása nem kötelező a panaszügy intézéséhez, az komplex ügyekben javasolt.

A panaszügyi bizottság tagjai:

- Ügyvezető
- Orvosigazgató
- Vezető szakdolgozó
- Megfelelőségi tanácsadó

A bizottság üléseire tanácskozási joggal meghívhatja a gazdasági igazgatót, szükség esetén további személyeket.

A bizottság ülésére nem hívható meg az, aki ellen a panaszügy irányul. Az ügyvezető ellen benyújtott panasz kivizsgálását munkáltatói jogkörének gyakorlója irányítja.

A bizottság működése:

A bizottság vezetője az ügyvezető igazgató. A bizottság ülését az ügyvezető igazgató hívja össze, olyan módon, hogy a jogszabályban a panaszok kivizsgálásra megszabott határidő betartható legyen.

A bizottság állásfoglalását egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetében az ügyvezető szavazata a döntő. A bizottság állásfoglalása az ügyvezető döntési körét nem befolyásolja, a panaszügyekben történő döntés joga a bizottsági döntéstől függetlenül az ügyvezető kompetenciája. Az ügyvezető azonban köteles a döntés előtt a bizottsági ülést összehívni, a bizottsági állásfoglalást pedig döntése előtt megismerni.

9.5. Nyilvántartás, iktatás

9.5.1. A panaszügyek iktatási rendjének kialakítása és a dokumentáció tárolása a gazdasági igazgató feladata.

9.5.2. A nyilvántartólapok vezetése az ügyvezető által nyújtott információk alapján a gazdasági igazgató feladata.

9.6. Tájékoztatás

9.6.1. A panaszkezeléssel kapcsolatos dokumentumok, tájékoztatók közzététele a honlap tartalmi töltéséért felelős vezetőnek a feladata.

9.6.2. A betegjogi képviselő elérhetőségének ügyféltérben történő kifüggesztése a Titkársági dolgozó feladata.

9.7. A panaszügyben részt vevő további dolgozók kötelezettségei

9.7.1. A panaszügyeket és azok minden részletét a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó mind személy - függetlenül attól, hogy az ügyről milyen módon szerzett tudomást - köteles bizalmasan kezelni, azok egészségügyi titoknak minősülnek, valamint biztosítani kell a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások betartását is.

9.7.2. A panaszügyek kivizsgálásában együttműködési kötelezettsége van a dolgozóknak és a szolgáltatóknak, függetlenül attól, hogy az adott panaszügyben közvetlenül érintettek-e. Ezen együttműködési kötelezettségük fennáll mind az Intézmény vezetőjének vizsgálata, mind a betegjogi képviselő által indított vizsgálat vagy megkeresésé esetében. Az együttműködési kötelezettség keretében kötelesek válaszukat a lehető legrövidebb időn belül megadni, de mindenképpen olyan határidővel, mely biztosítja mind az Intézmény ügyvezető igazgatója, mind pedig a betegjogi képviselő számára azt, hogy a számukra jogszabályi előírás szerinti nyitva álló határidőn belül megfelelően megalapozott választ nyújthassanak a panasztevőnek.

9.8. A betegjogi képviselő észrevételeinek kivizsgálása

A betegjogi képviselő észrevételeinek kivizsgálása az Intézmény ügyvezető igazgatójának feladata.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: „AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT" NONPROFIT KFT. PANASZÜGYEK NYILVÁNTARTÓ LAP

Panaszügy nyilvántartási száma:	
Panaszügy részletei:	
o a panasztevő neve	
o a panasztevő értesítési címe	
o a panaszküldés időpontja o a panaszküldés módja	
o a panasz kézhez vételének időpontja o átvevő neve	
o a panasz Intézményen belüli továbbításának címzettje o a továbbítás dátuma o a továbbítás módja	
o a panasz rövid leírása	
A panasz kivizsgálása (több személy megkeresése esetén további sorokkal bővítendő)	
o a panaszügyben megkeresett személy neve o a megkeresés dátuma, módja o a válaszadás dátuma, módja o a megkeresés eredményeképpen adott válasz (röviden)	
o a panaszügyben megkeresett személy neve o a megkeresés dátuma, módja o a válaszadás dátuma, módja o a megkeresés eredményeképpen adott válasz (röviden)	
Intézkedések:	
o a panaszos tájékoztatásának dátuma o a panaszos tájékoztatásának módja o a tájékoztatás rövid tartalma	
o egyéb megtett intézkedések	
A nyilvántartásba bejegyző neve, aláírása:	

(Pótlapokkal szükség szerint bővítendő)

Panaszügyek nyilvántartása:

Panaszügyek nyilvántartási száma:	**Panasztétel időpontja:**

„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.

Térítési díj szabályzat

Hatályos: 2021. szeptember 29-től

Tartalom

„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. 1

Térítési díj szabályzat 1

1. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA 4

2. A SZABÁLYZAT ALANYI HATÁLYA 4

3. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA 4

4. RELEVÁNS ÉS KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK 4

5. ALAPELVEK 5

6. BIZTOSÍTÁSI JOGOSULTSÁG, ANNAK MEGÁLLAPÍTÁSA 6

1.6. A biztosítási jogosultság 6

2.6. A Biztosítási jogosultság igazolása 6

3.6. Az érvényes biztosítással nem rendelkező beteg ellátása 7

7. TÉRÍTÉSMENTESEN IGÉNYBE VEHETŐ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK 7

8. TÉRÍTÉSKÖTELES SZOLGÁLTATÁSOK 8

9. TÉRÍTÉSI DÍJAK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE 8

1.9. A kötelező egészségbiztosítás ellátásai keretébe nem tartozó egészségügyi szolgáltatások . 8

2.9. Az érvénytelen magyar TAJ kártyával rendelkező betegek ellátásának szabályai, térítési díjak 8

3.9. Az Európai Gazdasági Térségből és Svájcból érkező biztosítottak térítésmentes és térítésköteles ellátása 9

4.9. Határon átnyúló (tervezett) ellátás a 2011/24/EU Irányelv alapján 12

5.9. Területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési egyezmények keretében nyújtott szolgáltatások 13

6.9. Saját kezdeményezésre igénybe vett, NEAK által nem finanszírozott ellátások 14

7.9. Az Intézménynél a magánellátások kategóriájába sorolt egészségügyi és szociális szolgáltatások 14

8.9. Egyéb térítési díjak, nem egészségügyi szolgáltatások 16

10. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FIZETENDŐ DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁRA, SZÁMLÁZÁSÁRA, MEGFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 17

1.10. Díjfizetés rendje 17

2.10. Díjfizetés módja 18

3.10. Szerződés, megállapodás alapján végzett szolgáltatások díjfizetési rendje 18

4.10. Az Intézmény egészségügyi személyzetének teendői a térítési díjakkal kapcsolatosan 18
11. A TÉRÍTÉSI DÍJ MÉLTÁNYOSSÁGI ALAPON TÖRTÉNŐ ELENGEDÉSÉNEK ÉS MÉRSÉKLÉSÉNEK RENDJE 20
12. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL RENDJE 20
13. A SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA 21
MELLÉKLETEK 22
1. sz. melléklet 22
2. sz. melléklet 28
3. sz. melléklet 29
4. sz. melléklet 30
5. sz. melléklet 31
6. sz. melléklet 32
7. sz. melléklet 34
8. sz. melléklet 35
9. sz. melléklet 36
10. sz. melléklet 37
11. sz. melléklet 38
12. sz. melléklet 39
13. sz. melléklet 40
14. sz. melléklet 41
15. sz. melléklet 42
1. sz. nyomtatványminta 46
2. sz. nyomtatványminta 47
3. sz. nyomtatványminta 48

1. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. (7960 Sellye, Bodonyi n. u. 1/A., cégjegyzék száma: 02-09-073064, képviseli: dr. Springó Zsolt ügyvezető igazgató) Intézmény (a továbbiakban Intézmény) a térítési díjak megállapítására a jogszabályi előírásoknak megfelelően 2011. június 1-én „„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. 7960 Sellye, Bodonyi N. u. 1/A Térítési Díj Szabályzata" megnevezésű szabályzatot adta ki. Az elmúlt évek jogszabályi változásai továbbá az Intézmény tevékenységét is érintő változások egyaránt indokolják ezen szabályzat megújítását. Ezért megalkottuk és hatályba helyezzük jelen „Térítési díj szabályzat" (a továbbiakban a Szabályzat) dokumentumot, mellyel egyben a korábban hatályos szabályzat hatályát veszti, jelen Szabályzat ennek helyébe lép.

Jelen Szabályzat célja, hogy alkalmazásával a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által nem - vagy csak részben - térített betegellátás és az ehhez kapcsolódó egyéb szolgáltatások igénybevételét szabályozza az Intézményben, meghatározza a fizetendő térítési díjakat, azok befizetésének rendjét, illetve szabályozza a nem fizetés megelőzésének és a behajtásnak a rendjét. Cél továbbá a térítési díj számítási elvek rögzítése, a betegek által igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások, valamint a saját kérésükre biztosítható többletszolgáltatások és azok díjtételi körének meghatározása.

2. A SZABÁLYZAT ALANYI HATÁLYA

Jelen Szabályzat alanyi hatálya kiterjed az Intézmény vezető tisztségviselőire, valamennyi dolgozójára és az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban lévő valamennyi szolgáltatóra.

3. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a nem biztosítottak és a biztosítottak által is csak térítéssel igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra, az ellátás, valamint az ellátáshoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások teljes vagy részleges térítési díjának meghatározására, a méltányossági kedvezmény érvényesíthetőségére és a betegellátási díj befizetési rendjének meghatározására.

4. RELEVÁNS ÉS KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

A szabályzat alapját képező legfontosabb jogszabályok:

- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól (Ebtv.)
- 217/1997. (XII.1.) Kormányrendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 284/1997. (XII. 23.) Kormányrendelet a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
- 52/2006. (XII.25) EüM rendelet a sürgősségi betegellátásról
- 2019. évi CXXII. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről (a továbbiakban új Tbj.)

- 43/1999. (III. 3.) Kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről
- 46/1997. (XII. 17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető egészségügyi ellátásokról
- 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet a Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól
- 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
- a NEAK aktuális tájékoztatói
- 301/2016. (IX. 30.) Kormányrendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Nemzetközi ellátások vonatkozásában továbbá:

- A szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról szóló 883/2004/EK rendelet 20. cikke.
- 987/2009/EK rendelet 26. cikke a 883/2004/EK rendelet végrehajtásáról
- 7/1964. (VIII.30.) MüM rendelet a magyar-szovjet szociálpolitikai egyezmény végrehajtásáról
- 1959. évi 20. sz. tvr. 11. cikke a magyar-jugoszláv szociálpolitikai egyezményről
- 2009. évi II. törvény 12. cikke a magyar-bosnyák szociális biztonsági egyezményről
- 2008. évi LXXXII. törvény 12. cikke a magyar-montenegrói szociális biztonsági egyezményről
- 2013. évi CCXXXIV. törvény 12. cikke a magyar-szerb szociális biztonsági egyezményről
- 17/1984. (III. 27.) MT rendelet a magyar-angolai egészségügyi együttműködési egyezményről
- 14/1975. (V. 14.) MT rendelet a magyar-koreai egészségügyi együttműködési egyezményről
- 47/1978. (X. 4.) MT rendelet a magyar-iraki egészségügyi együttműködési egyezményről
- 15/1981. (V. 23.) MT rendelet a magyar-jordániai egészségügyi együttműködési egyezményről
- 29/1974. (VII.10.) MT rendelet a magyar-mongol egészségügyi együttműködési egyezményről
- 33/1979. (X. 14.) MT rendelet a magyar-kuvaiti egészségügyi együttműködési egyezményről
- 2020. évi XIV. törvény a Magyarország és az Oroszországi Föderáció között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről
- 59/2007 (XII. 29.) EüM rendelet a határon túli magyarok magyarországi egészségügyi ellátásának támogatásáról

5. ALAPELVEK

Az egészségbiztosítási ellátások közül az egészségügyi szolgáltatások – a 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól keretei és kapcsolódó rendeletei között kiadott finanszírozási, vizsgálati és terápiás eljárási rendek figyelembevételével – az egészségi állapot által indokolt mértékben vehetők igénybe.

Az egészségügyi szolgáltatások azonos szakmai tartalommal illetik meg az egészségbiztosítás egészségügyi szolgáltatásaira jogosult személyeket.

Az egészségügyi szolgáltatásra hajléktalanként jogosult személyt az egészségbiztosítás egészségügyi szolgáltatásai külön jogszabályban meghatározott feltételek szerint illetik meg.

Az egészségügyi szolgáltatások az egészségbiztosítóval az adott szolgáltatásra finanszírozási szerződéssel rendelkező egészségügyi szolgáltatónál vehetők igénybe.

Térítésköteles egészségügyi szolgáltatás nyújtása az Intézmény szabad kapacitásának terhére történhet.

6. BIZTOSÍTÁSI JOGOSULTSÁG, ANNAK MEGÁLLAPÍTÁSA

1.6. A biztosítási jogosultság

Jogszabályban meghatározott, térítésmentesen, részleges vagy teljes térítés mellett igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra jogosult biztosított az a személy, aki érvényes társadalombiztosítási igazolvánnyal (Társadalombiztosítási Azonosító Jelet igazoló kártyával, továbbiakban: TAJ-kártyával), illetve EU-s Egészségbiztosítási kártyával, vagy az azt helyettesítő nyomtatvánnyal (továbbiakban: biztosítást igazoló okmánnyal), valamint EU-s tagállamban érvényes biztosítási okmánnyal rendelkezik, illetve Európai Unió tagállambeli állampolgárságát hitelt érdemlően bizonyítja.

Az egészségügyi szolgáltatásra jogosultak körét az Ebtv. 5. és 16.§-ai sorolják fel.

Térítésmentes egészségügyi szolgáltatás igénybe vételére a jogosultság igazolása mellett egyéb dokumentáció (pl. beutaló) bemutatása is szükséges lehet.

Az elsősegélynyújtás valamennyi magyar és külföldi állampolgár számára díjtalan.

2.6. A Biztosítási jogosultság igazolása

A felvételkor a beteg kötelessége az ellátásra való jogosultságát igazolni a regisztrációt végző munkahelyeken.

A biztosítási jogviszony ellenőrzéséhez a beteg a TAJ-kártyáját, illetve EU Egészségbiztosítási kártyáját, személyazonosság megállapításához a magyar hatóságok által kiállított személyazonosságot és lakcímet igazoló okmányait, illetve útlevelét is köteles az ellátó személyzetnek - a NEAK által előírt személyi adatok nyilvántartásához - átadni.

Az egészségügyi szolgáltató az egészségügyi szolgáltatás igénybevételét megelőzően a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) nyilvántartásában közvetlenül elektronikus úton ellenőrzi, hogy az adott személy a nyilvántartásban az egészségbiztosítás egészségügyi szolgáltatásaira jogosultként szerepel-e.

Az Európai Gazdasági Térség tagállamaiban lakó és ott egészségbiztosítással rendelkező személyek magyarországi tartózkodásuk során, a megfelelő igazolás (Európai Egészségbiztosítási Kártya, E112 jelű nyomtatvány) bemutatásával a vonatkozó jogszabályokban meghatározott ellátásokat a magyar biztosítottakkal azonos feltételek mellett vehetik igénybe. Az Európai Egészségbiztosítási kártya csak a külföldi hatóság által hiánytalanul kiállítva érvényes, ezt a beteg ellátása előtt ellenőrizni kell.

A jogviszonyadat személyes adat, ezért az Intézmény a jogviszonnyal nem rendelkező személyekről listát nem tehet közzé, telefonon tájékoztatást nem adhat, a jogszabály keretein túlmenő egyéb formában és egyéb személyeknek információt nem szolgáltathat a jogviszony adatokról. Az ellátásra jelentkező beteggel kizárólag a saját jogviszonyára vonatkozó információ közölhető (kivéve cselekvőképtelen illetve korlátozottan cselekvőképes / kiskorú személyt, akinek ezen adata törvényes képviselőjével közölhető).

3.6. Az érvényes biztosítással nem rendelkező beteg ellátása

Az ellenőrzés eredménye az egészségügyi szolgáltatás biztosításának kötelezettségét nem érinti.

Sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállása vagy gyanúja esetén az ellátást térítési kategóriától függetlenül nyújtani kell, a nyújtott egészségügyi szolgáltatásért utólagos díjfizetést kell előírni. Ez esetben a térítési kategória igazolására és a nyilatkozatok aláírására, esetleges térítési díj megfizetésére, a beteg állapotának javulásakor vagy intézkedésre jogosult személy jelenlétekor van lehetőség.

Amennyiben a beteg az ellátáskor / ellátás előtt érvényes biztosítási jogviszonyát nem tudja igazolni, úgy az ellátást Kötelezvény (2. sz. nyomtatványminta) kitöltésével veheti igénybe. Ebben az esetben a beteg vagy hozzátartozója a megfelelő igazolást (TAJ szám igazoló okmányt) 15 napon belül köteles bemutatni.

Abban az esetben, ha az ellenőrzés alapján az adott személy az egészségbiztosítás egészségügyi ellátásaira nem jogosult, úgy térítési díj megfizetésére kötelezett a szabályzat további pontjaiban foglaltak szerint.

Az államközi egyezménnyel nem rendelkező országok állampolgárai számára minden elvégzett egészségügyi ellátás térítésköteles.

Amennyiben semmilyen személyazonosító okmánnyal nem rendelkezik a beteg, úgy az ellátásáról az adott szakrendelés orvosa dönt.

7. TÉRÍTÉSMENTESEN IGÉNYBE VEHETŐ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK

A Biztosított a betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló vizsgálatokra jogosult:
- életkorhoz kötött kötelező szűrővizsgálatokra
- életkorhoz kötött (nem kötelező) ajánlott szűrővizsgálatokra
- népegészségügyi célú célzott szűrővizsgálatokra.

Gyógykezelés céljából végzett ellátások részeként jogosult:
- a járóbeteg szakellátás keretében történő vizsgálatra, gyógykezelésre, továbbá a gyógykezeléshez szükséges orvosi szakvéleményre, gondozásra és meghatározott esetekben keresőképességének elbírálására
- az orvosi rehabilitáció keretében jogosult orvos előírása szerinti vizsgálatra, gyógykezelésre, gyógyászati ellátásra.

8. TÉRÍTÉSKÖTELES SZOLGÁLTATÁSOK

Térítésköteles minden olyan szolgáltatás, melyet:

- az egészségbiztosítási pénztár nem finanszíroz (ideértve a 284/1997. évi (XII. 23.) Kormányrendeletben felsoroltakat is);
- a jogszabály térítésköteles szolgáltatásként nevesít;
- a szolgáltatást igénybe vevő saját kezdeményezésére és költségére végez az Intézmény;
- az Intézmény a „Magánellátások" kategóriájának keretében szolgáltat, mely egészségügyi és szociális szolgáltatásokat az igénybe vevő saját kezdeményezésére és költségére végez az Intézmény;
- a magyar társadalombiztosítási és finanszírozási szabályok szerint nem biztosított igénybe vevő részére végez az Intézmény;
- egyéb szolgáltatások díjai (ideértve a közérdekű adatokról készített másolatok és a túlzó mértékű személyes adatok szolgáltatásra vonatkozó díjakat).

9. TÉRÍTÉSI DÍJAK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE

1.9. A kötelező egészségbiztosítás ellátásai keretébe nem tartozó egészségügyi szolgáltatások

Figyelemmel arra, hogy ezek az ellátások nem tartoznak az egészségbiztosítás körébe, ezen ellátásokat mind a biztosítással rendelkezők, mind a biztosítással nem rendelkezők csak térítési díj megfizetése ellenében vehetik igénybe függetlenül attól, hogy az igénybevevő, "megrendelő" jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet illetve természetes személy.
A teljes térítési díj megfizetése ellenében igénybe vett egészségügyi szolgáltatásokért a **1. sz. mellékletben** és a **2 sz. mellékletben** meghatározott díjtételeket kell fizetni.

2.9. Az érvénytelen magyar TAJ kártyával rendelkező betegek ellátásának szabályai, térítési díjak

Amennyiben a biztosítotti jogviszony ellenőrzés eredményeképpen megállapítható, hogy az ellátást igénybe venni szándékozó magyar TAJ kártyája nem érvényes, úgy vizsgálni szükséges, hogy egyéb igazolással rendelkezik-e a térítésmentes ellátás igénybe vételéhez; amennyiben ilyen jogviszonyt igazolt, úgy minden esetben a térítésmentes ellátás igénybe vételét lehetővé tévő biztosítás alapján szükséges ellátni.

Amennyiben az ellátás a magyar érvénytelen TAJ kártya alapjáén történik, úgy vizsgálni kell az érvénytelenség okát és ennek megfelelően kell eljárni, melyre a TAJ-ellenőrzés során a lámpaszínek és kódjaik nyújtanak útmutatást.

Kék lámpaszín - „K" kód: külföldi biztosító által biztosított, akinek a TAJ száma a külföldi biztosítás időtartamára érvénytelen

„K" érvénytelenségi kódú TAJ szám esetében amennyiben az ellátandó rendelkezik a **külföldi biztosító által kiállított jogosultságigazolással** (pld. EU Kártya, S2 nyomtatvány), úgy az ellátást térítés nélkül veheti igénybe. Az ellátási eseményt a NEAK felé „OE" térítési kategóriában szükséges jelenteni.

Amennyiben az ellátandó nem rendelkezik **jogosultságigazolással, úgy** térítésköteles az ellátás, a térítési díjat az intézmény saját térítési szabályzata szerint (3. sz. melléklet) kell megállapítani. Az ellátási eseményt a NEAK felé a „04" térítési kategóriában szükséges jelenteni.

Barna lámpaszín - „B" kód: egyéb okból érvénytelen jogviszony

„B" érvénytelenségi kódú TAJ szám esetében az ellátás térítésköteles, az intézmény saját térítési szabályzata szerint (3. sz. melléklet) kell megállapítani. Az ellátási eseményt a NEAK felé a „04" térítési kategóriában szükséges jelenteni.

Barna lámpaszín - „N" kód: érvénytelen NAV járuléktartozás miatt

Az ellátott személy jogviszonyát minden esetben az ellátás igénybevételének első napján érvényes állapot szerint kell figyelembe venni.

„N" érvénytelenségi kódú TAJ szám esetében, a sürgősségi ellátások térítéskötelesek, a térítési díjat a 9/1993. (IV.2.) NM rendelet szerint kell megállapítani, azaz az ellátott azt a díjat fizeti, melyet a NEAK alapdíjon fizettet volna az ellátásért az Intézménynek. A konkrét díj megállapítása, kiszámítása a gazdasági igazgató kompetenciájába tartozik, az ellátási eseményt rögzítő szakszemélyzetnek haladéktalanul értesítenie kell őt.

Sürgősségi ellátás alatt EÜtv. 3. § i. pontja szerint azokat ellátásokat kell érteni, amelyek elmaradása esetén a beteg közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne.

A „N" kód esetében a sürgősségi ellátások térítési díj maximuma 750.000 Ft ellátási esetenként, mely alatt egy-egy finanszírozási esetet kell érteni.

Az „N" kód alapján történt sürgősségi ellátási eseményt a NEAK felé a „04" térítési kategóriában szükséges jelenteni.

A nem sürgősségi - azaz a tervezett - ellátások térítéskötelesek, a térítési díjat az intézmény saját térítési szabályzata szerint (3. sz. melléklet) kell megállapítani. Az ellátási eseményt a NEAK felé a „04" térítési kategóriában szükséges jelenteni.

3.9. Az Európai Gazdasági Térségből és Svájcból érkező biztosítottak térítésmentes és térítésköteles ellátása

Az európai uniós szabályok (1408/71 EGK rendelet) értelmében **az Európai Gazdasági Térség tagállamaiban (valamennyi régi, új tagállam, továbbá Norvégia, Izland, Liechtenstein) és Svájcban** lakó és ott egészségbiztosítással rendelkező személyek magyarországi tartózkodásuk során, a

megfelelő európai formanyomtatvány bemutatása esetén az alábbiakban részletezett ellátásokat a magyar biztosítottakkal azonos feltételek mellett vehetik igénybe.

Orvosilag szükséges ellátás: Európai Egeszségbiztosítási Kártya és Kártyahelyettesítő nyomtatvány alapján

A 7. sz. melléklet tartalmazza azon országok listáját, melynek állampolgárai **az orvosilag szükséges** ellátást Európai Egészségbiztosítási Kártyával igénybe vehetik, az országkódok a 8. sz. mellékletben találhatóak.

Az ellátásra jogosultak az alábbi európai formanyomtatványok bemutatásával jelentkezhetnek ellátásra: **Európai Egészségbiztosítási Kártya**, **Kártyahelyettesítő nyomtatvány**. Az **Európai Egészségbiztosítási Kártya szabványos, kötelező tartalmi elemeit ld. a 9. sz. mellékletben.** Elszámoláskor a teljesítményjelentésben a Kártyához kapcsolódóan ezen adatokat kell megadni. A Kártyahelyettesítő Nyomtatvány alkalmazására, valamint a nyomtatvánnyal kapcsolatos nyelvhasználatra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a Kártya esetében.

Az Európai Bizottság határozata alapján csak olyan Európai Egészségbiztosítási Kártya használható ellátás igénybe vételére való jogosultság igazolásaként, amelyen minden fentiekben felsorolt mező szemmel olvasható formátumban hiánytalanul kitöltésre került: ennek ellenőrzését az ellátás előtt kötelező megtenni! A csillagozott, vagy más helyettesítő karakterrel feltöltött mezőket tartalmazó kártya NEM ÉRVÉNYES Európai Egészségbiztosítási Kártya! Ilyen kártya felmutatása esetén az egészségügyi ellátást fizető-kötelezettként kell nyújtani, illetve vény írás esetén a vényen szereplő TAJ, ENY valamint EU mezőket üresen kell hagyni, és a felírt gyógyszer/gyógyászati segédeszköz/gyógyászati ellátás csak ártámogatás nélkül, teljes áron rendelhető el.

Az orvosi szükségesség fennállásáról elsődlegesen - a körülmények mérlegelésével - a **kezelőorvos dönt** figyelembe véve, hogy az illető személy milyen hosszú időt kíván Magyarországon tölteni, így orvosilag szükségesnek nem csak az azonnal nyújtandó ellátások minősülnek. Amennyiben az illető személy nem rendelkezik ún. EGK állampolgárok részére kiadott tartózkodási engedéllyel csak azon szolgáltatások nyújthatók, amelyek 3 hónapon belül feltétlenül szükségessé válnak. Egyéb esetekben a tartózkodási engedély, illetve az igazolás (Kártya) lejártát kell figyelembe venni.

Az Európai Egészségbiztosítási Kártya nem használható fel akkor, ha a biztosított valamilyen egészségügyi szolgáltatás igénybe vételének céljából utazott a másik tagállamba.

Az EGT ill. svájci biztosított Magyarországon született gyermeke részére a szükséges ellátások a szülést követő 3. hónapig az anya EU-Kártyája alapján nyújtandók, az ellátásokat az EU-Kártya adataival kell jelenteni.

Tervezett egészségügyi ellátás finanszírozott igénybevétele: S2 vagy E112 nyomtatvány alapján

A szociális biztonsági koordinációs rendeletek alapján az **Európai Gazdasági Térség tagállamainak állampolgárai és a svájci állampolgárok**, valamint az ezen államokban biztosított személyek egészségbiztosítójuk engedélye alapján **jogosultak más tagállamban tervezetten egészségügyi**

szolgáltatást igénybe venni. A 7 sz. melléklet tartalmazza azon országok listáját, melynek állampolgárai az S2 vagy E112 nyomtatványok alapján az ellátást igénybe vehetik.

Az E112 vagy S2 jelű egészségügyi szolgáltatásra jelentkező személy a nyomtatványon megjelölt szolgáltató (amennyiben meg van jelölve), illetve ellátás esetében ugyanolyan feltételek mellett jogosult az igénybevételre a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál, mint a magyar biztosítottak. Amennyiben a nyomtatványon sem szolgáltató, sem konkrét ellátás nincs megjelölve, az érvényességi időn belül bármilyen egészségbiztosítási szolgáltatás nyújtható a jogosult részére.

A nyomtatványt az Európai Gazdasági Térség minden tagállama saját hivatalos nyelvén állítja ki, az S2 vagy E112 jelű nyomtatvány funkcióját tekintve nem más, mint a külföldi biztosító által kiállított költségátvállalást tanúsító igazolás. A nyomtatványok kötelező adattartalmát ld. a 10. sz. mellékletben.

A formanyomtatvánnyal igénybe vehető ellátások közös szabályai

A Kártya, a Kártyahelyettesítő nyomtatvány, illetve az E112 jelű nyomtatvány alapján kizárólag csak azok érvényességi idején belül megkezdett ellátásokat lehet nyújtani.

Az EGK és Svájc az Európai Egészségbiztosítási Kártya, az azt helyettesítő nyomtatvány, illetve az E112 jelű nyomtatvány felhasználásával lehetőségük van orvosi vény alapján társadalombiztosítás támogatásban részesülő gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátásra (továbbá E112 jelű nyomtatvány esetén gyógyfürdő szolgáltatásra) a formanyomtatvány szerinti orvosi ellátáshoz kapcsolódóan.

A szolgáltató teendője a formanyomtatványokkal kapcsolatban

A szolgáltatónak a formanyomtatványt/kártyát az ellátásra jelentkező biztosítottól el kell vennie és annak adatait (családi név, utónév, születési dátum, biztosítási (azonosító) szám, intézményazonosító, kártyaazonosító szám, érvényességi idő) minden esetben maradéktalanul rögzíteni és tárolnia kell. Az adatok ilyen módon történő kezeléséért, továbbá a jogosultság és a kártya érvényességének és hiánytalan adattartalmának ellenőrzéséért az ellátási eseményt rögzítő szakszemélyzet felel.

A jogosultság igazolása utólag is elfogadható. Az utólagosan benyújtott igazolást a 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet 4. § (5) bekezdésében megjelölt határidőn belül (15 napon belül) a szolgáltatónak el kell fogadnia, és a nyújtott ellátást a finanszírozandó teljesítményként jelenti, és a beszedett térítési díjat vissza kell fizetni a beteg részére.

Egyéb dokumentációs teendők

Az egyezményes államok polgárai, az Európai Gazdasági Térségből és Svájcból érkező biztosítottak ellátásának NEAK finanszírozási feltétele az ellátás nyújtását követően az eset jelentése a Biztosító felé „E" térítési kategóriában, mint „elszámoláson alapuló nemzetközi szerződés alapján történő ellátás, Közösségi szabály alapján történő ellátás". Ennek megfelelően a szakrendelések kötelessége az E-adatlap kitöltése.

Formanyomtatvány nélkül ellátott EGK állampolgárok

Az EGK állampolgárok, akik nem rendelkeznek a fenti igazolások valamelyikével, számla alapján kötelesek az **3 sz. melléklet** díjtételeit megfizetni.

A szolgáltató az ilyen ellátást 4-es térítési kategóriában, mint „egyéb, magyar biztosítással nem rendelkező vagy más hatályos rendelkezés alapján a társadalombiztosítás terhére el nem számolható ellátást igénybevevő személyek térítésköteles ellátása" köteles lejelenteni.

4.9. Határon átnyúló (tervezett) ellátás a 2011/24/EU Irányelv alapján

A 2011/24/EU irányelv alapján az Európai Unió más tagállamainak betegei jogosultak Magyarországon tervezetten határon átnyúló egészségügyi ellátást igénybe venni. A külföldi betegek mind a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál, mind magánszolgáltatónál jogosultak határon átnyúló (irányelvi) ellátást igénybe venni.

A bejövő beteg a külföldi biztosító által kiállított olyan dokumentummal vehet igénybe határon átnyúló egészségügyi ellátást, amely az Európai Unió tagállambeli állampolgárságát vagy az egészségügyi ellátásra való jogosultságát hitelt érdemlően bizonyítja.

A szükséges igazolások és adattartalmuk a 11. sz. mellékletben találhatóak.

Az ellátás nyújtásának módja

A határon átnyúló egészségügyi ellátás keretében fokozottan érvényesül az „egyenlő elbánás elve", azaz a külföldről érkező személyek azonos elbírálás alá esnek a magyar egészségügyi ellátásra jogosult személlyel. A kezelés természetétől függően beutaló vagy orvosi dokumentáció bemutatása is szükséges lehet. A beutalót kiállíthatja egy másik EU tagállam egészségügyi szolgáltatója, vagy egy magyar szolgáltató. A beutaló elfogadását az egészségügyi szolgáltató akkor tagadhatja meg, ha az az egészségügyi szolgáltató számára nem érthető vagy nem nyújt elég információt a beteg egészségi állapotáról és az ennek alapján orvosilag szükséges beavatkozások köréről. A beutalóhoz nem kötött szakellátások esetében az uniós beteg ellátását nem lehet megtagadni arra hivatkozva, hogy vonatkozásában az egészségügyi szolgáltató területi ellátási kötelezettséggel nem rendelkezik. Az egészségügyi szolgáltató csak akkor tagadhatja meg az uniós beteg ellátását, ha a területi ellátási kötelezettségű feladatainak folyamatos ellátását az uniós beteg fogadása veszélyezteti. Az elutasítást ilyen esetben írásban meg kell indokolni.

Az ellátás költségeit a külföldi beteg fizeti meg. A bevétel az egészségügyi szolgáltató saját bevételét képezi. Ez a térítési díj nem térhet el attól a díjtól, amelyet a hazai beteg ellátásáért közfinanszírozott szolgáltatók esetében az NEAK, magánszolgáltatás keretében nyújtott ellátások esetében a szolgáltató által meghatározott szabályzat alapján a hazai beteg térít (a külföldi beteg közvetlenül finanszírozza a 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 50/A § alapján meghatározott mértékben az
ellátás díját a magyar szolgáltató részére).

Adatszolgáltatási kötelezettség

A 2011/24/EU irányelv alapján az Európai Unió tagállamok betegeinek tervezetten határon átnyúló egészségügyi ellátása esetében az irányelv alapján nyújtott ellátásról a magyar közfinanszírozott szolgáltató adatszolgáltatást köteles nyújtani, melynek tartalma a 12. sz. mellékletben található. Jelentés „T" térítési kategóriában.

5.9. Területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési egyezmények keretében nyújtott szolgáltatások

Az ellátást az egyezményben részes államok valamelyikében állampolgársággal rendelkező személy veszi igénybe. Térítésmentes sürgősségi egészségügyi ellátásuk útlevelük bemutatása mellett történik. Térítésköteles ellátások esetén az 3. számú mellékletben meghatározott díjtételeket kötelesek megfizetni. Az államközi egyezményekkel érintett országok listája a 13. számú mellékletben található.

Ukrán és koszovói állampolgárok ellátása

Az **ukrán és koszovói** állampolgárok átmeneti magyarországi tartózkodásuk alatt **sürgősségi ellátásokra** jogosultak a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál. A sürgősségi ellátásokat útlevél felmutatásával vehetik igénybe.

Az ellátás költségeit a magyar közfinanszírozott szolgáltató teljesítményjelentése alapján a NEAK előzetesen megtéríti. A teljesítményjelentés az eddigiekben alkalmazott jelentési szabályok szerint történik „3" térítési kategória megjelölésével.

Orosz állampolgárok ellátása

2020. december 1. napjától az orosz állampolgárok átmeneti magyarországi tartózkodásuk alatt heveny megbetegedés és **sürgős szükség** esetén egészségügyi ellátásokra **nem jogosultak** a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál térítésmentesen. Amennyiben orosz állampolgár magyarországi tartózkodása alatt egészségügyi ellátást vesz igénybe, annak összegét a szolgáltató által meghatározott térítési díj megfizetésével egyidejűleg teheti meg. Orosz állampolgárok 2020. december 1. napjától igénybe vett ellátásai a továbbiakban **nem** jelenthetők „3"-as (államközi szerződés alapján végzett sürgős ellátás) térítési kategóriában.

Macedón biztosítottak ellátása

A magyar-macedón szociális biztonsági egyezmény alapján, a macedón biztosítottak Magyarországon – a megfelelő jogosultságigazolás birtokán – **sürgősségi és tervezett** ellátásokat is igénybe vehetnek. Az ellátások jelentése „E" térítési kategóriában történik.

Bosnyák, montenegrói és szerbiai biztosítottak ellátása

A bosnyák, montenegrói, és szerbiai biztosítottak átmeneti magyarországi tartózkodásuk alatt **sürgősségi ellátásokra** jogosultak a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál. A sürgősségi ellátásokat a bosnyák biztosítottak a BH/HU111 nyomtatvánnyal, a montenegrói biztosítottak a CG/HU111 nyomtatvánnyal, a szerbiai biztosítottak az SRB/HUN 111 nyomtatvánnyal vehetik igénybe. Ezen nyomtatványokat ld. a 14. sz. mellékletben.

Mind a bosnyák, mind a montenegrói, és szerbiai biztosítottak **tervezetten is igénybe vehetnek** ellátást Magyarországon, amennyiben rendelkeznek BH/HU112, ill. CG/HU112, valamint SRB/HUN 112 nyomtatvánnyal.

Az ellátás költségeit a magyar közfinanszírozott szolgáltató teljesítményjelentése alapján a NEAK előzetesen megtéríti, és a nemzetközi elszámolások során a külföldi biztosítóval utólagosan megtérítteti. A teljesítményjelentés az eddigiekben alkalmazott jelentési szabályok szerint történik „E" térítési kategória megjelölésével.

Ellátás további egészségügyi együttműködési egyezmények alapján

Hatályos egészségügyi együttműködési egyezmények:

Angola, Kuvait, Mongólia, Jordánia, Irak, Koreai Népi Demokratikus Köztársaság.

Az egészségügyi együttműködési egyezmények alapján a fenti államok állampolgárait a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltató ingyenes egészségügyi ellátásban részesíti **heveny megbetegedés vagy halaszthatatlan orvosi beavatkozást** igénylő helyzet esetén. Az ellátásra való jogosultságot az érintett állampolgárok útlevéllel tudják igazolni.

Az ellátás költségeit a magyar közfinanszírozott szolgáltató teljesítményjelentése alapján az OEP előzetesen megtéríti. A teljesítményjelentés az eddigiekben alkalmazott jelentési szabályok szerint történik „3" térítési kategória megjelölésével.

6.9. Saját kezdeményezésre igénybe vett, NEAK által nem finanszírozott ellátások

Tekintettel arra, hogy ezen szűrő, ellenőrző és állapot javító ellátásokat a biztosított saját kezdeményezésére veszi igénybe, illetve az ellátásokat az NEAK nem finanszírozza, mind a biztosítással rendelkezők, mind a biztosítással nem rendelkezők csak térítési díj megfizetése ellenében vehetik igénybe függetlenül attól, hogy az igénybevevő, "megrendelő" jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet illetve természetes személy. Díjtételek a jelen szabályzat 3. sz. melléklete alapján.

7.9. Az Intézménynél a magánellátások kategóriájába sorolt egészségügyi és szociális szolgáltatások

Tekintettel arra, hogy ezen ellátásokat a biztosított saját kezdeményezésére veszi igénybe, illetve az ellátásokat az NEAK nem finanszírozza, mind a biztosítással rendelkezők, mind a biztosítással nem rendelkezők csak térítési díj megfizetése ellenében vehetik igénybe ezen szolgáltatásokat, függetlenül attól, hogy az igénybevevő, "megrendelő" jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet illetve természetes személy.

A magánellátások díjazása megállapításának elvei

1. A magánfinanszírozott ellátások nyújtásának célja a többlet bevétel realizálása és a munkaerő hatékonyabb kihasználása.
2. Az árképzésnél a közvetlen önköltséget meg kell határozni, közvetlen önköltségi ár alatt szolgáltatás nem nyújtható.

3. A közvetlen önköltségi ár felett az általános igazgatási költségeket is érvényesíteni kell az árban, minimálisan 10% költséghányaddal.
4. Az árakat egységes és transzparens elvek alapján kell meghatározni, olyan módon, hogy azok az egyedi helyzetekben felmerülő költségeket tartalmazzák, figyelembe vegyék.
5. Amennyiben az ellátási helyzet előre nem látott megtakarítást eredményez, úgy egyedileg árengedmény biztosítható, elsősorban a megrendelések megkötése / magtartása elsősegítése érdekében, melyet az ügyvezető igazgató jogosult jóváhagyni. Az előre nem látott költségek felmerülése esetében szintén az ügyvezető igazgató jogosult jóváhagyni ezen költségek érvényesítési módját.

Árképzési fogalmak

Alapár: az alapár az egyes ellátások ellenértékének kalkulációjakor a kiinduló alap, melyet további tényezők korrigálnak.

Korrekciós tényezők – korrekciós felárak: az alapárat módosító tényezők, melyekben a feladat elvégzésének nehézsége, és ezáltal többlet-költsége kerül megjelenítésre.

Korrigált alapár: az alapár + a korrekciós felárak összege

Korrigált vizitár: a vizit ára a korrekciós tényezőkkel módosítva

Felárak: a korrigált alapáron felül fizetendő felárak, mely a speciális helyzetben igényelt feladatvégzés többlet-költségét kompenzálja

Költségtérítés: a korrigált alapáron és a feláron felül fizetendő olyan tételek, melyek a szolgáltatást nyújtónak felmerült költségeit hivatott téríteni

Magánegeszségügyi szolgáltatások árai, árképzési szabályok

Árak a 4. és 5. sz. mellékletek alapján.

Alapárak: a díjszabás alapján, 4. sz. melléklet.

Korrekciós tényezők, melyek az alapárat módosítják:

Otthoni szakápolás:

- Tevékenységi felár - amennyiben minimum 3 tevékenységet végez, és elvégzésük összesen meghaladja a 40 perc időtartamot: 10%
- Szakmai felár - amennyiben az ellátást szakmai jellege miatt nem végezheti az összes szakápoló, mely feladatra legfeljebb 2 munkavállaló alkalmas: 30%
- Túlsúly felár - amennyiben az ellátott testtömege nehezíti a feladatot, BMI alapján: 10-30%
- Érzelmi nehézségi felár - amennyiben érzelmi tényezők nehezítik a feladatot (ellátott testi higiéniája, agresszív vagy tolakodó viselkedése, kooperáció hiánya): 10-30% (a nehezítő tényezők számától függően)

Otthoni gyógytorna

- Túlsúly felár - amennyiben az ellátott testtömege nehezíti a feladatot, BMI alapján: 10-25%
- Érzelmi vagy fizikai nehézségi felár - amennyiben érzelmi vagy fizikai tényezők nehezítik a feladatot (nehéz eszköz használata, ellátott testi higiéniája, agresszív vagy tolakodó viselkedése, kooperáció hiánya): 10-25% (a nehezítő tényezők számától függően)

Házi segítségnyújtás (személyi gondozás és / vagy szociális segítés)

- Szakmai felár - amennyiben az ellátást szakmai jellege miatt nem végezheti az összes szakápoló, mely feladatra legfeljebb 2 munkavállaló alkalmas: 30%
- Túlsúly felár - amennyiben az ellátott testtömege nehezíti a feladatot, BMI alapján: 10-30%
- Érzelmi / fizikai nehézségi felár - amennyiben érzelmi tényezők nehezítik a feladatot (nehéz eszköz használata, ellátott környezetének elhanyagoltsága, ellátott testi higiéniája, agresszív vagy tolakodó viselkedése, kooperáció hiánya): 10-40% (a nehezítő tényezők számától függően)
- Több ellátó korrekció felár: több ellátót igénylő feladat esetében, 100% a korrigált vizitár alapján.

Felárak:

- Sürgősségi felár (3 munkanapon belül igényelt szolgáltatás): 100% (korrigált vizitár alapján)
- Hétvégi felár: 100% (korrigált vizitár alapján)
- Ünnepnapi felár: 100% (korrigált vizitár alapján)

Költségtérítés:

- A szükséges eszközök beszerzésének költsége, az ellátottal előzetesen egyeztetve.
- Utazási költség térítése: az ellátást nyújtó és az ellátott fizikai távolsága alapján.

8.9. Egyéb térítési díjak, nem egészségügyi szolgáltatások

Az Intézmény díj fizetés ellenében igénybe vehető nem egészségügyi vagy szociális szolgáltatásainak díjtételei a 6. számú mellékletben találhatók.
Ide tartoznak többek között:

A díjfizetéshez kötött közérdekű adatkérések

A díjfizetéshez kötött közérdekű adatkérésekre vonatkozó adatkérésekért felszámolandó díjak körét és a díjfizetés mértékét a 2011. évi CXII. tv. (Info tv.) előírásai tartalmazzák, melyet az Intézmény Adatkezelési szabályzata is tartalmaz.

Díjak a személyes adatokhoz történő indokolatlan vagy túlzó mértékű hozzáférésre, másolatkészítésre

Az Intézmény a 2011. évi CXII. tv. (Info tv.) előírásaival összhangban díjat állapított meg a személyes adatokhoz történő indokolatlan vagy túlzó mértékű hozzáférésre, másolatkészítésre, melyet az Intézmény Adatkezelési szabályzata is tartalmaz.

Egészségügyi dokumentációról másolat készítése és kiadása díja

Az Intézmény Adatkezelési szabályzata szerint, ld. itt is a 6. sz. mellékletben.

10. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FIZETENDŐ DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁRA, SZÁMLÁZÁSÁRA, MEGFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1.10. Díjfizetés rendje

A térítéshez kötött egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő személyt **az ellátást végző orvos, tüdőszűrés, röntgen vagy laborvizsgálat esetén az asszisztens köteles tájékoztatni** a térítési díjfizetési kötelezettségről és annak e szabályzat szerinti mértékéről, ill. várható mértékéről. Tájékoztatni kell a fizetés módjáról, helyéről, a díj mérséklésének lehetőségéről és a nem fizetési szankciókról. A tájékoztatás megtörténtét a szolgáltatást **igénybe vevő aláírásával** igazolja (az 1. sz. nyomtatványminta útján).

Amennyiben a biztosított beteg térítéshez kötött szolgáltatást vesz igénybe, az olyan ellátásért melyre térítés nélkül jogosult, térítési díj nem számítható fel.

Az elvégzett szolgáltatásokért a fizetendő díjtételeket a szolgáltatást igénybevevőnek vagy a megrendelőnek kell megfizetni.

Az ellátott **a térítési díjat előre köteles megfizetni.** Az ellátás csak a befizetést igazoló számla bemutatása után kezdődhet. **Nem előre** kell megfizetni a térítési díjat **sürgős szükség** (életveszély) esetén, illetve abban az esetben, ha igénybevételére szolgáltatási szerződés keretében kerül sor, és a díjfizetést a szerződő felek egymás között másképp szabályozzák.

Nem előre kell megfizetni a szolgáltatás térítési díjának teljes összegét, ha nem állapítható meg teljes bizonyossággal a szolgáltatás igénybevételének megkezdése előtt a várható teljes térítési díj. Ez esetben a belátható vizsgálatokra előleget kell fizetni.

Az itt leírtak vonatkozásában az akadályoztatás megszűnését követően a szolgáltatás teljes díját, illetve a hátralévő díjat az igénybe vevővel meg kell fizettetni.

A térítési díj megfizettetésének kezdeményezése az ellátást végző orvos, tüdőszűrés, röntgen vagy laborvizsgálat esetén az asszisztens kötelessége.

Amennyiben a díj pontos megállapítását a díjfizetést kezdeményező orvos vagy asszisztens nem tudja elvégezni, úgy haladéktalanul a gazdasági igazató segítségét köteles kérni, hatáskörüket nem léphetik át.

2.10. Díjfizetés módja

A térítési díj megfizetése a szolgáltatást nyújtó orvos által kiállított Értesítés (1. sz. nyomtatvány-minta) alapján történik, az Intézmény pénztárában, pénztári nyitvatartási időben, készpénzben, magyar forintban (egyéb valuta, fizetőeszköz nem fogadható el).

A térítési díj megfizetéséről a pénz átvevőjének a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő számviteli bizonylatot (számlát) kell kiállítania.

Abban az esetben, ha a szolgáltatás előtt egyértelműen nem tisztázott, hogy az igénybevevő fizetésre köteles-e vagy sem - az azonnali életveszély elhárítását kivéve - a szolgáltatás nem végezhető el. A fizetőkötelesség vagy mentesség megállapításához szükség esetén az Orvosigazgató segítségét kell kérni az igénybevevő valamennyi ismert adatának megadásával.

A meg nem fizetett térítési díj nyilvántartása, beszedése, behajtása a titkárság feladata, az ellenőrzést a gazdasági igazgató végzi.

3.10. Szerződés, megállapodás alapján végzett szolgáltatások díjfizetési rendje

Azon fizetőköteles igénybe vevők esetében, akik az egészségügyi vagy egyéb szolgáltatást az Intézménnyel kötött szerződés alapján veszik igénybe, a térítési díj és a fizetési feltételek a szerződésben írottak szerint alakulnak.

Abban az esetben, ha a szolgáltatást hatóság (Rendőrség, Bíróság stb.) rendeli meg (pld. látlelet), arról írásos megrendeléssel kell rendelkezni. Ez esetben a fizetés banki átutalás útján történhet. Írásos megrendelés nélkül a szolgáltatás csak készpénzfizetés ellenében végezhető el.

Azokban az esetekben, amikor az Intézmény más egészségügyi intézménnyel, szolgáltatóval kötött megállapodást egészségügyi vagy egyéb szolgáltatás fizetés ellenében történő elvégzésére, a megállapodásban rögzítettek szerint történik a fizetés a szolgáltatás végzéséért.

4.10. Az Intézmény egészségügyi személyzetének teendői a térítési díjakkal kapcsolatosan

Betegirányítás feladatai:

- A betegirányításon a bejelentkező beteg adatainak rögzítésekor - amennyiben nem érvényes magyar TAJ számmal bejelentkező betegről van szó - úgy a beteget tájékoztatni szükséges arról, hogy az ellátás térítésmentes igénybevételéhez érvényes biztosítással kell rendelkeznie, melyet az ellátás során ellenőriznek, ennek hiányában pedig a jelen Szabályzat szerinti térítési díjak megfizetése válik esedékessé.

Az ellátási eseményt rögzítő, adminisztráló szakszemélyzet feladatai:

- A vizsgálat / beavatkozás megkezdése előtt meg kell győződnie arról, hogy a páciens rendelkezik-e érvényes, térítésmentes ellátásra jogosító biztosítási jogviszonnyal az adott ellátás vonatkozásában, ennek adatait a medikai szoftverben rögzítenie kell.

- A kezelőorvossal e tekintetben konzultálnia kell a felmerülő kérdésekről (az elvégzendő vizsgálatok, orvosi szükségesség stb.).
- Amennyiben a beteg nem rendelkezik érvényes magyar TAJ kártyával, úgy a jelen Szabályzatban leírtaknak megfelelően eljár:
    - a medikai szoftverben rögzíti a beteg és biztosításának adatait a jelen szabályzat 9. fejezetében leírtaknak megfelelően, továbbá az ehhez tartozó jelentéseket meg kell tennie;
    - a kezelőorvost támogatja a beteg tájékoztatásában a térítési díj megfizetéséről;
    - a térítési díjat megállapító és annak megfizetésére irányuló nyomtatványt kitölti (1. sz. nyomtatványminta), a gazdasági igazgatónak továbbítja, a beteget oda irányítja / kíséri a fizetés intézése végett;
    - amennyiben a beteg érvényes magyar TAJ kártyával rendelkezik, de azt az ellátáskor nem tudta bemutatni, úgy az erre vonatkozó kötelezvényt (2. sz. nyomtatványminta) a beteggel kitölteti, ezt a Titkárságon leadja a rendelés végeztével nyomban.
- Amennyiben teendőit, a beteg biztosítotti státuszát vagy bármely egyéb a térítési díjakat érintő kérdésben bizonytalan, kérdése merülne fel – ide értve azon szakrendeléseket is, ahol a diagnosztikus vizsgálat szakorvos jelenléte nélkül zajlik, labor röntgen stb. - , úgy kötelessége haladéktalanul a kezelőorvoshoz vagy ennek hiányában szakmai feletteséhez – elsősorban az orvosigazgatóhoz (távollétében: a vezető szakdolgozóhoz, főigazgatóhoz vagy gazdasági igazgatóhoz) fordulni, hatáskörét nem lépheti át.
- A kalkulációt igénylő díjak megállapítása érdekében az orvost tájékoztatási tevékenységében segíti, szükség esetén a gazdasági igazgatóval a kapcsolatot haladéktalanul felveszi ilyen esetekben.

A kezelőorvos feladatai:

- Dönt a beteg ellátásáról, a szükséges beavatkozásokról.
- Megítéli az „orvosi szükségesség" és a „sürgősség" kérdéseit.
- Dönt a nem magyar nyelven és/vagy nem magyar orvos által kiállított beutaló elfogadhatóságáról.
- A beteget tájékoztatja a beavatkozás várható térítési díjáról, a térítési díj megfizetését kezdeményezi.

Az orvosigazgató feladatai:

- Az adott ellátás térítéskötelességével, a díjakkal, a biztosítási jogviszony érvényességével kapcsolatban felmerülő szakmai kérdéseket megválaszolja, ezekben a kérdésekben dönt, további intézkedéseket foganatosít.

A vezető szakdolgozó feladatai:

- Az orvosigazgató távollétében helyettesíti őt a térítési díjakkal kapcsolatban felmerülő kérdések megválaszolásában, illetve ezen ügyek intézésében.

A főigazgató feladatai:

- Felel az Intézmény térítési szabályzatának megalkotásáért, naprakészen tartásáért és kihirdetéséért, betartatásáért.
- Az orvosigazgató távollétében helyettesíti őt a térítési díjakkal kapcsolatban felmerülő kérdések megválaszolásában, illetve ezen ügyek intézésében.

A gazdasági igazgató feladatai:

- A térítési díjak beszedését, adminisztrálását ellenőrzi, vezeti.
- A kalkulációt igénylő térítési díjak megállapítását elvégzi a kérdés beérkezésekor haladéktalanul.
- A fizetési igazolások és számlák kiállítását felügyeli, irányítja.
- Az orvosigazgató távollétében helyettesíti őt a térítési díjakkal kapcsolatban felmerülő kérdések megválaszolásában, illetve ezen ügyek intézésében.

A titkárság feladatai:

- Nyomon követi a kötelezvényen vállalt 15 napos TAJ kártya bemutatási kötelezettség teljesítését, nem teljesülés esetében a gazdasági igazgató utasításainak megfelelően jár el a kintlévőség beszedése érdekében, az érintetteket értesíti.
- Vezeti a pénztárt, beszedi a nyomtatványon kiírt térítési díjakat, számlát állít ki, az esetleges díjelmaradások beszedéséről gondoskodik.
- A gazdasági igazgató távollétében a neki átadott feladatok tekintetében helyettesíti őt.

11. A TÉRÍTÉSI DÍJ MÉLTÁNYOSSÁGI ALAPON TÖRTÉNŐ ELENGEDÉSÉNEK ÉS MÉRSÉKLÉSÉNEK RENDJE

Indokolt esetben lehetőség van az egészségügyi szolgáltatások térítési díjának elengedésére, mérséklésére, részletfizetésre vagy a térítési díj előleg elengedésére. Ezeket a kedvezményeket az Intézmény vezetője engedélyezheti. Az engedélyezést a szolgáltatást igénylő az Intézményvezetőhöz intézett írásbeli kérelemmel kezdeményezheti, melyben fel kell tüntetni a kérelem részletes indokát és az azt igazoló okmányok másolatát. A kérelem és engedélyezési nyomtatványt a szabályzat 3. számú nyomtatványminta tartalmazza, melyet az értesítéshez kell csatolni a benyújtott írásbeli kérelemmel és a csatolt okmányok másolatával együtt.

12. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL RENDJE

A térítési díj szabályzatot - az önkormányzati jóváhagyást követően - az Intézmény honlapján közzé kell tenni. A díjszabás tételeket az Intézményben ki kel függeszteni a munkaállomásoknál

megismerhetővé kell tenni. A Szabályzat belső kihirdetéséről és megismertetéséről az Intézményvezető gondoskodik.

13. A SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA

A térítési díj szabályzatot rendszeres időközönként, legalább ötévente felül kel vizsgálni. A szabályzat módosítandó, amennyiben jogszabályi változás vagy az Intézmény működése azt indokolja.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A 284/1997 (XII.23.) Korm. rendelet 2.§./2/ bekezdése szerinti szolgáltatásokért fizetendő térítési díjak - 2. számú melléklet a 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelethez

	A	B
1.	Lőfegyvert munkakörükből eredően tartani szándékozó, illetve tartó személyek (I. csoport) lőfegyvertartásra való egészségi alkalmasságának pszichológiai vizsgálata	
	a) első fokon	7 200 Ft
	b) másodfokon	12 000 Ft
2.-	Lőfegyvert tartani szándékozó, illetve tartó, valamint elöltöltő fegyvert vadászati célra használni szándékozó, illetve használó személyek (II. csoport) alkalmassági vizsgálata	
	A. orvosi alkalmassági vizsgálat	
	a) ha a 40. életévét még nem töltötte be:	
	aa) első fokon	7 200 Ft
	ab) másodfokon	10 800 Ft
	b) ha a 40. életévét betöltötte, de a 60. életévét még nem érte el:	
	ba) első fokon	4 800 Ft
	bb) másodfokon	7 200 Ft
	c) ha a 60. életévét betöltötte, de a 70. életévét még nem érte el:	
	ca) első fokon	2 500 Ft
	cb) másodfokon	4 800 Ft

		d) ha a 70. életévét betöltötte:	
		da) első fokon	1 700 Ft
		db) másodfokon	3 200 Ft
	B.	pszichológiai alkalmassági vizsgálat	
		a) első fokon	7 200 Ft
		b) másodfokon	12 000 Ft
3.-	Gépjármű-vezetői, belvízi hajózási szolgálati és belvízi kedvtelési célú vízijármű-vezetői alkalmassági vizsgálat		
		a)- ha a 40. - gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálat esetén az 50. - életévét még nem töltötte be:	
		aa) első fokon	7 200 Ft
		ab) másodfokon	10 800 Ft
		b)- ha a 40. - gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálat esetén az 50. - életévét betöltötte, de a 60. életévét még nem érte el:	
		ba) első fokon	4 800 Ft
		bb) másodfokon	7 200 Ft
		c) ha a 60. életévét betöltötte: de a 70. életévét még nem érte el:	
		ca) első fokon	2 500 Ft
		cb) másodfokon	4 800 Ft
		d) ha a 70. életévét betöltötte:	
		da) első fokon	1 700 Ft
		db) másodfokon	3 200 Ft

4.	Alkohol szintjének kimutatása érdekében végzett vér- és vizeletvétel	4 800 Ft
5.	Kábítószer szintjének kimutatása érdekében végzett	
	a) vérvétel	3 200 Ft
	b) vizeletvétel	1 600 Ft
6.	Látlelet készítése és kiadása	3 500 Ft
7.	Részeg személy detoxikálása	7 200 Ft
8.	Kábítószer hatása alatt álló személy akut ellátása	7 200 Ft
9.	Tengeri hajózási egészségi alkalmassági vizsgálat	
	a) tengeri hajózási szolgálatot teljesítő személy alkalmassági vizsgálata	
	aa) az egészségi alkalmasság első vizsgálata	19 200 Ft
	ab) az egészségi alkalmasság időszakos vagy soron kívüli vizsgálata	15 600 Ft
	b) I. és II. osztályú tengeri kedvtelési célú tengeri vízijármű-vezetők alkalmassági vizsgálata	
	ba) az egészségi alkalmasság első vizsgálata	12 000 Ft
	bb) az egészségi alkalmasság időszakos vagy soron kívüli vizsgálata	9 700 Ft
	c) III. és IV. osztályú tengeri kedvtelési célú tengeri vízijármű-vezetők alkalmassági vizsgálata	
	ca) az egészségi alkalmasság első vizsgálata	9 700 Ft
	cb) az egészségi alkalmasság időszakos vagy soron kívüli vizsgálata	7 200 Ft

10.	Igazságügyi szakértői tevékenység kivételével jogszabály által elrendelt vagy egyéb háziorvosi, orvosszakértői vizsgálatok és szakvéleményezés, kivéve, ha a vizsgálatra és szakvéleményezésre társadalombiztosítási vagy szociális juttatásra, kedvezményre való jogosultság megállapítása céljából kerül sor	7 200 Ft
11.	Hivatásos sportolók sportegészségügyi vizsgálata	9 700 Ft
12.	Hivatásos sportolók további sportegészségügyi szakvizsgálata	Az adott ellátásnak a közfinanszírozásban érvényesíthető díja
13.	Repülő-egészségügyi alkalmassági vizsgálat	
	a) 1. egészségügyi osztály	
	aa) első, illetve kibővített (terheléses EKG, teljes körű szemészeti vagy teljes körű fül-orr-gégészeti vizsgálatra is kiterjedő) vizsgálat	28 700 Ft
	ab) időszakos vizsgálat	16 100 Ft
	b) 2. egészségügyi osztály	
	ba) első, illetve kibővített (terheléses EKG vizsgálatra is kiterjedő) vizsgálat	13 800 Ft
	bb) időszakos vizsgálat	9 200 Ft
	c) 3. egészségügyi osztály	
	ca) első, illetve kibővített (terheléses EKG, teljes körű szemészeti vagy teljes körű fül-orr-gégészeti vizsgálatra is kiterjedő) vizsgálat	28 700 Ft
	cb) időszakos vizsgálat	16 100 Ft
14.	Az a mellkas-szűrővizsgálat (tüdőszűrés), melynek igénybevételére nem az egészségügyi hatóság által a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló	1 700 Ft

miniszteri rendelet szerint kötelezően elrendelt szűrővizsgálat keretében, vagy nem a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló miniszteri rendelet szerinti korhoz kötött szűrővizsgálat keretében, vagy nem jogszabály által előírt, a szakképző intézményben és felsőoktatási intézményben oktatásban részesülők szakmai alkalmassági vizsgálatai keretében kerül sor.

15.	A foglalkoztathatóság szakvéleményezése		
	a)	közfoglalkoztatási jogviszonyhoz szükséges szakvélemény esetén	1900 Ft/fő/eset
	b)	a büntetésként kiszabott közérdekű munka végrehajtásához szükséges szakvélemény esetén	1900 Ft/fő/eset
	c)	az *a)* és a *b)* pontban nem említett esetben	3300 Ft/fő/eset
16.	Járványügyi érdekből nem kötelező védőoltással történő immunizálás, kivéve *a)* a térítésmentes védőoltással történő immunizálást és *b)* - az *a)* pont hatálya alá nem tartozó körben is - a pneumococcus baktérium, a human papilloma vírus és az influenza megbetegedés elleni immunizálást		2 000 Ft
17.	Járványügyi készültség idején a SARS-CoV-2 RT-PCR módszerrel történő kimutatására vonatkozó vizsgálat díja		17 000 Ft
18.	Járványügyi készültség idején a SARS-CoV-2 RT-PCR mintavétel díja		2 500 Ft
19.	Járványügyi készültség idején a SARS-CoV-2 specifikus antitest kimutatására irányuló szerológiai vizsgálat		9 000 Ft
20.	Járványügyi készültség idején mintavétel a SARS-CoV-2 specifikus antitest kimutatására irányuló szerológiai vizsgálathoz		2 000 Ft

Az influenza megbetegedés elleni védőoltáshoz oltóanyag a 2020. és 2021. évben térítésmentesen igényelhető.

A kötelező egészségbiztosítás ellátásai keretébe nem tartozó és a 2. számú mellékletben nem szereplő egészségügyi szolgáltatások térítési díját az egészségügyi szolgáltató az 1. § rendelkezéseinek figyelembevételével állapítja meg, azzal, hogy a pneumococcus baktérium, a human papilloma vírus és az influenza megbetegedés elleni immunizálásért nem kérhető térítési díj.

A meningococcus C típusú kórokozó elleni - a törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadásának szempontjairól és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról szóló miniszteri rendelet alapján kiemelt, indikációhoz kötött támogatási kategóriába tartozó - vakcina beadásáért nem kérhető térítési díj.

Az anyatejet adományozó nők térítésmentesen vehetik igénybe az anyatej adományozás feltételeként, külön jogszabályban meghatározott, járványügyi érdekből kötelezően végzendő szűrővizsgálatokat.

Ha gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálattal egyidejűleg a lőfegyver tartására, illetve az elöltöltő fegyver vadászati célú használatára jogosító engedéllyel rendelkező, valamint az ilyen engedélyt megszerezni kívánó - a kézilőfegyverek, lőszerek, gáz- és riasztófegyverek megszerzésének és tartásának egészségi alkalmassági feltételeiről és vizsgálatáról szóló rendelet szerinti II. alkalmassági csoportba tartozó - személyeknek a lőfegyver megszerzéséhez és tartásához, illetve az elöltöltő fegyver vadászati célú használatához szükséges hatósági engedély feltételeként előírt orvosi alkalmassági vizsgálatára is sor kerül, csak a gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálatra vonatkozó - a 2. számú melléklet szerinti - díjfizetési kötelezettséget kell teljesíteni

Az a személy, aki a SARS-CoV-2 RT-PCR mintavételt és laboratóriumi vizsgálatot, vagy a SARS-CoV-2 specifikus antitest kimutatására irányuló szerológiai vizsgálatot és az ahhoz szükséges mintavételt térítés ellenében veheti igénybe, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában legfeljebb a 2. számú mellékletben meghatározott díj fizetésére kötelezhető.

2. sz. melléklet

1. A foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokért a 89/1995. (VII.14.) Korm. rendelet alapján eltérő

megállapodás hiányában fizetendő térítési díjak (1. melléklet a 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelethez)

A munkáltató által eltérő megállapodás hiányában fizetendő díjak:

„D" foglalkozás-egészségügyi osztály esetében	5 000 Ft/fő/év
„C" foglalkozás-egészségügyi osztály esetében	6 800 Ft/fő/év
„B" foglalkozás-egészségügyi osztály esetében	8 400 Ft/fő/év
„A" foglalkozás-egészségügyi osztály esetében	10 000 Ft/fő/év

3. Extrém sport közben bekövetkezett baleset miatti ellátás

Különösen veszélyes (extrém) sportolás, szórakoztató-szabadidős tevékenység közben bekövetkezett baleset miatt szükségesség vált ellátások esetén a **3. számú mellékletben** meghatározott díjtételeket kell fizetni.

A 217/1998. (XII.1.) Korm. rendelet alapján különösen veszélyes (extrém) sportnak, szórakoztató-szabadidős tevékenységnek minősül:
- vízisízés,
- jet-sky,
- vadvízi evezés,
- hegy- és sziklamászás az V. foktól,
- magashegyi expedíció,
- bázisugrás, mélybe ugrás (bungee jumping)
- falmászás,
- roncsautó (auto-crash) sport, rally,
- hőlégballonozás,
- félkezes és nyílttengeri vitorlázás,
- sárkányrepülés, ejtőernyőzés, paplanernyőzés, műrepülés.

3. sz. melléklet

Térítésköteles járóbeteg szakellátási szolgáltatások díjtételei

A térítési díj szabályzatban nem részletezett vizsgálatok díja forintban kifejezve: a beavatkozás mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott német pont értékének háromszorosa megszorozva a mindenkor érvényes aktuális intézményi pont-forint értékkel,

4. sz. melléklet

Magánellátások alapár díjtételei

- Otthoni szakápolás: 3.700 Ft / vizit (maximálisan 1 óra időtartamban)
- Otthoni gyógytorna: 3.000 Ft/ vizit (maximálisan 1 óra időtartamban)
- Házi segítségnyújtás (személyi gondozás és / vagy szociális segítés): 2.000 Ft / óra
- Otthoni vérvétel: 1.500 Ft / alkalom
- COVID-19 (SARS-CoV-2) teszt:
  - Ag (antigén) Rapid teszt: 10.000 Ft / teszt
  - COVID-19 antitest gyorsteszt: 5.000 Ft / teszt
  - kiszállási költség, külső helyszínen végzett teszt esetében: 2.000 Ft / teszt

- Utazási költség térítése: az ellátást nyújtó és az ellátott fizikai távolsága alapján: 100 Ft / km

5. sz. melléklet

Térítési díj ellenében végzett szűrővizsgálatok díjtételei, menedzserszűrés díjai

A térítési díj ellenében végzett szűrővizsgálatokat előre egyeztetett időpontban, a betegellátástól elkülönülten végezzük. Az igénytől függően egyedi árkalkulációt készítünk az ajánlathoz.

6. sz. melléklet

Egyéb térítési díjak, térítés köteles nem egészségügyi szolgáltatások

1. Egészségügyi dokumentáció rendelkezésre bocsájtásának térítési díjai

Az Intézményünkben keletkezett egészségügyi dokumentációról az érintett kérésére írásos másolatot biztosítunk számára:

a. első alkalommal ingyenesen (ésszerű mértékű adatkérés esetében, melyet egyszerre 3 dokumentum vagy 10 oldalban határoz meg az Intézmény);
b. ugyanazon dokumentum ismételt vagy több példányos kérése esetében 1.000 Ft + 16 Ft / A4 / oldal,
c. érintett közfinanszírozott ellátásához kapcsolódó adatairól összefoglaló kérése esetében pedig 7.500 Ft-os díj ellenében teljesíti azt.
d. az adathordozóra történő adatmásolás esetén az adathordozó költsége az érintettet, adatigénylőt terheli.

Röntgen vizsgálat CD re történő másolása: 300 Ft

2. Személyes adatokhoz való hozzáférés díjtételei nem egészségügyi adatok esetében

Az egészségügyi adatok kategóriájába nem tartozó adatok esetében:

az Adatkezelő „Az Ormánság Egészségéért" Nkft. biztosítja az Intézmény a személyes adatokhoz történő hozzáférést a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szerint.

Ennek megfelelően az érintett jogainak gyakorlását ingyenesen biztosítja kivéve, ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy - különösen ismétlődő jellege miatt - túlzó. Ilyen esetben az Intézmény észszerű összegű díjat számíthat fel, melynek mértéke 1.500 Ft/ oldal, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést

3. Közérdekű adat igénylésének díjtételei

A közérdekű adatigénylés adatait tartalmazó adathordozó költségtérítésének mértékét az Info tv. 29. § (5) bekezdése a valamint a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint határozza meg az Intézményünk:

- Fénymásolás A/4 színes másolat esetén: 130 Ft/oldal
- Fénymásolás A/3 színes másolat esetén: 260 Ft/oldal
- Fénymásolás A/4 fekete-fehér másolat esetén: 12 Ft/oldal
- Fénymásolás A/3 fekete-fehér másolat esetén: 24 Ft/oldal
- optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó,

- elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.
- Amennyiben az adatigénylés teljesítése postai úton történik, az adatigénylés teljesítésének költségéhez hozzá kell számítani a teljesítés postaköltségét is.

Az adatok kinyerésére fordított 4 munkaóra mértékig költségtérítést nem számolunk el, az ezt meghaladó munkaigényű adatigénylés esetében az adatokat kinyerő-előállító munkatárs alapbére alapján számított órabérnek megfelelő összeg számolható el minden 4 órát meghaladó megkezdett munkaóráért. Amennyiben a megállapított költségtérítés összege meghaladja az 5.000 Ft-ot, úgy ennek megfizetése az adatigény teljesítését megelőzően esedékes.

7. sz. melléklet

Azon országok listája, melynek állampolgárai az orvosilag szükséges ellátást Európai Egészségbiztosítási Kártyával igénybe vehetik, továbbá jogosultak az ellátást az S2 / E112 nyomtatvány alapján igénybe venni:

Ausztria, Bulgária, Belgium, Ciprus, Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Horvátország, Hollandia, Írország, Izland, Lengyelország, Lettország, Liechtenstein, Litvánia, Luxemburg, Málta, Németország, Norvégia, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Svájc, Svédország, Szlovákia.

8. sz. melléklet

Országok és országkódjuk az Európai Egészségbiztosítási Kártya alkalmazásához
Az Európai Unió /EGK tagállamok és országkódjuk

Megnevezés	**Országkód**
Ausztria	AT
Belgium	BE
Ciprus	CY
Cseh Köztársaság	CZ
Dánia	DK
Észtország	EE
Finnország	FI
Franciaország	FR
Görögország	GR
Izland	IS
Írország	IE
Olaszország	IT
Lettország	LV
Liechtenstein	LI
Litvánia	LT
Luxemburg	LU
Németország	DE
Norvégia	NO
Málta	MT
Hollandia	NL
Lengyelország	PL
Portugália	PT
Spanyolország	ES
Svédország	SE
Szlovákia	SK
Szlovénia	SI
Egyesült Királyság (Nagy-Britannia)	UK
Svájc	CH
Bulgária	BG
Románia	RO

9. sz. melléklet

Az Európai Egészségbiztosítási Kártya formai követelményei, kötelező adattartalma

A Kártyát az Európai Gazdasági Térség minden tagállama saját hivatalos nyelvén állítja ki, a Kártya külalakja azonban az Európai Bizottság által kiadott szabványokhoz igazodik. Az Európai Egészségbiztosítási Kártya lehet különálló kártya, de rákerülhet a nemzeti kártya hátoldalára is. A Kártyán szereplő mezők számozása és elnevezése minden esetben állandó, amely alapján annak tartalma minden esetben beazonosítható.

A Kártya jobb felső sarkában, az európai szimbólum (12 ötágú csillag) közepén található a kibocsátó ország kétjegyű kódja.

Adattartalmában kötelezően tartalmazza:
3. mező: vezetéknév
4. mező: utónevek
5. mező: születési idő (nap/hónap/év)
6. mező: társadalombiztosítási azonosító szám
7. mező: a kibocsátó intézmény azonosító száma és belűjele
8. mező: kártyaazonosító szám (az adott kártya sorszáma)
9. mező: a kártya érvényességének utolsó napja – az ellátás a 9. mezőben jelzett időponttól a Kártya alapján nem nyújtható.

A feliratok elhelyezkedése különálló Kártya esetén:

3. Vezetéknév

4. Utónevek

5. Születési idő

6. Társadalombiztosítási azonosító jel

7. Az intézmény azonosító száma

8. Kártya azonosító szám

9. Lejárat ideje

A Kártyahelyettesítő Nyomtatvány tartalmi elemei:

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító azonosító száma
- Igazolás érvényességének kezdete
- Igazolás érvényességének vége

10. sz. melléklet

S2 és E112 nyomtatványok kötelező adattartalma

S2 jelű nyomtatvány:

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító azonosító száma
- Külföldi biztosító neve
- Külföldi Biztosító címe
- Érvényes biztosítás szerinti ország
- Igazolás érvényesség kezdete
- Igazolás érvényesség vége

E112 jelű nyomtatvány:

- Keresztnév
- Születési dátum
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító azonosító száma
- Külföldi biztosító neve
- Külföldi Biztosító címe
- Érvényes biztosítás szerinti ország
- Igazolás érvényesség kezdete
- Igazolás érvényesség vége

11. sz. melléklet

A 2011/24/EU irányelv alapján az Európai Unió tagállamok betegeinek tervezetten határon átnyúló egészségügyi ellátása: az igénybe vételéhez szükséges igazolások és kötelező adattartalmuk

Személyazonosságot igazoló okmány

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum

és

EGT tagállamban fennálló biztosítást igazoló biztosítási kártya vagy nyomtatvány

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum
- Érvényes biztosítás szerinti ország
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító neve

12. sz. melléklet

A 2011/24/EU irányelv alapján az Európai Unió tagállamok betegeinek tervezetten határon átnyúló egészségügyi ellátása: az irányelv alapján nyújtott ellátásról a magyar közfinanszírozott szolgáltató adatszolgáltatást kötelessége

Adatszolgáltatás

Külföldi beteg ellátás a határon átnyúló egészségügyi ellátás keretében

Térítési kategória	T = uniós beteg részére magyar egészségügyi szolgáltató által határon átnyúló egészségügyi ellátás keretében végzett ellátás (bejövő beteg)
Finanszírozás forrása, módja	a. az uniós beteg ellátásának rendjét és a finanszírozás módját a 217/1997. (XII. 1.) Korm. Rendelet 5/D §-a szabályozza b. a külföldi beteg közvetlenül finanszírozza a 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 50/A § alapján meghatározott mértékben az ellátás díját a magyar szolgáltató részére
Jelentés a hazai teljesítmény elszámolási rendszerben	A szolgáltató a határon átnyúló egészségügyi ellátás monitoringja érdekében a 43/1999. (III. 3.) Korm. Rendelet megfelelő teljesítmény elszámolási adatlapján „T" térítési kategóriában jelenti az ellátott esetet.

13. sz. melléklet

Magyarországgal sürgősségi betegellátásra vonatkozó államközi egyezményt kötött országok és az egyezmények

Hatályos egészségügyi együttműködési egyezmények:

- Ukrajna
- Koszovói Köztársaság
- Macedón Köztársaság
- Mosznia
- Szerbia
- Montenegro
- Angola, Kuvait, Mongólia, Jordánia, Irak, Koreai Népi Demokratikus Köztársaság.

  - A magyar-szovjet szociálpolitikai egyezmény végrehajtásáról szóló 7/1964. (VIII.30.) MüM rendelet
  - A magyar-jugoszláv szociálpolitikai egyezményről szóló 1959. évi 20. sz. tvr. 11. cikke
  - A magyar-bosnyák szociális biztonsági egyezményről szóló 2009. évi II. törvény 12. cikke
  - A magyar-montenegrói szociális biztonsági egyezményről szóló 2008. évi LXXXII. törvény 12. cikke
  - A magyar-szerb szociális biztonsági egyezményről szóló 2013. évi CCXXXIV. törvény 12. cikke
  - 17/1984. (III. 27.) MT rendelet a magyar-angolai egészségügyi együttműködési egyezményről
  - 14/1975. (V. 14.) MT rendelet a magyar-koreai egészségügyi együttműködési egyezményről
  - 47/1978. (X. 4.) MT rendelet a magyar-iraki egészségügyi együttműködési egyezményről
  - 15/1981. (V. 23.) MT rendelet a magyar-jordániai egészségügyi együttműködési egyezményről
  - 29/1974. (VII.10.) MT rendelet a magyar-mongol egészségügyi együttműködési egyezményről
  - 33/1979. (X. 14.) MT rendelet a magyar-kuvaiti egészségügyi együttműködési egyezményről
  - a Magyarország és az Oroszországi Föderáció között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2020. évi XIV. törvény

14. sz. melléklet

Ellátás igénybe vételéhez és elszámoláshoz szükséges igazolások és kötelező adattartalmuk a montenegrói, a bosnyák, valamint a szerbiai biztosítottak esetén

CG/HU 111 jelű nyomtatvány

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító azonosító száma
- Külföldi biztosító neve
- Külföldi Biztosító címe
- Érvényes biztosítás szerinti ország (kizárólag Montenegró lehet)
- Igazolás érvényesség kezdete
- Igazolás érvényesség vége

BH/HU 111 jelu nyomtatvány

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító azonosító száma
- Külföldi biztosító neve
- Külföldi Biztosító címe
- Érvényes biztosítás szerinti ország (kizárólag Bosznia-Hercegovina lehet)
- Igazolás érvényesség kezdete
- Igazolás érvényesség vége

SRB/HUN 111 jelű nyomtatvány

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító azonosító száma
- Külföldi biztosító neve
- Külföldi Biztosító címe
- Érvényes biztosítás szerinti ország (kizárólag Szerbia lehet)
- Igazolás érvényesség kezdete
- Igazolás érvényesség vége

15. sz. melléklet

Útmutató összefoglaló térítési díjak megállapításához

I. **Sürgősségi ellátás**

i. sürgős szükség vagy veszélyeztető állapot illetve gyanúja: ellátás!
ii. a térítési kategória igazolása a beteg állapotának javulásakor vagy intézkedésre jogosult személy jelenlétekor;
iii. nyilatkozatok aláírására, esetleges térítési díj megfizetése: utólagosan

II. **Térítésköteles vagy térítésmentes ellátás? Jogosultság ellenőrzés eredménye, teendők**

Térítésköteles mindenki számára:

- amit nem finanszíroz a NEAK illetve ami jogszabály szerint térítésköteles (díjak: 1.2.3. sz. mellékletek)
- amit saját elhatározásból vesz igénybe (3. sz. melléklet)
- magánellátás, menedzserszűrés (4. 5. sz. mellékletek)
- egyéb intézményi szolgáltatás (adatszolgáltatás pld., 6. sz. melléklet)

1. **Érvényes magyar TAJ kártyával rendelkezik?**

i. **Igen, be tudja mutatni:**

o térítésmentes (normál) ellátás

Érvényes lámpaszínek:

o **„ZÖLD lámpa"** - TAJ szám érvényes, jogviszonya rendezett
o **„PIROS lámpa"** - TAJ szám érvényes, jogviszonya rendezetlen; a szolgáltató köteles a NEAK honlapjáról letöltött értesítő átadásával tájékoztatást adni a betegnek a jogviszony rendezetlenségéről.
o **„SÁRGA lámpa"** - TAJ érvényes, de korlátozott egészségügyi szolgáltatásokra jogosult; a sürgősségi fogászati ellátás kivételével - nem jogosult fogászati ellátásra, külföldi gyógykezelésre, illetve a transzplantációs várólistára sem kerülhet fel.

ii. **Igen, de nem tudja bemutatni:**

o 15 nap határideje van a kártya utólagos bemutatására
o kötelezvény kitöltése (2. sz. nyomtatványminta)
o fizetés utólag, ha elmulasztja a kártya bemutatását (beszedés: Titkárság)

iii. **Nem tudja bemutatni:**

o vizsgáljuk az egyéb jogosultságokat!

2. **Magyar TAJ kártyája nem érvényes, és nem rendelkezik egyéb jogosultsággal (lámpaszínek és kódjaik):**

i. **KÉK lámpaszín, „K" kód:** külföldi biztosító által biztosított, akinek a TAJ száma a külföldi biztosítás időtartamára érvénytelen.
   - **külföldi biztosító által kiállított jogosultságigazolással** (pld. EU Kártya, S2 nyomtatvány):
     - térítés nélkül vehetik igénybe az ellátást,
     - NEAK jelentés: „0E" térítési kategória
   - **jogosultságigazolás nélkül:**
     - térítésköteles ellátás, az intézmény saját térítési szabályzata szerint (3. sz. melléklet);
     - NEAK jelentés: „04" térítési kategória

ii. **Barna lámpaszín, „B" kód:** egyéb okból érvénytelen jogviszony
   - térítésköteles ellátás, az intézmény saját térítési szabályzata szerint
   - NEAK felé „04" térítési kategóriában jelentés

iii. **Barna lámpaszín, „N" kód:** érvénytelen NAV járuléktartozás miatt

Az ellátott személy jogviszonyát minden esetben az ellátás igénybevételének első napján érvényes állapot szerint kell figyelembe venni.

- **sürgősségi ellátás:** azokra az ellátásokra, amelynek elmaradása esetén a beteg közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne. (Eütv. 3. § ij pont).
  - térítési díjat fizet, 9/1993. (IV.2.) NM rendelet szerint, azaz azt a díjat, melyet a NEAK alapdíjon fizettet volna az ellátásért
    - a térítési díj maximuma: ellátási esetenként 750.000 Ft
    - egy ellátási eset = egy finanszírozási eset
    - a térítési díj kiszámításában a gazdasági igazgató segítségét kell kérni!
  - NEAK jelentés: „04" térítési kategória
- **tervezett, azaz nem sürgősségi ellátások:**
  - térítésköteles, az intézmény saját térítési szabályzata szerint (3. sz. melléklet);
  - NEAK jelentés: „04" térítési kategória

3. **<u>Érvényes EU taj kártyával vagy ezzel egyenértékű dokumentummal rendelkezik?</u>**

i. **Igen, és be tudja mutatni:**
   - EU kártya
   - kártyahelyettesítő nyomtatvány
   - S2vagy E112 nyomtatvány (a külföldi biztosító kötelezettségvállalása)

   - ellenőrzés: érvényesség, kitöltés (érvényesség: minden mező kitöltve!)
   - **„orvosilag szükséges" ellátás**:
     - minden olyan ellátás, mely nem halasztható a másik tagállamba való visszatérésig

- tartózkodása alatt: maximum a kártya érvényessége, figyelembe véve: tartózkodási engedélyig vagy ha nincs, akkor a tervezett hazai tartózkodásig, maximum 3 hónapig
- térítésmentes, az ellátásokat a magyar biztosítottakkal azonos feltételek mellett vehetik igénybe
- E-adatlap kitöltése;
- NEAK jelentés: „E" térítési kategória

ii. igen, de nem tudja bemutatni:

- díj kifizetendő (mintha nem rendelkezne biztosítással, lásd a c. pontot)
- a magyarokhoz hasonlóan 15 napon belül bemutatható, ilyenkor a díjat vissza kell fizetni

iii. nem rendelkezik biztosítással, vagy nem „orvosilag szükséges" az ellátás:

- térítésköteles, az intézmény saját térítési szabályzata szerint (3. sz. melléklet);
- NEAK jelentés: „04" térítési kategória

Az EGT ill. svájci biztosított Magyarországon született gyermeke részére a szükséges ellátások a szülést követő 3. hónapig az anya EU-Kártyája alapján nyújtandók, az ellátásokat az EU-Kártya adataival kell jelenteni.

4. **<u>Európai Uniós állampolgár tervezett beavatkozásra jön Magyarországra?</u>**
   i. igazolás ellenőrzése: 11. sz melléklet (EU tagállam polgára)
   ii. beutaló kell ilyenkor is, nm elehet külföldi orvos által kiállított (ilyenkor csak E111 vagy E112 nyomtatvány alapján)
      - térítésköteles,
        - térítési díjat fizet, 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 50/A § alapján *(„a fekvőbeteg-szakellátást, a járóbeteg-szakellátást a kihirdetett alapdíjjal kell elszámolni")*, azaz azt a díjat, melyet a NEAK alapdíjon fizettet volna az ellátásért
        - a térítési díj kiszámításában a gazdasági igazgató segítségét kell kérni!
      - NEAK jelentés: „T" térítési kategória (12. melléklet)

5. **<u>Egyezmények alapján elszámolható-e a térítési díj? Útlevél bemutatása mellett:</u>**
   i. **ukrán és koszovói:**
      - sürgősségi ellátás térítésmentes
      - NEAK jelentés: „3"-as térítési kategória
   ii. **orosz: nem jogosult!**
   iii. **macedón:**
      - sürgősségi és tervezett ellátás is térítésmentes!
      - NEAK jelentés: „E" térítési kategória

iv. **bosnyák, montenegrói, szerb biztosítottak:**
- sürgősségi ellátás térítésmentes: BH/HU111, CG/HU111, SRB/HUN 111 nyomtatvánnyal (ld. 14. sz. melléklet)
- tervezett ellátás térítésmentes: BH/HU112, CG/HU112, SRB/HUN 112 nyomtatvánnyal
- NEAK jelentés: „E" térítési kategória

v. **Angola, Kuvait, Mongólia, Jordánia, Irak, Koreai Népi Demokratikus Köztársaság:**
- heveny megbetegedés vagy halaszthatatlan orvosi beavatkozást igénylő helyzet esetén térítésmentes
- NEAK jelentés: „E" térítési kategória

6. **Államközi egyezménnyel nem rendelkező országok, továbbá a fenti egyezményes vagy uniós térítési kategóriába nem tartozó ellátások:**
- Minden elvégzett egészségügyi ellátás térítésköteles! Díjtételek az intézmény térítési szabályzat szerint (3. sz. melléklet)

7. **Nincs okmánya a betegnek:**
- Ha semmilyen személyazonosító okmánnyal nem rendelkezik a beteg: ellátásáról az adott szakrendelés orvosa dönt.

1. sz. nyomtatványminta

ÉRTESÍTÉS térítésköteles ellátásról, beavatkozásról

Beteg neve, leánykori neve: .....
Törvényes képviselő neve (amennyiben van): .....
Anyja neve: .....
Születési helye és ideje: .....
Lakcíme: .....
Azonosító száma (útlevél, személyi igazolvány, stb.): .....
Állampolgársága: .....

Vizsgálatok, beavatkozások részletezése:
Diagnosztikai vizsgálat, beavatkozás megnevezése - Pontértéke
.... pont
.... pont
.... pont
.... pont
Pontérték összesen:..... Számlázandó díj (pénzügyi osztály tölti ki): ..... Ft

Meghatározott díjtétel alapján számlázandó vizsgálatok, beavatkozások:
Vizsgálat, beavatkozás megnevezése - Díja
.... Ft
.... Ft
.... Ft
.... Ft

Fizetendő összesen: ..... Ft (azaz ..... forint)
Amennyiben a díj pontos összege nem állapítható meg előre, úgy fizetendő előleg: .....
Ft (azaz ..... forint)

Kelt: ....., ... év ..... hó ..... nap

.....
orvos aláírása és pecsétje

A fentieket tudomásul vettem, a térítési díjakról tájékoztatásban részesültem, a fent részletezett vizsgálatok, beavatkozások elvégzését kérem, a teljes térítési díj megfizetését vállalom, kérem a számla kiállítását.

.....
beteg vagy törvényes képviselője aláírása

Jelen értesítés 2 példányban készül, egy példány a kötelezetté, a második példányt a Titkárságra kell eljuttatni haladéktalanul iktatás és számlázás végett.

2. sz. nyomtatványminta

Kötelezvény TAJ kártya utólagos bemutatására

Beteg neve: .....

Törvényes képviselő neve (amennyiben van): .....

Leánykori neve: .....

Anyja neve: .....

Születési helye és ideje: .....

Lakcíme: .....

Személyi igazolvány száma: .....

Alulírott kötelezem magamat arra, hogy a társadalombiztosítás egészségügyi szolgáltatásának térítésmentes igénybevételére jogosító „Hatósági Bizonyítványt" (TAJ kártyát) 15 napon belül bemutatom.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a fenti kötelezettségemnek határidőre nem teszek eleget, úgy a megállapított szolgáltatási díjtételek alapján kiállított számla összegét köteles vagyok megfizetni.

Kelt: ....., ... év ..... hó ..... nap

.....
beteg vagy törvényes képviselője aláírása

.....
betegadminisztrációt végző munkatárs neve és aláírása

Jelen kötelezvény 2 példányban készül, egy példány a kötelezetté, a második példányt a Titkárságra kell eljuttatni haladéktalanul iktatás és behajtás végett.

3. sz. nyomtatványminta

Térítési díj elengedésére, mérséklésére, részletfizetésre, ill. a térítési díj előleg elengedésére vonatkozó kérelem és engedélyezés

A kérelmező neve: .....

A kérelmező születési helye és ideje: .....

A kérelmező lakcíme: .....

A kérelem tárgya: térítés díj (jelölje x-szel)

- ☐ elengedése
- ☐ mérséklése
- ☐ részletfizetés
- ☐ előleg elengedése

Mérséklés esetén:
A térítési díj mérséklésének mértéke: ..... %
A térítési díj mérséklése után fizetendő összeg: ..... Ft

Részletfizetés esetén:
A térítési díj részleteinek száma: .....
A térítési díj egyes részleteinek összege: ..... Ft
A térítési díj fizetési részleteinek esedékessége: .....

Kelt: ....., ... év ..... hó ..... nap

.....
kérelmező aláírása

A fent kérelmezett kedvezményt (bekarikázandó):

engedélyezem **nem engedélyezem**

.....
Intézményvezető

Jelen kérelem 2 példányban készül, egy példány a kérelmezőé, egy példány a gazdasági igazgatóhoz kerül.

„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.

Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Hatályos: 2021. szeptember 29-től

Tartalomjegyzék

„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. 1
Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat 1
ADATKEZELÉSI, ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT 4
1. PREAMBULUM - A SZABÁLYZAT FRISSÍTÉSÉNEK SZÜKSÉGESSÉGE 4
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA 4
3. A SZABÁLYZAT ALANYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA 4
4. RELEVÁNS ÉS KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK 5
5. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK 6
6. ADATKEZELÉS ALAPELVEI 7
7. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJAI AZ INTÉZMÉNYNÉL 7
8. ÁTLÁTHATÓ TÁJÉKOZTATÁS 8
9. ADATKEZELŐ, ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ, ADATFELDOLGOZÓK 9
10. ÉRINTETT JOGAI 11
11. AZ ÉRINTETT JOGAI GYAKORLÁSÁNAK ELŐSEGÍTÉSE 19
12. ÉRINTETT JOGAINAK GYAKORLÁSÁRA IRÁNYULÓ KÉRELMEK KEZELÉSE 20
13. KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI 23
10. ADATKEZELŐI NYILVÁNTARTÁS 27
11. JOGORVOSLATI TÁJÉKOZTATÁS 27
12. ADATVÉDELMI INCIDENS 28
13. ADATTOVÁBBÍTÁS 29
14. KÜLFÖLDI ADATTOVÁBBÍTÁS 31
15. AUTOMATIZÁLT DÖNTÉSHOZATAL, PROFILALKOTÁS 31
16. TECHNIKAI ÉS SZERVEZÉSI INTÉZKEDÉSEK 31
17. A Szabályzat 62/1997. NM Rendelet szerinti kötelező tartalmi elemei 32
18. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA, FELÜLVIZSGÁLATA 36
MELLÉKLETEK 37
MELLÉKLETEK I.: ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK 37
1/I. Melléklet: Adatkezelési és adatfeldolgozói nyilvántartás 37
2/I. Melléklet: Incidenskezelési nyilvántartás 41
3/I. Melléklet: Érintetti jogok gyakorlásának nyilvántartása 42

4/I. Melléklet: Adattovábbítás nyilvántartás 43
MELLÉKLETEK II.: BETEGJOGOK GYAKORLÁSÁNAK JEGYZŐKÖNYVEI, DOKUMENTUMAI 44
1/II. Melléklet: Kérelem egészségügyi dokumentáció kiadására 44
2/II. Melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat egészségügyi dokumentáció kiadásához 45
3/II. Melléklet: Fénymásolás megrendelő 46
4/II. Melléklet: Igazolás egészségügyi dokumentáció kiadásáról 47
5/II. Melléklet: Tájékoztató egészségügyi dokumentum kiadásának akadályáról 48
6/II. Melléklet: Kérelem betegdokumentációba történő betekintéshez 49
7/II. Melléklet: Igazolás betegdokumentációba történő betekintésről vagy annak elutasításáról. 50
8/II. Melléklet: Betegadatok helyesbítésének kérelme 51
9/II. Melléklet: Egyéb beteg / érintetti joggyakorlásra irányuló kérelem (tiltakozás, törlési kérelem, zárolás iránti igény) 52
10/II. Melléklet: Meghatalmazás formanyomtatvány 53
11/II. Melléklet: Közérdekű adatok igénylése nyomtatvány 54

ADATKEZELÉSI, ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

1. PREAMBULUM - A SZABÁLYZAT FRISSÍTÉSÉNEK SZÜKSÉGESSÉGE

A hatályos adatvédelmi rendelet előírásainak megfelelően „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. a működésében bekövetkező, adatkezelési tevékenységeket érintő változásokat és a jogi - szabályozási, valamint a szervezeti változásait szabályzataiban és tájékoztató anyagaiban - különösen az érintetteknek készülő tájékoztatásban - naprakészen leköveti. Ezen igénynek megfelelően a korábbi adatkezelési - adatvédelmi szabályzata és ehhez kapcsolódóan ennek mellékleteit képző dokumentumok az alábbi területekkel bővülnek:

1.1. Az új honlap adatkezelése

Az Intézmény új honlapot indított, melynek adatkezelési vonatkozásait jelen dokumentáció - elsősorban annak mellékletei - tartalmazza;

1.2. Közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok kezelése

„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. elkötelezett az integritás-szemlélet minél hatékonyabb bevezetése és alkalmazása mellett, így külön kiemelendőnek tartjuk a közérdekű adatok kezelésére és a közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylések rendjére vonatkozó különös szabályok kiemelt rögzítését a jogszabályoknak is megfelelően.

1.3. A „Technikai és szervezési intézkedések" fejezet naprakészen tartása, adatfeldolgozók és adatfeldolgozási tevékenység elvi szintű szabályozása

Az új technológia megoldások alkalamzása gyakrabban előforduló feladat, mint amit jelent Szabályzat megújítása, frissítése indokolna. Ugyancsak ilyenek lehetnek konkrétan az adatfeldolgozási tevékenységek, akár harmadik fél részéről, akár az Intézmény kereteiben. Ezért szabályzat szintjén az alapelvek kerülnek rögzítésre a jövőben, míg a konkrét megoldásokat az „Adatkezelői nyilvántartás" megfelelő részében rögzítjük.

1.4. Magánegészségügyi ellátások adatkezelése

Az Intézmény magánegészségügyi ellátásokkal tervezi palettáját bővíteni, melynek adatkezelése mellékletek szintjén új követelményeket, dokumentációs teendőket jelent.

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A jelen „Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat" (a továbbiakban „Szabályzat") célja, hogy rögzítse az **„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.** (továbbiakban úgyis mint Kft., NKft., Társaság illetve Cég, továbbá Intézmény) által alkalmazott adatvédelmi és- kezelési elveket, és a Társaság adatvédelmi és - kezelési politikáját és gyakorlatát a személyes adatok védelme érdekében, amelyet a Kft., mint adatkezelő magára nézve kötelező erővel ismer el.

3. A SZABÁLYZAT ALANYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

Jelen szabályzat alanyi hatálya kiterjed az Adatkezelő valamennyi tulajdonosára, munkavállalójára, a vele munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló magánszemélyekre; adatfeldolgozóira és közös vagy további adatkezelőire; a szolgáltatásait igénybe vevőkre, hozzátartozóikra; a vele egyéb jogviszonyban álló magánszemélyekre; az Adatkezelő valamennyi üzleti partnerére, illetve a partneren keresztül az Adatkezelővel kapcsolatba kerülő természetes személyekre, valamennyi szerződéses jogviszony vagy ajánlat folytán az Adatkezelővel kapcsolatba kerülő személyre, valamint a külső szervezetek mindazon alkalmazottaira, akik az Adatkezelő informatikai rendszereit használják, üzemeltetik, működtetik vagy fejlesztik, azaz az Adatkezelő adatvagyonához hozzáférhetnek.

A Szabályzat tárgyi hatálya az Adatkezelőnél folytatott valamennyi, személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre kiterjed.

4. RELEVÁNS ÉS KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

Az „Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat" rendelkezéseinek kialakításakor az Adatkezelő különös tekintettel vette figyelembe az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletében („Általános Adatvédelmi Rendelet" vagy „GDPR"), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Info tv."), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény („Ptk.") rendelkezéseit. Jelen dokumentumban - ha külön nem jelöljük -, akkor a „GDPR" rendeletre, mint Európai Uniós legfelsőbb jogforrásra hivatkozunk.

A GDPR általános célja a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak és különösen a személyes adatok védelméhez való joguk és egyidejűleg a személyes adatok EU-n belüli szabad áramlásának biztosítása (1. cikk). Ennek érdekében az Adatkezelő a személyes adatok kezelésével és az adatok áramlásával kapcsolatos szabályrendszert állít fel, melynek egyik legfontosabb eleme az adatkezelő felelősségének előtérbe helyezése. Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

A rendelet hatálya kiterjed „a személyes adatok részben vagy egészben automatizált módon történő kezelésére, valamint azoknak a személyes adatoknak a nem automatizált módon történő kezelésére, amelyek valamely nyilvántartási rendszer részét képezik, vagy amelyeket egy nyilvántartási rendszer részévé kívánnak tenni."

Az ágazati sajátosságokból fakadóan a Kft. tevékenységére és az adatkezelésre további jogszabályi előírások is vonatkoznak, különösen az alábbiakat vettük figyelembe a Szabályzat kialakításakor:

- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet a halottvizsgálatról és a halottakkal kapcsolatos eljárásról
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény („Ptk.")
- Munka törvénykönyve 2012. évi I. törvény (Mt.), közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályok, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1998. évi XXXIII. tv. (Kjt.)
- 179/2020. (V. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet idején az egyes adatvédelmi és adatigénylési rendelkezésektől való eltérésről
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

5. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen a személyes adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, betekintése, felhasználása, közlése, továbbítása vagy egyéb módon hozzáférhetővé tétele, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.

Személyes adat vagy adat: az azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintettre") vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Személyes adatok különleges kategóriái: a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy, jelen adatvédelmi nyilatkozat vonatkozásában az Adatkezelő valamennyi ügyfele, partnere, az Adatkezelővel elektronikus, postai vagy egyéb úton kapcsolatban lévő természetes és jogi személyek.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és egyértelmű kinyilvánítása, amely konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedetével beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

Adattörlés: a személyes adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri.

Adatkezelés korlátozása: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából, amelynek időtartama alatt az adatnak csak tárolása jogszerű.

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adaton végzik.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Üzleti titok: A Ptk. 2:47. §-ában, valamint a jelen adatvédelmi tájékoztatóban rögzített titok.

Egészségügyi adat: az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás);

Személyazonosító adat: a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a

továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására;
Betegellátó: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész;
Egészségügyi dolgozó: az orvos, a fogorvos, a gyógyszerész, az egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, továbbá az egészségügyi tevékenységben közreműködő egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező személy;
Egészségügyi dokumentáció: a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától;
Orvosi titok: a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat;
Közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs;
Sürgős szükség: az egészségi állapotban hirtelen bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában az érintett közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne;

6. ADATKEZELÉS ALAPELVEI

A Kft. adatkezelésében a GDPR rendelet alapelveit betartja:

1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi;
2. Célhoz kötöttség: személyes adatot csak meghatározott és egyértelmű célból gyűjt, kezel;
3. Adattakarékosság: adatkezelése a releváns, szükséges mértékre korlátozódik, tevékenységi jellegéből fakadóan legtöbbször a jogszabályi előírások szerint;
4. Pontosság: minden ésszerűt megtesz annak érdekében, hogy az adatok pontosak és naprakészek legyenek, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törli vagy helyesbíti;
5. Korlátozott tárolhatóság: a személyes adatokat csak a kezelés céljainak eléréséhez szükséges ideig tárolja, kezeli;
6. Integritás és bizalmas jelleg: a megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát, ide értve a véletlen elvesztés, megsemmisülés, jogtalan megsemmisülés, jogosulatlan hozzáférés, jogosulatlan felhasználás, károsodás elleni védelmet is;
7. Elszámoltathatóság: a fentieknek való megfelelés igazolására felkészül.

7. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJAI AZ INTÉZMÉNYNÉL

Az Kft., mint adatkezelő személyes adatot kizárólag a GDPR rendelet által elismert jogalappal alátámasztva kezel. Személyes adatok kezelésének jogalapjai az Intézménynél:
6. cikk (1) a) pont: érintett hozzájárulása (konkrét célhoz kötötten);
6. cikk (1) b) pont: szerződés megkötése és teljesítése;
6. cikk (1) c) pont: jogi kötelezettség teljesítése;
6. cikk (1) d) pont: létfontosságú érdek;
6. cikk (1) f) pont: adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekének érvényesítése.

A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése alap esetben tilos, kivéve, ha arra a 9. cikk (2) bekezdése alkalmazható az adatkezelésre. Az Intézménynél az ilyen adatok kezelése jellemző, az alábbi esetek fordulnak elő:
9. cikk (2) a) pont: az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez - ez adja alapvetően az egészségügyi adatok kezelésének jogalapját;
9. cikk (2) b) pont: az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
9. cikk (2) c) pont: az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekének védelméhez szükséges
9. cikk (2) g) pont: az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges;
9. cikk (2) h) pont: az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges; Ez utóbbi h) célból akkor lehet adatokat kezelni, ha ezen adatok kezelése olyan szakember által történik, aki szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll.
9. cikk (2) i) pont: az adatkezelés a népegészségügy területét érintő közérdekből szükséges.

Az egyes adatkezelési műveletek jogalapjainak megállapításánál szükséges figyelembe venni az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó 1997. évi XLVII. törvény alábbi szabályozását:
***12. §** (1) Az egészségügyi és a személyazonosító adatoknak az érintett részéről történő szolgáltatása - az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok és a 13. §-ban foglaltak kivételével - önkéntes.*
(2) Abban az esetben, ha az érintett önként fordul az egészségügyi ellátóhálózathoz, a gyógykezeléssel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását - ellenkező nyilatkozat hiányában - megadottnak kell tekinteni, és erről az érintettet (törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell.
(3) Sürgős szükség, valamint az érintett belátási képességének hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.

8. ÁTLÁTHATÓ TÁJÉKOZTATÁS

A Kft. a személyes adatok kezelésére vonatkozóan az érintetteket megfelelően, a jogszabályokban előírtak szerint tájékoztatja (ennek részleteit a későbbi fejezetek tárgyalják).
A tájékoztatás akkor megfelelő, ha egyértelmű, részletes és teljes körű, vagyis az adatkezelés minden lényeges körülményére - különösen annak céljára, jogalapjára, időtartamára, az adatkezelő és (ha annak személye az adatkezelőtől eltér) adatfeldolgozó személyére, harmadik személynek továbbításra, hozzájárulás visszavonásának módjára és esetleges következményére - kitér. A tájékoztatás tartalmazza az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedéseket is. A Kft. az érintettek számára a tájékoztatást tömör, átlátható, érthető formában, könnyen hozzáférhető módon, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtja.

9. ADATKEZELŐ, ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ, ADATFELDOLGOZÓK

ADATKEZELŐ:

„AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT" NONPROFIT KFT. mint önállóan működő, a jóváhagyott működési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv
Adószám: 14465299-1-02
Székhely: 7960 Sellye, Bodonyi utca 1/A.
e-mail cím: ormansageu@gmail.com
Képviseli: Dr. Springó Zsolt önálló képviseleti joggal rendelkező ügyvezető

Adatvédelmi felelős / tisztviselő:
A Társaság a GDPR 37. cikk (1) a). pontja alapján köteles adatvédelmi tisztviselő kinevezésére, mivel az közfeladatot lát el. Az egészségügyi adatok kezelését szabályozó törvény (1997. évi XLVII. törvény) „adatvédelmi felelős" megnevezést használ, tartalmában lefedi a feladatkört, vonatkozik rá a fent nevezett törvény valamint a GDPR rendelet ide vonatkozó szabályozása is. Intézményünkben e két jogszabály által meghatározott feladatkörben eljáró személyt „adatvédelmi tisztviselő"-nek nevezzük.

A tisztviselő szakorvos szakképesítéssel rendelkező orvos, vagy legalább 2 év joggyakorlattal rendelkező jogi egyetemi végzettségű személy, vagy felsőfokú végzettséggel rendelkezik, és az egészségügyi adatok kezelése terén legalább két éves gyakorlattal bír.

*Az egészségügyi adatok kezelését szabályozó törvény **32. §** (1) bekezdésében foglaltak szerint az egészségügyi Intézményen belül **az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért az adatot kezelő Intézmény vezetője felelős.***
(2) Az Intézményvezető tevékenysége során
a) gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról,
b) ellenőrzi az adatkezelők és adatfeldolgozók adatkezeléssel, illetve adatfeldolgozással összefüggő tevékenységét,
c) kezdeményezi az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását,
d) biztosítja az adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatkezelési oktatását,
e) tudományos kutatás esetén [21. § (1) bekezdés] engedélyezi az egészségügyi dokumentációba való betekintést,
f) kijelöli az adatvédelmi felelőst (felelősöket),
g) ellenőrzi az adatvédelmi felelős (felelősök) tevékenységét,
h) gondoskodik az Intézmény adatvédelmi szabályzatának elkészítéséről,
i) dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.
(3) A (2) bekezdés a)-e) pontjai szerinti tevékenységet az adatvédelmi felelős is elláthatja.
(4) A szervezeti egységenként 20 főnél több adatkezelőt foglalkoztató munkáltató esetén az Intézményvezető - szervezeti egységenként - adatvédelmi felelőst jelöl ki. Adatvédelmi felelősnek
a) szakorvos szakképesítéssel rendelkező orvos, vagy
b) legalább 2 év joggyakorlattal rendelkező jogi egyetemi végzettségű személy, vagy
c) felsőfokú végzettségű, az egészségügyi adatkezelésben legalább 2 év gyakorlatot szerzett személy jelölhető ki.

Az adatkezelő felelőssége, feladatai az adatvédelmi tisztviselővel szemben:

Az adatvédelmi tisztviselő jogállásáról szóló 38. cikkből kiemeljük az alábbiakat:
Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.
Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.
Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az e rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.
Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat, azonban az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség.

Az adatvédelmi tisztviselő / felelős feladatai az Intézménynél:
Az adatvédelmi tisztviselő a 39. cikk szerinti alábbi feladatokat látja el minimálisan:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
b) ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;
d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben - ideértve a 36. cikkben említett előzetes konzultációt is - kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az egészségügyi adatok kezeléséről szóló 1997. évi XLVII. törvény az adatvédelmi feladatok felelősének az Intézményvezetőt nevezi meg, míg bizonyos feladatok esetében lehetőséget nyújt azok adatvédelmi felelős útján történő ellátására. Ezek alapján az Intézményben az alábbi adatvédelmi feladatokat látja el az adatvédelmi tisztviselő:

a) az Intézményvezetővel együttműködik, annak figyelmét felhívja az adatvédelmi szabályok betartására,
b) ellenőrzi az adatkezelők és adatfeldolgozók adatkezeléssel, illetve adatfeldolgozással összefüggő tevékenységét,
c) kezdeményezheti az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását,
d) biztosítja az adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatkezelési oktatását.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait a fentiek szerint, az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

ADATFELDOLGOZÓK

A jogszabályoknak megfelelően adatfeldolgozókkal adatkezelő Kft. adatfeldolgozói megállapodást köt, melyben az adatfeldolgozók és adatkezelő közötti viszonyt szabályozza, és az adatfeldolgozó birtokába, kezelésébe került személyes adatok biztonságát garantálja. E körben különösen:

- az adatfeldolgozó az adatkezelő megbízása és utasítása alapján kezeli a személyes adatokat;
- titoktartás kötelezi őt és a személyes adatok kezelésével foglalkozó munkavállalóit;
- az adatbiztonság garantálása érdekében végrehajtja a megfelelő szervezési és technikai intézkedéseket;
- az adatfeldolgozó elősegíti és lehetővé teszi az auditokat, helyszíni vizsgálatokat;
- amennyiben az adatfeldolgozó további adatfeldolgozó segítségét veszi igénybe, úgy rá ugyanazok a kötelezettségek vonatkoznak, mint amelyek eredetileg a szerződés által létrejöttek az adatfeldolgozó és az adatkezelő között;
- az adatkezelési megállapodás lejártával az adatfeldolgozó az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot visszajuttat az adatkezelőnek vagy töröl, törli a meglévő másolatokat, egy kivétellel, ha a tagállami vagy az uniós jog az adatok tárolását írja elő.

ADATOKBA ESETILEG BETEKINTÉST NYERŐ SZOLGÁLTATÓK

Esetileg az adatokba betekintést nyerő szolgáltatóval titoktartási nyilatkozat aláírása szükséges.

ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSE HARMADIK SZERVEK, SZOLGÁLTATÓK RÉSZÉRE

Az Intézménynek az adatfeldolgozással kapcsolatosan az adatkezelővel megkötött „Adatfeldolgozási megbízási szerződés" vagy hasonló tartalmú megállapodás előírásai szerint kell eljárnia.

10. ÉRINTETT JOGAI

Mind a GDPR rendelet, mind az Info tv. elismerik az érintettek adataikhoz fűződő jogait. Az érintettet megillető jogokat az Info tv. (2011. évi CXII tv. 2018.08.25-től érvényes módosítása) II/A. fejezete, valamint a GDPR rendelet (59)-(68) pontjai és III. fejezete is részletesen tárgyalja. Ezek érvényesítése és annak nyomon követése céljából kötelező nyilvántartás vezetését írják elő azon esetek pontos dokumentálására, amikor az érintett ezen alábbi jogaival élni kívánt (kivéve az előzetes tájékozódáshoz való jogot, mely jellegéből fakadóan érintetti kérelem nélkül is gyakorolható, kötelezettséget ró az adatkezelőre).

Az érintettet megillető jogok:

1. **Előzetes tájékozódáshoz való jog:** az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelés tényét megelőzően tájékoztatást kapjon (GDPR 2. szakasz 13. és 14. cikk; Info tv. 14.§a);
2. **Hozzáféréshez való jog:** az érintett kérelmére személyes adatait és azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (GDPR 15. cikk; Info tv. 14.§b);
3. **Helyesbítéshez való jog:** az érintett kérelmére személyes adatait az adatkezelő javítsa, helyesbítse, kiegészítse (GDPR 16. cikk; Info tv. 14.§c);
4. **Adatkezelés korlátozásához való jog:** az érintett kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (GDPR 18. cikk; Info tv. 14.§d);

5. **Törléshez való jog:** az érintett kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (GDPR 17. cikk; Info tv. 14.§e); Elfeledtetéshez való jog (GDPR (66));
6. **Tiltakozáshoz való jog:** az érintett tiltakozását fejezheti ki adatai kezelése ellen (GDPR 21. cikk; GDPR (69);
7. **Adathordozhatósághoz való jog:** az érintett adatait tagolt, átlátható formában megkapja más adatkezelőnek való továbbítás céljából (GDPR 20. cikk).

Az érintettek ezen jogai gyakorlása esetében Adatkezelő köteles minden további harmadik felet értesíteni, akiknek az adott adat továbbításra került, hogy a megfelelő intézkedéseket ők is meg tudják tenni (adatot töröljenek, helyesbítsenek, zárolhassanak stb.)!

10.1. Az érintettek előzetes tájékoztatása

A Kft. mind a GDPR rendelet, mind az Info tv. előírásai alapján biztosítja az érintettek tájékoztatását, az alábbiak szerint.

Az adatkezelési műveletek megkezdése előtt (vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul) az érintettet tájékoztatja (e ponton az Info tv. szigorúbb a GDPR-nál). E tájékoztatás tartalmát előírja mind az Info tv. 16.§-a, mind a GDPR rendelet (63), II. fejezet 2. szakasz 13. cikk). Ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával esedékes az érintett tájékoztatása.

A tájékoztatás tartalma:

1) adatkezelő és adatfeldolgozó megnevezése, képviselője, elérhetősége;
2) adatvédelmi tisztviselő vagy felelős neve, elérhetősége;
3) adatkezelés célja;
4) az adatkezelés jogalapja;
   a) jogos érdek alapján kezelt adat esetében az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
   b) érintetti hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetében a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
5) adattovábbítás esetén címzettek kategóriái; nemzetközi adattovábbítás ténye és garanciái;
6) a kezelt személyes adatok megőrzési időtartama, annak meghatározási szempontjai;
7) érintettet megillető jogok és azok érvényesítési módja: különösen hozzáférés, helyesbítés, törlés, kezelés korlátozása és tiltakozás joga, hozzájárulás visszavonásának joga; adathordozhatóság joga;
8) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga és módja;
9) automatizált döntéshozatalról, profilalkotásról (ilyenkor további szabályok és tájékoztatások kötelezőek);
10) adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tény;
11) az érintettől származó adat esetében: a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
12) nem az érintettől származó adatok esetében ezeken túlmenően:
   a) az érintett személyes adatok kategóriái;
   b) a személyes adatok forrása, valamint hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

Ha a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatja a Kft. az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról. Továbbá ha az adatkezelés önkéntes hozzájárulás jogalapján alapult, akkor az érintett hozzájárulását kell kérni az új célnak megfelelő adatkezeléshez.

A GDPR (62) cikke szerint a tájékoztatás nyújtása nem szükséges:

- ha az érintettnek ez az információ már a birtokában van, vagy
- **ha a személyes adat rögzítését illetve közlését valamely jogszabály kifejezetten előírja, vagy**
- ha az érintett tájékoztatása lehetetlennek bizonyul vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne (pld. közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatási cél, statisztikai cél).

A betegtájékoztatás nyújtható az Intézményben történő tájékoztató kifüggesztésével, honlapon történő közzététele útján is. Betegtájékoztatót szükséges nyújtania mind saját működésével, betegellátásával kapcsolatosan, mind pedig az EESZT rendszerről (ld. később a betegellátás részben).

Az adatvédelmi incidensről nyújtandó tájékoztatásra az „Adatvédelmi incidens kezelése" részben térünk ki.

10.2. Az adatokhoz való hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e. Az Intézménynél információt kérhet az alábbiakról:

1) az adatkezelés céljai;
2) az érintett személyes adatok kategóriái;
3) adattovábbítás esetén a címzettek / kategóriái, ideértve harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket is, ebben az esetben a garanciák (az Intézményben harmadik országba történő adattovábbítás nincs);
4) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
5) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen adatok kezelése ellen;
6) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
7) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
8) automatizált döntéshozatal ténye, ide értve a profilalkotást is (a Kft. esetében e pont nem releváns).
9) az adatfeldolgozóra vonatkozó információ (az Info tv. alapján).
10) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket (az Info tv. alapján).

<u>Tekintettel az adatkezelés speciális jellegére - összhangban az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó 1997. évi XLVII. törvénnyel - az Intézmény biztosítja az érintett betegek és hozzátartozóik számára az e jogszabály adta speciális jogaikat is. A betegellátás során az Intézmény az alábbi intézkedéseket hozza az érintett ellátottak adatokhoz való hozzáférésének jogának biztosítása érdekében:</u>

1. Az érintett jogosult tájékoztatást kapni a gyógykezeléssel összefüggésben történő adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az egészségügyi dokumentációba betekinthet, valamint azokról - saját költségére - másolatot kaphat.
2. A betegellátás során a beteget írásos lelettel szükséges ellátni a vizsgálat / beavatkozás végeztével. Leletet telefonon keresztül nem adhat ki az Intézmény, azt csak a beteg személyesen veheti át a szakrendelésen.
3. Betekintést biztosít az érintett részére előzetes egyeztetés alapján, legfeljebb 25 napon belül, aki saját eszközével (telefon, fényképezőgép stb.) másolatot készíthet arról.
4. Az érintett kérésére írásos másolatot biztosít számára:
    a. első alkalommal ingyenesen (ésszerű mértékű adatkérés esetében, melyet egyszerre 3 dokumentum vagy 10 oldalban határoz meg az Intézmény);
    b. ugyanazon dokumentum ismételt vagy több példányos kérése esetében 1.000 Ft + 16 Ft / A4 / oldal,
    c. érintett közfinanszírozott ellátásához kapcsolódó adatairól összefoglaló kérése esetében pedig 7.500 Ft-os díj ellenében teljesíti azt.
    d. az adathordozóra történő adatmásolás esetén az adathordozó költsége az érintettet, adatigénylőt terheli.
5. A cselekvőképes érintett ezen jogainak gyakorlásában meghatalmazhat harmadik személyt is. Ha az érintett helyett ezen jogot harmadik, arra felhatalmazott személy gyakorolja, akkor szükséges meggyőződni:
    a. a meghatalmazás az érintett és a meghatalmazott személyének beazonosításhoz elegendő adatot tartalmaz, azaz legalább három személyazonosító adat szerepel rajta;
    b. a meghatalmazott személy személyazonosságáról, annak személyazonosító okmányainak bemutatásával (személyi igazolvány, lakcímkártya)
    c. a meghatalmazó személyazonosságáról (az Intézmény rendszerében rögzített adatok meghatalmazáson szereplő adatokkal történő összehasonlításával)
    d. a meghatalmazás formai megfelelőségéről:
        i. az ellátás alatt az érintett által adott egyszerű, aláírt meghatalmazás elegendő;
        ii. az ellátás befejezését követően pedig teljes bizonyító erejű magánokirat kellékeiről szükséges meggyőződni, azaz: a meghatalmazást vagy (i) teljes egészében szükséges kézzel írnia és aláírnia az érintettnek, vagy (ii) azt az érintett aláírta, az aláírást tanúsította két tanú, vagy közjegyző vagy bíró hitelesítette.
6. Az egészségügyi dokumentációban harmadik személyről fellelhető adatok érintettel történő ismertetése tilos. Kivéve a jogszabályban meghatározott esetekete, ahol meghatalmazás nem szükséges: 7.§ (5) pont: házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa - írásbeli kérelme alapján - akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha arra az ő vagy leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása vagy egészségügyi ellátásuk céljából van szükség, és az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges, és ha az adat az okokkal közvetlenül összefüggésbe hozhatóak).
7. **<u>Kiskorú, korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen érintett esetében alapesetben törvényes képviselője élhet a kiskorú nevében ezen jogokkal, az alábbiakkal:</u>**

1. **A közvetlenül a gyermek részére nyújtott megelőzési és tanácsadási szolgáltatások esetében nincs szükség a szülői felügyelet gyakorlójának hozzájárulására (GDPR rendelet) (pld. egészségnevelési programok stb.).**

2. **Az egészség 1997. évi CLIV. törvény - az egészségügyről bizonyos esetekben a 16 évét betöltött cselekvőképes beteg számára több jogot biztosít az önrendelkezés és az adatokhoz történő hozzáférés terén, ennek figyelembe vétele szükséges az alábbiakban:**

   - 14 éven aluli és cselekvőképtelen érintettek esetében törvényes képviselőjük tesz helyettük jognyilatkozatot, hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetében ő ír alá.
   - Cselekvőképtelen személy (14 éven aluli, cselekvőképtelen állapotban lévő vagy cselekvőképességet kizáró gondnokság alá helyezett) esetében a korábban meghatalmazott, a törvényes képviselő, illetve a törvény szerinti sorrendben meghatalmazott jogosultak kaphatnak tájékoztatást, tekinthetnek bele az adatokba.
   - Az ellátásáról való megfelelő szintű és nyelvezetű tájékoztatás joga a cselekvőképtelent is megilleti.
   - 14 éven felüli kiskorú és korlátozottan cselekvőképes érintett esetében jognyilatkozata érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulása szükséges, azaz hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetében az a törvényes képviselő aláírásával adja meg hozzájárulását.
   - Az adatokba történő betekintés joga korlátozottan cselekvőképes, 14. évét betöltött érintett számára is biztosítandó.
   - A szakellátásról az érintett írásos tájékoztatást, leletet kap. Érintett az egészségi állapotára és ellátására vonatkozó tájékoztatásról betöltött 16. éves kortól lemondhat.
   - A cselekvőképes valamint a betöltött 16. éves kort elért érintett - írásban, két tanúval - nyilatkozhat arról, hogy kit tájékoztathat az ellátó adatairól, ellátásáról, azokhoz ki férhet hozzá, illetve kinek a hozzáférését korlátozza (beleértve törvényes képviselőjét is).
   - Kiskorúról a szülő / törvényes képviselő is információt kap, hacsak a 16. életévet betöltött érintett ezt nem zárta ki.

<u>Egészségügyi dokumentációról másolat kiadásának rendje:</u>
Az egészségügyi dokumentáció kiadására vonatkozó kérelmet a „Kérelem egészségügyi dokumentáció kiadására" nyomtatvány kitöltésével igényelheti az érintett (SZ02-M01 dokumentum az iktatási rendszerben), illetve „Hozzájáruló nyilatkozat egészségügyi dokumentáció kiadásához" (SZ02-M02 dokumentum az iktatási rendszerben) nyomtatvánnyal, ha meghatalmazotton keresztül történik az igénylés.

Az érintett a nyomtatványt igényelheti illetve leadhatja a recepción vagy kezelőorvosától, az egészségügyi szakszemélyzettől.

A kitöltött nyomtatványt átvevőnek minden esetben meg kell győződnie az átadó személyazonosságáról, személyi igazolványa és lakcímkártyája megtekintésével.

A másolást a „Fénymásolás megrendelő" nyomtatványon igényli az érintett (SZ02-M04 dokumentum az iktatási rendszerben), ennek díjának befizetését pénztári bevételi bizonylattal igazolja. Ezen dokumentumok birtokában a másolat kiadható számára, a kiadás tényét az „Igazolás egészségügyi dokumentáció kiadásáról" (SZ02-M03 dokumentum az iktatási rendszerben) nyomtatványon szükséges rögzíteni.

A dokumentációt kiadónak minden esetben meg kell győződnie az átvevő személyazonosságáról, szükség esetén személyi igazolványa és lakcímkártyája megtekintésével.

E fenti dokumentumokat a titkárságra kell visszajuttatni, az adatvédelmi mappában szükséges őrizni, osztályonként szortírozva, az érintetti jogok gyakorlásának táblázatába is bevezetve.

A másolatok igénylésének és kiadásának dokumentumait a II. Mellékletek tartalmazzák.

Az egészségügyi dokumentációba való betekintés vagy annak kiadása kizárólag az Intézményvezető vagy az adatvédelmi tisztviselő engedélyével történhet:

- hatósági szerv (ideértve a rendőrséget is) megkeresésre;
- ügyvédi megkeresésre;
- az egészségügyi ellátással összefüggő kártérítési igénnyel kapcsolatos megkereséskor.

Egyéb - nem egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó - adatkezelésnél az érintett saját személyes adatairól írásos másolatot kérhet.
Ennek biztosítása az első esetben ingyenes, ugyanazon adatra vonatkozó vagy ismételt adatkérés esetében pedig 1.500 Ft / A4 oldal ésszerű mértékű adminisztratív díj ellenében teljesíti azt az Intézmény. Ismételt jellegű vagy túlzó kérés esetében azt megtagadhatja, mely döntés az Intézményvezető hatásköre, melyet az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján hoz meg.

A másolat kérésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

Hozzáférés megtagadása

Hozzáférés megtagadása vagy korlátozása egyes különösen nevesített esetekben indokolt és jogszerű lehet, a hozzáférés jogának érintetti gyakorlására vonatkozó kérelem elbírálásakor figyelembe kell venni az Info Tv. ide vonatkozó előírásait, külön ügyelve a bántalmazás eseteire és a gyermekek adatainak védelmére, továbbá a bűnüldözési és nemzetvédelmi célra.

10.3. A személyes adatok helyesbítésének joga
A Kft. az érintett kérésére indokolatlan késedelem nélkül helyesbíti, illetve kiegészíti a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, kivéve ha a pontos és hiánytalan személyes adatok nem állnak a rendelkezésére, és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy az érintett által rendelkezésre bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Egészségügyi adatok esetében speciálisan:

- A javítást úgy kell elvégezni az egészségügyi dokumentációban, hogy az eredeti adat megállapítható legyen.
- Ha az érintett kérése egészségügyi adatait érinti, és azzal az illetékes szakmai dolgozó nem ért egyet, úgy az érintett kérését a szakmai dolgozó véleményével együtt szükséges a dokumentációban feljegyezni.

10.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesítése esetében a Kft. a személyes adatot nem törli, azonban a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet nem végez.

Az adatkezelési korlátozás alá volt személyes adatokat csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Adatkezelés akkor korlátozandó, ha:

- az érintett vitatja adatok pontosságát vagy hiánytalanságát, és az kétséget kizáróan nem állapítható meg, úgy a fennálló kétség tisztázásáig, az adatok ellenőrzéséig; ebben az esetben a korlátozás megszüntetése esetében a feloldásáról adatkezelő az érintettet előzetesen tájékoztatja.
- az adatkezelés jogellenes, és a törlésnek lenne helye, de
  (i) az érintett ellenzi az adatok törlését és kéri e helyett felhasználásuk korlátozását; vagy
  (ii) megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit,
  úgy a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásáig;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen: ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos érdekei elsőbbséget élveznek-e az érintett indokaival szemben.

Az adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Az adatkezelés korlátozásáról illetve annak feloldásáról szükséges azon szolgáltatókat, adatfeldolgozókat és további adatkezelőket tájékoztatni, akiknek az érintett adata előzetesen továbbításra került.

Egészségügyi adatok esetében speciálisan:

Egészségügyi adataira vonatkozóan az érintett korlátozási kérelmének teljesítésekor figyelembe kell venni, hogy mely adatokra van szükség az érintett megfelelő egészségügyi ellátásához.

Az érintett egészségügyi adatainak áramlását az EESZT rendszeren keresztül is szabályozhatja.

10.5. Törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog")

1) **Az Kft., mint adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait** (Info tv.)**, ha:**

- az adatkezelés jogellenes, pld.:
  - célja megszűnt, vagy az adatok kezelése már nem szükséges a cél megvalósulásához; vagy
  - törvényes, jogos időtartama letelt; vagy
  - jogalapja megszűnt, és nincs kezelésére más jogalap;
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja (és annak nincs más jogalapja);
- az adatok törlését jogszabály írja elő, hatóság vagy bíróság rendelte el;
- adatok kezelésnek korlátozási időtartama letelt (bizonyos esetekben).

2) **Ha az érintett személyes adatai törlését kéri, akkor azt indokolatlan késedelem nélkül meg kell tenni,** amennyiben:

- a célhoz a személyes adatokra már nincs szükség; vagy
- érintett a hozzájárulását visszavonja, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja; vagy
- az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen (azaz jogos érdekből történő adatkezelés esetében), és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre; vagy
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték; vagy
- jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges a törlés; vagy
- 16 éven aluli a kiskorú számára kínált szolgáltatás, szülői beleegyezés esetében.

A Kft. igyekszik az érintettek jogait maximálisan szem előtt tartva, az érintett kérésének megfelelően eljárni.

Mivel az Intézményben a szolgáltatások igénybe vételéhez szükséges személyes adatokat rögzítik csak, és ezeket további jogszabályok is szigorúan szabályozzák, így e jog érvényesítése a gyakorlatban törlési korlátokba ütközhet. Érintett törlési kérelme esetében amennyiben azt jogos érdek vagy jogszabályi előírás vagy bármely egyéb ok nem teszi lehetővé, úgy amennyiben lehetséges, a törlés helyett zárolást ajánl fel az érintettnek. A személyes adatok törlését indokolatlan késedelem nélkül szükséges végrehajtani.

A törlést mellőzni kell, amennyiben a személyes adatra jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez; vagy a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából van szükség. (A jogszabályok egyéb eseteket is megneveznek, melyek valószínűleg nem fordulnak elő a Kft. esetében).

<u>Az egészségügyi adatokkal kapcsolatosan:</u> adatot törölni csak a törvényben kötelezően előírt nyilvántartási idők leteltével lehet.

A hozzájárulás alapján kezelt adatok esetében ennek bármely időpontban történő visszavonásához való jog nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

A törlési kérelemről szükséges azon szolgáltatókat, adatfeldolgozókat és további adatkezelőket tájékoztatni, akiknek az érintett adata előzetesen továbbításra került.

Az „elfeledtetéshez való jog" az online világban a törlést egészíti ki. Nyilvánosságra hozott adat esetében az adatkezelő minden ésszerű erőfeszítést megtesz annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelőket az érintett kérelméről.

10.6. Tiltakozás joga (21. cikk GDPR)

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, amennyiben annak jogalapja jogos érdek (adatkezelő vagy harmadik fél részéről), vagy közvetlen üzletszerzés érdekében történik vagy tudományos / történelmi kutatás vagy statisztikai célból.

Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

A tiltakozás jogára legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

Közvetlen üzletszerzés érdekében személyes adatok kezelése nem történik, nem is várható, így az erre vonatkozó kitétel nem releváns.
A Kft.-nél kizárólag a Kft. részéről felmerülő jogos érdek jogalapján történő személyes adatkezelés nincs, kivéve harmadik személy hozzáférési kérelmét az érintett adataihoz.
Tudományos kutatás céljából történő adatkezelés hozzájáruláson alapulva zajlik, ahol az érintett megadott hozzájárulását bármikor visszavonhatja.

A tiltakozás jogának legfontosabb egészségügyi vonatkozásai:

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 11.§. (3) bekezdése alapján az érintett az egészségbiztosítási szerv részére személyesen, postai úton vagy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus úton eljuttathatja tiltakozását, hogy a háziorvos / kezelőorvos a NEAK betegéletút-rendszerből a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybevett egészségügyi ellátása adatait megismerhesse.

Az Egészségügyi Törvény (1997. évi CLIV. tv.) lehetővé teszi a tiltakozást bizonyos, testet érintő beavatkozások - és az ahhoz kapcsolódó adatkezelés - ellen (pld. élő testből eltávolított alkotórész felhasználása, adatok halál utáni tudományos céllal történő kutatása - felhasználása).

Az érintetti kéréseket mindig szükséges az ágazati jogszabályok figyelembe vételével vizsgálni!

10.7. Adathordozhatósághoz való jog
Az adathordozhatósághoz való jog csak akkor érvényesíthető, ha automatizált módon történik az adatkezelés, és annak jogalapja vagy hozzájárulás vagy szerződés.

A GDPR rendelet 20. cikkében foglaltaknak megfelelően az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy - ha ez technikailag megvalósítható - kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

11. AZ ÉRINTETT JOGAI GYAKORLÁSÁNAK ELŐSEGÍTÉSE

A Kft. az érintettek jogainak gyakorlása elősegítése érdekében az alábbi - a jogszabályokkal összhangban álló - intézkedéseket hozza:

- megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz;
- adatvédelmi tisztviselőt nevez ki az érintetti közvetlen kapcsolattartás elősegítésére;

- a nyújtott tájékoztatást az érintetteknek könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törően, világosan és közérthetően megfogalmazva teljesíti;
- kérheti a benyújtó személyazonosságának hitelt érdemlő módon történő igazolását, ha megalapozottan feltételezhető, hogy a kérelmet benyújtó személy nem az érintett;
- az érintett jogainak gyakorlását ingyenesen biztosítja kivéve, ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy - különösen ismétlődő jellege miatt - túlzó. Ennek bizonyítása a Kft.-t terheli. Ilyen esetben: a) észszerű összegű díjat számíthat fel (a Kft.-nél megállapított díj: 1.500 Ft/ oldal általában, egészségügyi adatok esetében lásd fent a hozzáférés jogáról szóló fejezetet), vagy b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.
- **Az érintetti joggyakorlásra irányuló kérések esetében az érintett valós szándékát szükséges elemezni, értékelni, tisztázva szükség esetén az érintettel előzetesen a helyzetet, és ennek megfelelő lépéseket tenni (pld. ha tiltakozást nyújt be, de vélelmezhető, hogy törlést szeretne vagy az adatkezelés ellen tiltakozik, akkor nem utasítható el kérelme csak a miatt, mert nem jó „jogi kategóriába" sorolta azt).**

12. ÉRINTETT JOGAINAK GYAKORLÁSÁRA IRÁNYULÓ KÉRELMEK KEZELÉSE

A Kft. az érintett által benyújtott **kérelmet a legrövidebb idő alatt teljesíti,** de legfeljebb 25 napon belül elbírálja, és a döntésről az érintettet írásban (vagy ha elektronikus úton nyújtották be, akkor elektronikus úton) értesíti. Ez a határidő indokolt, bonyolult esetben 2 hónappal meghosszabbítható, az érintett ez irányú 25 napon belüli értesítése mellett, az ok megjelölésével.

Az érintett személyes adatai kezelésének korlátozására, törlésére vonatkozó kérelme elutasításra kerül az Info tv. által rögzített indokok alapján, így különösen:

- ha a személy nem beazonosítható;
- ha egyéb jogszabály előírja az adatok kezelését;
- ha az adatkezelésre az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdeke miatt van szükség (adatkezelő terhére rótt bizonyítás mellett).

Ha az érintett kérelmét személyes adatai helyesbítésére, törlésére vagy kezelésének korlátozására, vagy tiltakozását az adatkezelés ellen **elutasítja, az érintettet haladéktalanul tájékoztatja írásban**:

- az elutasítás tényéről, indokairól,
- az érintettet megillető jogokról, azok érvényesítési módjáról, Hatóság közreműködésével történő érvényesítéséről.

Az érintetti jogok gyakorlásáról, ezen adatműveletekről a Kft. nyilvántartást vezet a jogszabályi előírásoknak megfelelően (3/I. Melléklet). Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot Info tv. 30 §. (3) bek. szerint.

Az érintett jogai gyakorlására benyújtott kérelmeknél az azt fogadó dolgozó (dokumentumot átvevő) köteles megvizsgálni mind az adattartalmat, mind a formai megfelelést. Szükséges meggyőződnie a kérelmet benyújtó személyazonosságáról személyi okmányainak megtekintésével, valamint ha nem az érintett jár el személyesen, akkor arról, hogy erre az eljáró személy jogosult.

Meghatalmazotti eljárás esetében vagy az eredeti meghatalmazás csatolandó a kérelemhez, vagy arról fénymásolatot kell készíteni, és azt csatolni. A meghatalmazás formai megfelelésének biztosítása érdekében igény szerint formanyomtatványt biztosít az Intézmény az érintett rendelkezésére (10/II. Melléklet).

Ha az adatokhoz való hozzáférési jogosultságot hozzátartozói illetve egy háztartásban való (együtt)élési viszony alapozza meg, úgy tőle az erre vonatkozó szükséges nyilatkozatot írásban két tanú igénybevételével szükséges kérni.

Az érintett helyett vagy mellett eljárni jogosult személy jogosultságait szükség és lehetőség szerint a megfelelő okiratok bemutatásával kérjük igazolni. (A 2013. évi V. törvény 6:18. § (2) bekezdés szerint képviselőnek kell tekinteni azt a személyt is, akiről eljárása és a képviselt személy magatartása alapján okkal feltételezhető, hogy jogosultsággal rendelkezik a képviselt személy nevében jognyilatkozatot tenni.)

A beteg hozzáférési jogának gyakorlása – betekintési kérelmek kezelése:

- Amennyiben az érintett adott betegdokumentációjába kíván betekinteni, úgy ezt kezelőorvosának kell jeleznie, aki ezt engedélyezi vagy elutasítja.
- Kétely esetén az Intézményvezető vagy az adatvédelmi tisztviselő dönt az engedélyezésről.
- A betekintést a lehető legrövidebb időn belül lehetővé kell tenni.
- A hozzáférés kérést jegyzőkönyvezni szükséges, függetlenül attól, hogy teljesítheti-e az Intézmény. A jegyzőkönyv tartalmazza többek között az adatkérő személyazonosító adatait, a betekintésre kért adatok körének megnevezését, a betekintés engedélyezésének tényét vagy az elutasítás indokát, illetve amennyiben a betekintés nem a kérelmező, hanem harmadik személy adatairól szól, úgy annak indoka, jogosultsága. (6/II és 7/II. Mellékletek).
- A jegyzőkönyveket az adott szakrendelés asszisztense tölti ki, a kezelőorvos / egészségügyi szakszemélyzet aláírásával igazolja, és az érintett is igazolja aláírásával a betekintés tényének megtörténtét.
- Az így kitöltött betekintési jegyzőkönyveket az igazgatási titkárságon le kell adni haladéktalanul, akik azokat az adatvédelmi mappában lefűzve, iktatva tárolják.
- A titkárság az esetet bevezeti az „Érintetti jogok gyakorlásának nyilvántartása" dokumentumba is.

A beteg hozzáférés jogának gyakorlása – másolat kérése kérelmek kezelése:

- Dokumentum másolat kérése esetében az érintett a kérést kezelőorvosának jelzi, az igénylő dokumentumokat (ld. másolat kérésére vonatkozó mellékletek) a szakasszisztencia biztosítja a betegnek és kezeli.
- Amennyiben a kérés jogos, úgy a kérelem, a fénymásolás-igénylő és a számla birtokában a másolat kiadható, melyet szükséges jegyzőkönyvezni (igazolás fénymásolás kiadásáról).
- A másolat kiadása után a teljes dokumentációt haladéktalanul át kell adni a titkárságnak, aki azokat az adatvédelmi mappában iktatja, továbbá azt bevezeti az „Érintetti jogok gyakorlásának nyilvántartása" dokumentumba is.
- Amennyiben az érintett kérelmében megjelölt dokumentum a szakasszisztencia és / vagy szakorvos megítélése szerint nem kiadható, úgy az esetről - annak összes dokumentumának átadásával - haladéktalanul értesíteni szükséges az adatvédelmi tisztviselőt vagy az Intézményvezetőt, akik az esetet értékelik, döntenek, és a szükséges lépéseket megteszik, vezetik az „Érintetti jogok gyakorlásának nyilvántartása" dokumentumot, és gondoskodnak az érintett értesítéséről.

A beteg adathelyesbítési jogának gyakorlása - kérelmek kezelése:

- A helyesbítés jogának gyakorlására irányuló kérelmet az érintett kezelőorvosa felé jelezheti elsősorban. A nem a kezelőorvosnak jelzett kéréseket ugyanúgy teljesíteni szükséges!
- A helyesbítést az egészségügyi dokumentációt vezető asszisztensek végzik el.

- A nem egészségügyi adatok (pld. személyazonosító adatok mint név, lakcím, stb.) helyesbítését közvetlenül a recepción dolgozók is elvégezhetik, a dokumentációs kötelezettség betartásával, erre irányuló igény feléjük is jelezhető.
- A helyesbítés előtt szükséges meggyőződni a kérelmező személyazonosságáról (lakcímkártya és TAJ-kártya és esetleg személyi igazolvány bemutatásával), meghatalmazás esetében a meghatalmazás alaki megfelelőségéről (két tanúval aláírt) és a meghatalmazó személyazonosságáról, valamint a helyesbítendő adatok pontosságáról.
- A helyesbítést szükséges úgy megtenni, hogy az eredeti adatok ne semmisüljenek meg, a helyesbítés ténye látható legyen, ugyanakkor a betegdokumentumok a jövőben már a helyes adatokkal kerüljenek rögzítésre, kiállításra.
- A helyesbítést a 8/II. Melléklet szerinti nyomtatványon célszerű kérelmezni.
- A helyesbítés tényéről és körülményeiről - a nyilvántartás adattartalmának megfelelően - annak megtörténtekor nyomban értesíteni szükséges a titkárságot, aki azt bevezeti az „Érintetti jogok gyakorlásának nyilvántartása" dokumentumba is.
- Amennyiben a helyesbítést végző dolgozó a helyesbítést valamely okból nem tudja elvégezni, úgy erről, az okok megjelölésével az érintettet tájékoztatja, ha ezt nyomban meg tudja tenni (például már a kérelem benyújtásakor nem tudja az érintett bemutatni a helyes adatot tartalmazó dokumentumot). Ha erre nincs mód, akkor ezt a tájékoztatást az adatvédelmi tisztviselő adja meg a későbbiekben számára, írásban.
- Továbbá ha az adat nem helyesbíthető, úgy az esetről és körülményeiről (az „Érintetti jogok gyakorlásának nyilvántartása" adattartalmának megfelelően) az adatvédelmi tisztviselőt vagy az Intézményvezetőt értesíti, akik az esetet kivizsgálják, döntenek, szükség esetén értesítik az érintettet, valamint az esetet dokumentálják a nyilvántartásban.

Az érintett egyéb adatkezelési jog gyakorlásra irányuló kérelmek kezelése:

- Nem jelent rutin-helyzetet, ha a beteg tiltakozik személyes adatai kezelés ellen, ha törlésüket kéri, vagy ha korlátozást igényel. Ezért az érintett / beteg ilyen irányú kérése esetében a kérést fogadó kollégának:
  - meg kell győződnie a kérést intéző személyazonosságáról;
  - rögzítenie kell az érintett kérését, a rendszerben használt személyazonosító adatait (neve, beteg esetében TAJ száma, egyéb esetben születései helye és ideje és lakcíme), valamint a kérés beérkezésének pontos dátumát és idejét;
  - és el kell kérnie az érintettől azt a kapcsolati adatot, ahol vele az illetékes kollégák fel tudják venni a kapcsolatot;
  - valamint tájékoztatnia szükséges az érintettet arról, hogy kérését feletteseinek kell továbbítania, akik a szükséges lépéseket megteszik.
- Ezen igényeket a 9/II. Melléklet szerinti nyomtatványon célszerű kérelmezni.
- Majd a továbbiakban a kérést fogadó kollégának minden esetben haladéktalanul értesítenie kell az Intézményvezetőt vagy az adatvédelmi tisztviselőt, a fenti adatokkal és az eset körülményeivel. Ők az esetet kivizsgálják, döntenek, értesítik az érintettet (minden esetben!), valamint azt dokumentálják az „Érintetti jogok gyakorlásának nyilvántartásá"-ban.

Az intézkedésekért felelős és a nyilvántartását vezető személy: az adatok felvételéért és a nyomtatványok továbbításáért a kérést átvevő a felelős, míg a további lépések, intézkedések elindításáért azok felvételi módjától függően a kezelőorvos, az adatvédelmi tisztviselő vagy az Intézményvezető. A nyilvántartást az igazgatási adminisztrációs személyzet (titkárság) vezeti, a betegdokumentáció - leletkiadás eseteit ők dokumentálják. Csakúgy dokumentálják a teljesített - és

egyértelműen teljesítendő - érintetti kéréseket, valamint azon eseteket, ahol az Intézményvezető utasítására járnak el. Egyéb esetekben - melyek kérdéseket vethetnek fel, vagy ahol felmerül az érintett kérésének megtagadása - az adatvédelmi tisztviselő értesítése szükséges, aki a nyilvántartásba történő bejegyzést is megteszi.

Érintetti jogok gyakorlásáról szóló nyilvántartó lap őrzési helye, ideje: fizikailag kinyomtatott formában, az adatvédelmi mappában, a zárható Irodában. **A nyilvántartásba vétel a kérelemről való tudomásszerzéskor nyomban esedékes. Az Info tv. szerint a nyilvántartásban a rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig köteles őrizni.**

Tájékoztatás adatfeldolgozók, további adatkezelők és harmadik felek részére: Ha az adatkezelő (vagy az adatfeldolgozó) az általa kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy kezelését korlátozza, úgy ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, akivel az adatot közölték (kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel). Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

Elhunyt személyes adatai: Az elhalálozott személyes adatairól az Info tv. rendelkezik (25. §). Az érintett halálát követő öt éven belül az elhaltat életében megillető, személyes adatai kezelésével összefüggő jogokat az érintett által arra (a jogszabályban meghatározott módon) meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni. Ennek hiányában a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója jogosult a jogszabályban meghatározott (elsősorban helyesbítés, kiegészítés, tiltakozás, törlés, korlátozás), az elhaltat életében megillető jogokat érvényesíteni az érintett halálát követő öt éven belül. Az elhunytat érintő adathozzáférési kéréseket minden esetben e szempontok szerint szükséges vizsgálni, a jogszabály figyelembe vételével.
Az elhunyt egészségügyi adatainak kezeléséről a Szabályzat egészségügyi adatokról szóló fejezete továbbiakban rendelkezik, ld. ott.

13. KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésének vonatkozásait jelen szabályzat kereteiben tárgyaljuk, mivel a jogszabályi háttér részben azonos, valamint technikailag is az ezek dokumentálására szolgáló nyilvántartások egybevágnak a személyes adatok kezeléséhez kapcsolódó nyilvántartásokkal, azok keretében dokumentálhatóak. Jelen Szabályzatban nem nevesített esetekben az Info tv. és vonatkozó jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

13.1. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének speciális szabályai

Az Intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az Info tv-ben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Az Info tv. 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A közérdekű adatok iránti igény benyújtása
A közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt igényt bárki benyújthat, általa választott formában, azaz:

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton.

A beérkező igények fogadása, rögzítése; szóban benyújtott igények
A szóban benyújtott igényeket az Intézmény székhelyén személyesen vagy központi telefonszámán keresztül, ügyfélfogadási időn belül (azaz ügyeleti időben nem) fogadja. A szóban érkező igényt fogadhatja (és fogadnia köteles) minden olyan munkatárs, akinek adminisztrációs joga van (tehát a vezetőség, a recepció vagy az asszisztensek), elsősorban ez a recepció-betegirányítás.
A telefonon érkező közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység vezetőjéhez kell kapcsolni vagy - technikai okból lehetetlen esetben - irányítani.

A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat az Intézmény vagy Sellye Város Önkormányzatának honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az Intézmény munkatársainak nevére, beosztására, intézményi elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az Intézmény eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, vagy az azt fogadó munkatárs nem tud egyértelműen dönteni az igény teljesíthetőségéről, úgy az igénylésről feljegyzést kell készítenie, azt rögzítenie kell az erre rendszeresített nyomtatványon (11/II. Melléklet). Az igény rögzítésekor nem szükséges az igénylő aláírását kérni, jogszerűen kizárólag az igénylő neve és az adatok elküldéséhez megadott cím (mely lehet e-mail cím is) személyes adatai kezelhetőek. Az igénylő személyazonossága nem ellenőrizhető, az általa megadott adatokat kell rögzíteni.

Az igénylő nyilatkozhat arról, hogy az adatközlést milyen formában igényli, a teljesítést ezek szerint kell elvégezni.

A telefonon keresztül benyújtott igények esetében a hívó felet újbóli hívásra kötelezni nem lehet, ebben az esetben amennyiben kérdése nem válaszolható meg nyomban, úgy a hívást fogadó munkatársnak az adatigénylő hozzájárulásával rögzíteni kell kérését és telefonszámát, majd az illetékes kolléga kötelessége őt visszahívni.

A postai úton érkező igények fogadásáért, iktatásáért az iktatásért felelős kolléga felelőssége, míg az e-mailek útján érkező igényeket a központi e-mail levelezést kezelő kolléga fogadja.

A fogadott igények továbbítása, a teljesítés felelősségi köre
Az igénylést fogadó / rögzítő kötelessége és felelőssége, hogy az adatigényt - amennyiben ő maga szóban nem tudta nyomban teljesíteni, úgy azt késlekedés nélkül az Intézményvezető felé továbbítsa.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről, a teljesítés Intézményen belüli szervezéséről, az érintett értesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

Az adatvédelmi tisztviselő az Intézményvezetőt szakvéleménnyel támogatja ebben, továbbá vezeti a nyilvántartásokat, és felelős a NAIH tájékoztatásáért.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igény vizsgálata

A beérkezett igényt az Intézményvezető - az adatvédelmi tisztviselő bevonásával - megvizsgálja abból a szempontból, hogy az egyértelmű-e, és hogy az az Intézmény kezelésében lévő adatra vonatkozik-e. Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, haladéktalanul felhívja az igénylőt az adatigénylés pontosítására. A pontosítás beérkezéséig az adatigényléssel kapcsolatos eljárási határidők nyugszanak.

Ha az igénylő az adatigénylés pontosítására irányuló felhívásra határidőben nem válaszol, az igénylést visszavontnak kell tekinteni. Erre az adatigénylőt a pontosítás elvégzésére vonatkozó felhívásban figyelmeztetni kell erre.

Az adatigény teljesítési formája

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Ha az adatigénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a dokumentum-másolatokat személyesen kívánja átvenni, az adatvédelmi tisztviselő felveszi a kapcsolatot az adatigénylővel időpont egyeztetése céljából. Az adatok tanulmányozására az erre kijelölt helyiségben, megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatigénylő kérdéseire válaszolni kell. Az adatigénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzetet készíteni.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, úgy a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

A teljesítés megtagadása

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy - az igényének nem teljesítése miatt - bírósághoz továbbá az Adatvédelmi Hatósághoz fordulhat.

Az adatigény költségtérítése

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt ingyenesen teljesíti az Intézmény, amennyiben lehetséges. Költségtérítést akkor számol el az Intézmény, ha az adatigénylés az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár vagy az igényelt adatok, dokumentumok jelentős terjedelműek

A közérdekű adatigénylés adatait tartalmazó adathordozó költségtérítésének mértékét az Info tv. 29. § (5) bekezdése a valamint a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint határozza meg az Intézmény:

- Fénymásolás A/4 színes másolat esetén 130 Ft/oldal

- Fénymásolás A/3 színes másolat esetén 260 Ft/oldal
- Fénymásolás A/4 fekete-fehér másolat esetén 12 Ft/oldal
- Fénymásolás A/3 fekete-fehér másolat esetén 24 Ft/oldal
- optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó,
- elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.
- Amennyiben az adatigénylés teljesítése postai úton történik, az adatigénylés teljesítésének költségéhez hozzá kell számítani a teljesítés postaköltségét is.

Az adatok kinyerésére fordított 4 munkaóra mértékig költségtérítés nem számolható el. Ezt meghaladó munkaigényű adatigénylés esetében az adatokat kinyerő-előállító munkatárs alapbére alapján számított órabérnek megfelelő összeg számolható el minden 4 órát meghaladó megkezdett munkaóráért.

A költségtérítés mértékéről az adatigénylőt előzetesen tájékoztatni szükséges,

A költségtérítés megfizetését akkor lehet az igény teljesítését megelőzően az igény teljesítésének feltételeként előírni, amennyiben a megállapított költségtérítés összege meghaladja az 5.000 Ft-ot, ellenkező esetben annak előzetes megfizetésétől nem lehet függővé tenni az adatigénylés teljesítését.

A költségtérítés megfizetése iránti igényről az Intézmény az igénylőnek írásban tájékoztatást nyújt a 15 napos határidőn belül. A határidő elmulasztása esetében költségtérítés nem kérhető. A költségtérítés összege mellett a tájékoztatásban szerepelnie kell az indokolásnak is (a teljesítés a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár vagy az igényelt adatok, dokumentumok jelentős terjedelműek). Jelentős terjedelmű másolat készítésénél arról is tájékoztatást kell adnia, hogy az adatigénylés mekkora iratmennyiséget ölel fel. Közölni kell az adatigénylővel az adatigénylés teljesítésének másolatkészítést nem igénylő lehetőségeit is.

Az adatigénylő jogosult arra, hogy költségtérítés előzetes megfizetése és az adatigénylés teljesítése után külön tájékoztatást kérhet az adatkezelőtől az adatszolgáltatás tényleges költségeiről, és az azt alátámasztó számításokról, munkaidő-kimutatásokról. Amennyiben az előzetesen felszámított költség meghaladja a tényleges költségeket, a kettő különbözete az igénylőnek visszafizetendő.

Az igény teljesítési határideje

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmet indokolt késedelem nélkül, de legfeljebb 15 napon belül kell teljesíteni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, e határidő egy
alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatigény pontosítása, továbbá a költségtérítésről szóló értesítés esetében az Intézmény igénylőhöz küldött értesítése és a válasz visszaérkezése között eltelt idő nem számít bele ebbe a határidőbe.

Nyilvántartás
Az adatigényt a 3/I. Mellékletben rögzíti az adatvédelmi tisztviselő - a jogszabályban előírt nevesítés mellőzésével - az igények összesítése és nyomon követése, valamint a NAIH felé kötelező adatszolgáltatás megtétele érdekében.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése az adatvédelmi tisztviselő felelőssége.

Az igénylés kezelésének adatvédelmi vonatkozásai
Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok iránti igény bejelentő nyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a - személyes adatokat tartalmazó - részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

13.2. A közérdekű adatok közzétételének rendje
A közérdekű adatok közzétételére az erre vonatkozó külön intézményi szabályzat („Közzétételei Szabályzat") előírásait kell alkalmazni.

10. ADATKEZELŐI NYILVÁNTARTÁS

Az adatkezelő köteles a hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalommal nyilvántartást vezeteni: A GDPR rendelet előírja az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását a (82) és (30) pontjai szerint. Az Info törvény rendelkezik az adatkezelői és adatfeldolgozói nyilvántartásokról.

A nyilvántartást az Adatkezelőnél az adatvédelmi tisztviselő vezeti, folyamat-szemlélettel, jelen szabályzat 1/I. Melléklete szerint.

11. JOGORVOSLATI TÁJÉKOZTATÁS

Az érintett a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti, ha az adatkezelő az őt megillető jogainak (tájékoztatás, törlés, zárolás, helyesbítés, hozzáférés, tiltakozás) érvényesítését korlátozza, kérelmét elutasítja, vagy ha az adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat. Ez utóbbi esetben bírósághoz is fordulhat. **A bizonyítás az adatkezelőt terheli.** Vétkesség esetén kártérítés és sérelemdíj terheli az adatkezelőt, kivéve, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelmet az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő; vagy ha adatfeldolgozó jogszabálynak és adatkezelői utasításnak megfelelően járt el.

Az érintett az alábbi hatósághoz fordulhat jogorvoslatért, amennyiben az adatkezelőhöz intézett kérelmét véleménye szerint nem megfelelően orvosolták:

NAIH - Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.; levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.
tel: +36 (1) 391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
web: http://naih.hu

A NAIH döntése ellen bírósági felülvizsgálat kezdeményezhető.
Ezen túlmenően az érintett a személyes adatai védelméhez való jogait polgári bíróság - választása szerint a lakóhelye vagy ennek hiján tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék - előtt érvényesítheti.

12. ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

A GDPR rendelet előírásai szerint az esetleges adatvédelmi incidensekről a Kft. a jogszabályban meghatározott külön nyilvántartást vezet (2/I. Melléklet), megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidens esetén a szükséges lépések, intézkedések:

1. **MINDIG: REGISZTRÁLNI az incidenst a nyilvántartásban.**

2. **MINDIG!: megtenni a HATÁS MÉRSÉKLÉSÉRE és jövőbeni elkerülésére irányuló intézkedéseket,** és ezeket rögzíteni, nyilvántartani is.

3. **MÉRLEGELÉS ALAPJÁN: ÉRINTETTEK ÉRTESÍTÉSE (GDPR (86) és 34. cikk):**
   a. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az érintettet indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatni szükséges. E tájékoztatás tartalma:
      i. az adatvédelmi incidens jellege;
      ii. az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
      iii. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket az érintettre nézve;
      iv. az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket;
      v. az érintett a természetes személynek szóló, a lehetséges hátrányos hatások enyhítését célzó javaslatokat.
   b. A tájékoztatást nem kell megtenni, amennyiben:
      i. az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében, amelyek értelmezhetetlenné teszik az adatokat (pld. titkosítás);
      ii. az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
      iii. a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé.

Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

4. **<u>MÉRLEGELÉS ALAPJÁN:</u> <u>NAIH bejelentés SZÉLES KÖRŰ ÉS SÚLYOS INCIDENSNÉL (GDPR (85), 33. cikk):</u>**
   a. Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott bejelenti a GDPR 55. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóságnak,
   b. kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve: azaz az adatvédelmi incidens nyilvántartásba való rögzítésekor szükséges mérlegelni, indokolni és rögzíteni az incidenst ilyen szempontból. *E szempontból az Info tv. megfogalmazásában csak az alacsony szintű incidenst nem kell jelenteni, azaz ha a személyes adatok elhanyagolható körének megváltoztatása, jogosulatlan továbbítása, nyilvánosságra hozatala, szándékolt, vagy véletlen törlése vagy megsemmisítése, vagy más jogellenes adatkezelési eset történik.*
   c. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is. Az előírt információkat pedig – további indokolatlan késedelem nélkül – részletekben is közölni lehet.

<u>Főszabályként az adatvédelmi incidens esetén a lépések, bejelentés megtételének határideje:</u> az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzéskor indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb 72 órán belül.

<u>Adatvédelmi incidenskor az intézkedésekért felelős és a nyilvántartását vezető személy:</u> adatvédelmi tisztviselő.

<u>Az adatvédelmi incidens nyilvántartó lap őrzési helye, ideje:</u> fizikailag kinyomtatott formában, az adatvédelmi mappában, a zárható irodában. **A nyilvántartásba vétel a incidensről való tudomásszerzéskor nyomban esedékes. Az Info tv. szerint a nyilvántartásban a rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig köteles őrizni.**

13. ADATTOVÁBBÍTÁS

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Az adattovábbítás feltételeit (jogalap, célhoz kötöttség, adatbiztonság) az adatot továbbító minden esetben ellenőrizni köteles a Kft.-nél. Személyes adatok csak akkor továbbíthatók, **ha az Érintett ahhoz írásban hozzájárult, vagy ha jogszabály azt megengedi**, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ismétlődőnek nem minősíthető és csupán korlátozott számú érintettre vonatkozó adattovábbítás megengedhető az adatkezelő által követett, **kényszerítő erejű jogos érdekből**, feltéve hogy ezen érdekekkel szemben nem élveznek elsőbbséget az érintett érdekei vagy jogai és szabadságai, és az adatkezelő az adattovábbítás összes körülményét felmérte.

Az adattovábbítást megelőzően az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

Adattovábbítás esetén az érintettek értesítése nyomban esedékes, kivéve, amennyiben jogszabály vagy hatósági intézkedés, különösen rendőrségi intézkedés vagy büntetőeljárás okából van szükség az adattovábbításra.

Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az Adatkezelőn kívüli szervezettől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az Érintett erre az Adatkezelőt írásban felhatalmazza.

Az Érintett nyilatkozattételétől függetlenül, a vonatkozó jogszabályokban megállapított esetekben teljesíteni kell az illetékes hatóságoktól, állami szervektől, hivataloktól - *különösen: rendőrség, bíróság, ügyészség, NAV, TB, gyámhatóság, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól, hagyatéki eljárásban közjegyzőtől stb.* - érkezett megkereséseket. Az ilyen megkereséseket az adatkérő általi minősítés szerint kell kezelni, és a megkeresés tényéről az Érintett általában nem tájékoztatható. E szervek megkereséseiről az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása kötelező, aki azt az adattovábbítási nyilvántartásban rögzíti (ld. a következő bekezdést). A megkeresésekkel kapcsolatos adattovábbítás során a személyes adatra vonatkozó más jogszabályok (pl.: Ptk.) rendelkezéseit is alkalmazni kell.

Az egészségügyi adatok esetében az ágazati jogszabályok - elsősorban az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről - számos adattovábbítási esetet nevesítenek, szabályoznak, engedélyeznek. Az adattovábbítást minden esetben ezek figyelembe vételével szükséges megtenni!

Adattovábbítási nyilvántartás

Az adatvédelmi jogszabályok előírják az **adattovábbítás nyilvántartását.** Így ha személyes adatok harmadik személynek kerülnek átadásra, azt az adattovábbítási nyilvántartásban írásban rögzíteni kell (4/I. Melléklet), amennyiben egyéb nyilvántartás nem tartalmazza ezen információkat visszanyerhető formában. Számítógépes adatállomány esetén az adattovábbítás naplózását programtechnikailag kell biztosítani úgy, hogy abból az adattovábbítási nyilvántartás kötelező adatai megállapíthatóak legyenek. A harmadik félnek történő adattovábbítás naplózását, nyilvántartását a Kft. adatfeldolgozóitól is megköveteli adatfeldolgozói megállapodásában.

A nyilvántartásba vétel az adattovábbításkor nyomban esedékes.

A betegdokumentációs szoftver az előírásoknak megfelelően elektronikusan naplózza az adatműveleteket és az adatok továbbítását.

Betegadatok továbbítása a szakszemélyzet által - követendő eljárás:

- A szakszemélyzet betegadatok továbbítására az egészségügyi ellátóhálózaton belül a beteg ellátása érdekében, vagy jogszabályban előírt esetekben, vagy az érintett hozzájárulásával jogosult.
- Amennyiben ez a betegdokumentációs szoftverben zajlik, úgy annak további nyilvántartására nincs szükség, a szoftver naplózza az adattovábbítást is.
- Amennyiben az adattovábbítás a fenti feltételekkel, ozonban a betegdokumentációs rendszeren kívül zajlik az, úgy az adattovábbítás adatairól, körülményeiről haladéktalanul értesítenie szükséges a titkárságot, akik az „Adattovábbítás" nyilvántartásba azt bevezeti.
- Amennyiben adattovábbítási igény a fenti körülményeken kívül merül fel, úgy arról haladéktalanul értesíteni szükséges az Intézményvezetőt vagy az adatvédelmi tisztviselőt.

akik gondoskodnak az eset vizsgálatáról, döntenek az adattovábbításról, a nyilvántartásba bevezetik azt.

Adattovábbítás esetén az intézkedésekért felelős és a nyilvántartását vezető személy: a nyilvántartást az igazgatási adminisztrációs személyzet vezeti. Az Intézményvezető / adatvédelmi tisztviselő döntési körébe tartozó adattovábbítás eseteit (pld. bírósági, rendőrségi megkeresés) az eljáró dokumentálja.

Adattovábbítás nyilvántartó lap őrzési helye, ideje: fizikailag kinyomtatott formában, az adatvédelmi mappában, a zárható irodában. **Az Info tv. szerint az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig köteles őrizni.**

14. KÜLFÖLDI ADATTOVÁBBÍTÁS

A Kft.-nél külföldre történő adattovábbítás általában nincs, kivéve ha az az érintett kérésére, tudtával történik; külföldi illetőségű vagy állampolgárságú érintett esetében vagy magyar állampolgár külföldi gyógykezelésének elősegítése érdekében, különösen egészségügyi és társadalombiztosítási ellátásokhoz kapcsolódóan az érintett jogai érvényesítésének továbbá kötelezettségeinek teljesítése érdekében.

15. AUTOMATIZÁLT DÖNTÉSHOZATAL, PROFILALKOTÁS

A Kft.-nél automatizált döntéshozatal vagy profilalkotással járó adatkezelés nincs.

16. TECHNIKAI ÉS SZERVEZÉSI INTÉZKEDÉSEK

A Kft. köteles megtenni a megfelelő szervezési és technikai intézkedéseket a megfelelő szintű adatvédelem biztosítására, mind a beépített, mind az alapértelmezett adatvédelem biztosítására.

19.1. Szerepkörök, felelősség a technikai és szervezési intézkedések terén

Az Intézmény vezetője felel a megfelelő rendszerek kiválasztásáért, beszerzéséért, a vezetési stratégiában történő alkalmazásáért. Az Intézményvezető felelőssége és feladata az adatokat kezelő egyes munkatársakhoz illetve munkakörökhöz tartozó jogosultságok meghatározása, ezek nyilvántartása, az informatikai rendszerben történő leképezése a jelszavak és az adatokhoz való hozzáférés szintjén.

Az adatvédelem biztosításában kielemelt szerepet kap az informatikus, aki a rendszerek szabályszerű üzemeltetéséért felel.

Az egyes munkatársak felelőssége a munkájuk és a rájuk rótt feladatok utasításoknak, szabályzatoknak és az adatbiztonság-adatvédelem elveinek megfelelő elvégzése.

Az adatvédelmi tisztviselő feladata: ld. a 9. fejezetben.

19.2. A Kft.-nél alkalmazott alapelvek az adatok biztonságos kezelésére

Az adatkezelő kizárólag az iparágban széles körben alkalmazott, biztonságos informatikai és fizikai adat- és irattárolási rendszereket, megoldásokat és programokat használhat. Adatkezelő köteles az adatok biztonságos tárolására és adatvédelmi incidens megakadályozására alapvetően alkalmas rendszereket, megoldásokat használni. Dokumentációs anyag tárolási helyein a tűzvédelmi előírások betartása kötelező.

A megfelelő szintű adatvédelem biztosítása érdekében az informatikai és biztonsági rendszereket folyamatosan naprakészen kell tartani, a technológia és az adatkörnyezet változásaihoz adaptálva szükséges a biztonsági szintet fenntartani és lehetőség szerint növelni.

Az adatvédelem megfelelő szervezetének működését mindenkor biztosítani kell, megfelelő visszacsatolási rendszereket kell működtetni úgy az előforduló hibák detektálása és javítása érdekében, mint a fejlesztési lehetőségek felkutatása és beépítése érdekében.

A munkatársak adatvédelmi informáltsága és tudatossága megteremtése és fenntartása érdekében új rendszerek / új kollégák esetében formális tantermi vagy megfelelő mentor által felügyelt és segített „on-the-job" oktatást kell tartani.

19.3. Az adatokhoz történő hozzáférés alapvető szabályai

Alapelv szintű elvárás, hogy a Kft. által kezelt személyes adatokhoz való hozzáférés személyileg korlátozott legyen az azokkal munkakörüknél fogva munkát végző illetékes kollégákra. Az adatokhoz történő hozzáférést munkakörönként - és ha szükséges, személyenként - az Intézményvezető határozza meg, ezt dokumentálja.

Az adatokhoz történő hozzáférést fizikai és logikai szinten is korlátozni kell a feltétlenül szükséges személyi körre és adatkörre, ezt a megfelelő szintű fizikai és logikai hozzáférési korlátokkal is meg kell erősíteni (jelszavak alkalmazása, kulcsra zárt szekrények, tűzfalak, szerveres tárolás stb.).

A betegellátásban részt vevő szakszemélyzetnek személyre szóló jelszót kell kiosztani a betegdokumentációs program használatához, melyen keresztül jogosultsági szinten is korlátozva van a programhoz való hozzáférés.

A betegadatok tárolási helye a szerver, az egyes munkaállomásokon a betegadatok tárolása tilos. Külső tárolóhelyen (winchesteren) történő adattárolás esetében azt fizikailag elzártan szükséges tartani.

A számítógépek magáncélú adatkezelésre történő használata tilos, az erről szóló nyilatkozatot szükséges a munkavállalókkal / feladatellátókkal aláíratni. A cég egyes munkavállalóinak munkavégzésükhöz biztosított mobiltelefonon magáncélú személyes adatkezelés tilos, nyilatkozatuk szükséges.

A honlap kezelésére való jogosultságot adminisztrátori jogok alapításával az Intézményvezető feladata meghatározni, a hozzáférést kizárólag ezen munkavállaóknak lehet engedélyezni.

Szükséges a jelszavakat a biztonsági követelményekhez igazított gyakorisággal változtatni (3 hónap javasolt).

Az íróasztalokat, látható felületeket szükséges tisztán tartani a személyes adatot tartalmazó iratoktól, azok csak használatuk idején kerülhetnek az irattartókon kívülre („clean desk policy"). A számítógépeket az azokat kezelő személyzet jelenlétében szabad csak jelszóval feloldott állapotban tárolni, használni.

17. A Szabályzat 62/1997. NM Rendelet szerinti kötelező tartalmi elemei

Az adatkezelési gyakorlat és a jogszabályok alapján jelen szabályozást és dokumentációt szükséges időről időre felülvizsgálni. Az Intézmény állandósult működése miatt, figyelembe véve a 62/1997. NM

rendelet előírását is, a Szabályzat érvényessége és a felülvizsgálat következő javasolt időpontja: 2022.12.31.

Megjegyzés: a rendelet az „adatkezelő" forgalmat a régi jogszabályi terminológia szerint használja, valós tartalma: az adatok kezeléséért felelős illetékes munkatárs.

A 62/1997. NM. rendelet előírásai szerint:
3. § (2) Az adatkezelési szabályzat az alábbiakat tartalmazza:
a) az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai az adott egészségügyi szolgáltatónál
Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása" fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/I.3. nyilvántartás tartalmazza
b) az adatkezelési rendszer biztonságának és kezelésének részletes szabályozása, így
ba) az adatvédelmi felelős jogai és kötelezettségei,
Jelen Szabályzat „9. Adatkezelő, adatvédelmi tisztviselő, adatfeldolgozók fejezete" tartalmazza
bb) az adatkezelési rendszer környezetének védelme,
Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása" fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/I.3. nyilvántartás tartalmazza
bc) az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzésére, a következmények felszámolására tervezett intézkedések,
Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása" fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/I.3. nyilvántartás tartalmazza
továbbá
jelen szabályzat „15. Adatvédelmi incidens" fejezetét.
Az Intézmény alapelvei szerint az adatok sérülésének, elvesztésének megelőzésre helyezi a hangsúlyt. Jelen szabályzatban foglaltak betartása és annak ellenőrzése kulcsfontosságú e szempontból. A biztonságos tárolás, elektronikusan tárolt adatok biztonsági másolatainak készítése és az archiválás megfelelő körülményei biztosítják ezt.
Sérülés esetében az adatvédelmi tisztviselő javasolja, az Intézményvezető pedig írásban elrendeli a dokumentumok visszaállítását, a fizikailag lehetséges mértékben. A visszaállítási műveletről írásos feljegyzést készít.
bd) az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére tervezett intézkedések,
Jelen szabályzat „15. Adatvédelmi incidens" fejezete tartalmazza
be) az adatok eltulajdonítása elleni védekezés szabályai;
Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása" fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/I.3. nyilvántartás tartalmazza
lásd továbbá jelen szabályzat „15. Adatvédelmi incidens" fejezetét.
Szükséges az érintett munkatársakat megfelelően tájékoztatni jelen Szabályzat előírásairól!
A beteg vagy az általa meghatalmazott személy a betegdokumentációba csak kezelőorvos jelenlétében tekinthet be.
Betegszállítás vagy más Intézményben történő vizsgálata során a betegdokumentációt a beavatkozásért felelős vagy az átvételt intéző egészségügyi dolgozónak kell átadni.
Az adatok eltulajdonításának gyanúja megvalósítja az adatvédelmi incidens esetét, az adatvédelmi tisztviselő azonnali értesítése szükséges ilyen esetben.
ca) az adatkezelő azonosítása, az adatkezelési rendszerbe történő belépés, illetve kilépés,
Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása" fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/I.3. nyilvántartás tartalmazza, betegirányító Főnix szoftvere biztosítja.

A rendszerbe való belépés egyénre / munkakörre kiosztott, korlátozott jogosultságokat és adathozzáférést biztosító azonosító - belépési jelszó-párossal valósul meg.
A munkaállomás elhagyásakor a rendszerből kötelező kilépni.

cb) az adatkörök csoportosítása adatkezelők szerint,
Az Intézményvezető által írásban kiadott hozzáférési és jogosultsági rend szerint

cc) az adatkezelők jogosultságának nyilvántartása;
A jogosultságokat az adatkezelési rendszer rögzíti és tartja nyilván.

d) az egészségügyi dokumentációnak az adott adatkezelési rendszerben történő ellenőrizhetősége

da) az adatkezelési rendszer adminisztrálásának szabályozása,
Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása" fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/I.3. nyilvántartás tartalmazza betegirányító szoftvere biztosítja.
Új dolgozó adatvédelmi oktatásáért közvetlen felettese felel, jelen Szabályzat szerint dokumentált módon kell azt megtenni.
Betegdokumentációba való betekintés és másolat kérésének, elkészítésének eseteit jelen Szabályzat „10.2. Érintett jogai - Az adatokhoz való hozzáférés joga" fejezete tárgyalja.

db) az adatok eredetének azonosíthatósága,
Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása" fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/I.3. nyilvántartás tartalmazza betegirányító szoftvere biztosítja. A rendszer és szoftverei biztosítják mind a beteg azonosítását, mind az ellátást és adminisztrációt végzők azonosítását, az adatkezelési műveletek rögzítését, naplózását.
Biztosítja tovább az ambuláns lapok kiadásának rendszere, a kórlapot lezáró orvos aláírása, zárójelentések és orvosi igazolások bélyegzése.

dc) az adatok pontosságának, valódiságának mérése,
Az adatok pontosságáért az adatokat származtató és rögzítő munkatárs felel.
Az egység vezetője köteles erre irányuló ellenőrzéseket végezni, hiányosság esetében a javítást, pontosítást elrendelni, a felelősségre-vonást megtenni, esetleges oktatási hiányosságokat pótolni.
Az adatok bevitelekor az egészségügyi dokumentáció vezetésére vonatkozó munkautasítás, valamint szakmai előírások és protokollok rendelkezéseit maradéktalanul be kell tartani!

dd) az adatkezelési rendszerből, illetve az abba irányuló adatforgalom szabályozása;
Jelen Szabályzat „16. Adattovábbítás" fejezete tartalmazza a Kft. vonatkozásában általában, míg a „Betegellátás adatkezelése" fejezete kifejezetten az egészségügyi adatok továbbítására vonatkoztatva (kitérve az egészségügyi ellátórendszeren belüli és az ellátó-hálózaton kívüli adattovábbításra, valamint a bűncselekmény, gyermekbántalmazás eseteire; valamint azokra az esetekre is, mikor az érintett köteles egészségügyi személyes adatai átadására.

e) az adatkezelési rendszer működési műszaki megbízhatósága;
Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása" fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/I.3. nyilvántartás tartalmazza a műszaki megbízhatóságot garantáló intézkedéseket, dokumentációját a betegirányító szoftvere biztosítja.
A rendszer működési megbízhatóságát a dokumentálást végző dolgozók munkafegyelme biztosítja, melynek ellenőrzése és betartatása a közvetlen felettes feladata.
A szabályozás ismertségét a munkavállalók, feladatellátók adatvédelmi képzése, valamint annak rendszeres ellenőrzése adja, mely az Intézményvezető és az adatvédelmi tisztviselő kompetenciája.

A feltételek biztosítása Intézményvezetői hatáskörbe tartozik. A működéssel kapcsolatos visszajelzések, problémák hatékony kezelése az Intézményvezető feladata.

f) az adatkezelési rendszer fenntartásának műszaki szabályozása,

fa) az adatkezelési rendszer karbantartásának szabályozása,

A szabályozás két vagy három éves felülvizsgálatát - és szükség esetén módosítása feléli intézkedések javaslattétele - az adatvédelmi tisztviselő feladata. Az intézkedés megtétele Intézményvezetői kompetencia. A felülvizsgálat során figyelembe kell venni:

- *jogszabályi változások;*
- *változások az Intézmény működésében, személyi-tárgyi feltételeiben*
- *ellenőrzések eredményei; beérkező panaszok, javaslatok.*

fb) az adatkezelési rendszer dokumentálására vonatkozó előírások szabályozása,

Jelen Szabályzat az Intézmény alapdokumentációjának részét képezi, annak rendszerébe illeszkedik. Az Intézményi szabályzatok módjára iktatandó, változás esetében az új szabályzat beiktatását dokumentálni szükséges, a régi dokumentáció őrzése mellett. A dokumentálás során minimálisan jelölni szükséges a dokumentációt elkészítő és az azt jóváhagyó személy nevét, ellenőrző esetében az övét is. Iktatandó a hatályba lépés napja, és az érvényesség, ha van ilyen. A módosításokat szintén iktatni szükséges, az Intézményi iktatási rend szerint.

fc) az adatkezelési rendszer megváltoztatásának szabályai, átmeneti rendelkezések a műszaki változtatás és fejlesztés időszakára;

Változtatási javaslattal az Intézmény bármely munkatársa élhet, az adatvédelmi tisztviselőnek benyújtva azt, aki a javaslatot elbírálja, és a Szabályzatot szükség esetében módosítja, ha ez átmeneti intézkedéseket tesz szükségessé, akkor ezeket az Intézményvezetővel egyeztetve bevezeti.

Átmeneti műszaki problémák esetében szintén az Intézményvezető illetve az adatvédelmi tisztviselő hozzák meg a szükséges intézkedéseket, annak jellegétől függően. Ezen intézkedések dokumentálása az adatvédelmi tisztviselő feladata.

g) az adatkezelőkre vonatkozó szabályok:

ga) az adatkezelők munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő adatvédelmi vonatkozású kérdések szabályozása,

A munkavállalók adatvédelmi képzése és adatkezelésről történő tájékoztatásuk biztosítja, jelen szabályzat szerint.

Az adatvédelmi tájékoztatás a Munka Törvénykönyve szerint kötelező az érintett munkavállaló személyes adataira vonatkozóan.

gb) az adatot kezelő és az adatkezelési rendszert fenntartó, illetve fejlesztő feladatkörök elválasztása,

Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása" fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/I.3. nyilvántartás tartalmazza betegirányító szoftvere biztosítja.

Az adatkezelési rendszerből kifolyólag minden felhasználó csak a jogosultsági rendszeren keresztül férhet hozzá bármilyen adathoz, felhasználók jogosultsága korlátozott.

gc) az adatvédelmi képzés szabályozása,

Az új belépők adatvédelmi tájékoztatását - oktatását dokumentált módon, jelen Szabályzat további releváns fejezeteinek előírása mellett kell megtenni (írásban rögzített, dokumentált módon, az érintett által aláírtan). Adatvédelmi tájékoztatás hiányában munkavállaló munkáját nem kezdheti meg. Ennek betartásáért közvetlen felettese a felelős.

Az adatvédelmi tisztviselő rendszeres időközönként adatvédelmi oktatást tart a munkatársaknak.

Változás esetén az adatvédelmi tisztviselő köteles a munkatársakat írásban értesíteni erről haladéktalanul, de legfeljebb 5 napon belül.
Jelen Szabályzatot a munkatársak részére elérhetővé kell tenni, Intézményben történő kifüggesztéssel, számítógépes belső (Intranet) hálózaton történő közzététellel.

gd) az adatvédelmi jelentési kötelezettség szabályozása;

Az adatvédelmi nyilvántartások és jelentések rendszerét a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok határozzák meg, jelen Szabályzat tartalmazza ezeket.
A jelentéstételben kulcsszerepe van az adatvédelmi tisztviselőnek, aki az információkat összegyűjti, dokumentálja, és az Intézményvezetőt szükség esetén tájékoztatja.
Adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul jelenti az Intézményvezetőnek:

- *adatvédelmi incidens megtörténtét vagy felmerülésének gyanúját;*
- *az adatvédelmi rendszerrel kapcsolatos érintetti javaslatokat vagy panaszokat;*
- *az Intézményvezető hatáskörébe eső adattovábbítási kérelmek beérkezését;*
- *érintetti joggyakorlásra irányuló kérelmek beérkezését, a tervezett intézkedéseket (kivéve a betegdokumentációba történő betekintést, mely rutinszerű joga az érintetteknek).*

h) az egészségügyi dokumentáció, illetve a zárójelentés tárolásának, megsemmisítésének, archiválásának rendje.

Az egészségügyi dokumentáció őrzési idejéről a jogszabályi előírások betartása szükséges, melyet az adatkezelői nyilvántartás 1/I.3. nyilvántartás is tartalmaz. Az adatok archiválásának rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

18. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA, FELÜLVIZSGÁLATA

A Szabályzatot az Intézményvezető helyezi hatályba annak kihirdetésével vagy határozott időponttól, gondoskodik Intézményi iktatási rendszerbe történő beillesztéséről, a jóváhagyások, hatályosság és módosítások megfelelő dokumentálásáról az Intézményi iktatási rend szerint.

Jelen szabályzat hatályos: 2021. szeptember 29-től.

Az adatkezelési gyakorlat és a jogszabályok alapján jelen szabályozást és dokumentációt szükséges időről időre felülvizsgálni. Az Intézmény állandósult működése miatt, figyelembe véve a 62/1997. NM rendelet előírását is, a Szabályzat érvényessége: 2023.12.31.

Javasolt éves időszakos felülvizsgálata. Továbbá jogszabályi változás vagy az Intézmény adatkezelésében történő változás – különösen újabb adatkezelési terület megjelenése esetében – a szabályzat időközi módosítása szükséges.

MELLÉKLETEK

MELLÉKLETEK I.: ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK

1/I. Melléklet: Adatkezelési és adatfeldolgozói nyilvántartás

A GDPR rendelet előírja az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását a (82) és (30) pontjai szerint.

Az Info törvény rendelkezik az adatkezelői és adatfeldolgozói nyilvántartásokról.

A jogalap jogszabályi hivatkozása az Európai Parlament és a Tanács 2016/679-es (2016. április 27.) rendeletére (GDPR rendelet) vonatkozik, hacsak másképp nem jelöljük.

A nyilvántartást az adatkezelési dokumentációért felelő személy - a Kft. esetében az adatvédelmi tisztviselő - vezeti, folyamat szemlélettel.

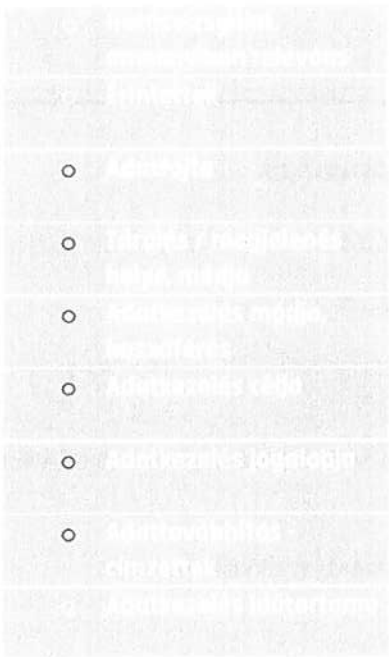
1. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az egyes adatkezelési területekre vezetendő nyilvántartás tartalma:

Adatkezelési terület (nyilvántartási szám)	Adatkezelés megnevezése
○ Érintettek kategóriái ○ Személyes adatok kategóriái ○ Tárolás / megjelenés helye, módja; ○ Adatkezelés módja, hozzáférés; ○ Adatkezelés célja; ○ Adatkezelés jogalapja; ○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat, nyilvánosság; ○ Adatkezelés időtartama, törlésre előirányzott határidő	

Új adatkezelési tevékenység megjelenése esetében a nyilvántartást az alábbiakkal szükséges kiegészíteni, tevékenységenként.

Adatkezelés megnevezése	
○ Adatkezelési sorszáma ○ Adatkezelés tervezett kezdő dátuma, ennek hiányában folyamatban	



* Emlékeztető a hatásvizsgálat szükségességéhez: valószínűsíthetően az érintettek jogaira és szabadságaira nézve magas kockázattal járó adatkezelésl tevékenysége; különösen Innovatív technológia megoldás az adatkezelés terén; különösen szenzitív adat nagy számban történő kezelése.

2. Adatkezelők és adatfeldolgozók

Adatkezelő:
Adatkezelő megnevezése
Adószáma
Székhelye
E-mail címe
Képviselője

Adatvédelmi tisztviselő:
Neve
Elérhetősége

Adatfeldolgozók:
Adatfeldolgozó sorszáma, megnevezése, adatfeldolgozói tevékenységi területe
Székhelye.
Adószáma
Cégjegyzékszáma
Képviselője

3. Technikai és szervezési intézkedések az adatkezelésekhez kapcsolódóan

A technikai és szervezési intézkedések rövid leírása, az alábbi területekre:

- ADATOKHOZ TÖTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS SZEMÉLYI KORLÁTAI
- IRATTÁROLÁS, FIZIKAI DOKUMENTUMTÁROLÁS, FIZIKAI VÉDELEM
- SZÁMÍTÓGÉPES ADATMENTÉS, ADATTÁTOLÁS, SZERVEREK
- SZÁMÍTÓGÉP-HASZNÁLAT, LOGIKAI VÉDELEM
- ELEKTRONIKUS KOMMUNIKÁCIÓ (A BETEGDOKUMENTÁCIÓS SZOFTVERT KÜLÖN TÁRGYALJUK)
- A BETEGDOKUMENTÁCIÓS SZOFTVER BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ TECHNIKAI ÉS SZERVEZETI INTÉZKEDÉSEK
- A HONLAP ADATKEZELÉSÉNEK TECHNIKAI BIZTONSÁGI VONATKOZÁSAI
- SZEMÉLYES ADATOK AUTOMATIZÁLT KEZELÉSE, PROFILALKOTÁS
- TELEFONOK ADATKEZELÉSI VONATKOZÁSA
- GÉPJÁRMŰ-HASZNÁLAT ADATKEZELÉSI VONATKOZÁSAI
- ADATOK MEGŐRZÉSI IDEJE ÉS TÖRLÉSRE ELŐIRÁNYZOTT HATÁRIDŐK FŐSZABÁLYAI
- TÁJÉKOZTATÁS

4. Adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása

Adatfeldolgozóként nyilván kell tartania az Intézménynek a tevékenységek jogszabályban rögzített adatait.

Adatfeldolgozó:
Adatfeldolgozó megnevezése
Cégjegyzékszáma
Adószáma
Székhelye
E-mail címe
Képviselője

Adatvédelmi tisztviselő (felelős):
Adatvédelmi tisztviselő megnevezése
Elérhetőségei

Adatfeldolgozói tevékenység sorszáma	Adatfeldolgozói tevékenység megnevezése
○ Adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az adatfeldolgozó eljár, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei	
○ Az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái	
○ A személyes adatok harmadik országba vagy	

2/I. Melléklet: Incidenskezelési nyilvántartás

ADATVÉDELMI INCIDENS NYILVÁNTARTÁS – „AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT" NONPROFIT KFT.

Adatvédelmi incidens nyilvántartási száma:	
Adatvédelmi incidens megnevezése:	
Az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tények:	
o incidens időpontja	
o érintet személyes adatok köre	
o az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma	
o az adatvédelmi incidens körülményei	
Az adatvédelmi incidens hatásai:	
Az adatvédelmi incidens elhárítására tett intézkedések:	
o intézkedés	
o dátum	
Tájékoztatási intézkedések:	
o intézkedés	
o dátum	
NAIH bejelentés szükségességének mérlegelése:	
o megítélése	
o indoklása	
o bejelentés dátuma	
A nyilvántartó lap nyitó dátuma:	
A nyilvántartó lap záró dátuma:	
A nyilvántartásba bejegyző neve, aláírása:	

(Pótlapokkal szükség szerint bővítendő)

Incidensek nyilvántartása:

Incidens nyilvántartási száma:	**Incidens dátuma:**

3/I. Melléklet: Érintetti jogok gyakorlásának nyilvántartása

ÉRINTETTI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK NYILVÁNTARTÁSA - „AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT" NONPROFIT KFT.

A nyilvántartásban a személyes adatok körét érintő alábbi érintetti jogok gyakorlásának kérelmezése, kezelése vezetendő: hozzáférés joga, helyesbítés joga, adatkezelés korlátozásának joga, törlés joga, tiltakozás joga. A továbbiakban a "kérelem" az érintett ezen jogának gyakorlására irányuló kérelmét jelenti.

Érintetti joggyakorlás nyilvántartási száma:	
o az érintetti joggyakorlás megnevezése, rövid leírása	
o a kérelem időpontja	
o a kérelem célja*	
o az érintett, valamint a kéréssel érintett adatok / köre	
o a kéréshez tartozó pontosító adatok, az érintett indoklása (amennyiben van ilyen)	
o döntés a kérés megalapozottságáról, teljesíthetőségéről, a döntés indoklása	
o az érintett tájékoztatása (formája, módja, dátuma, iktatási száma)	
A nyilvántartó lap nyitó dátuma:	
A nyilvántartó lap záró dátuma:	
A nyilvántartásba bejegyző neve, aláírása:	

*: hozzáférés / helyesbítés / adatkezelés korlátozása / törlés / tiltakozás

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot Info tv. 30 §. (3) bek. szerint.

Pótlapokkal szükség szerint bővítendő
Érintetti joggyakorlás nyilvántartása:

Érintetti joggyakorlás nyilvántartási száma:	**Érintetti joggyakorlás dátuma:**

4/I. Melléklet: Adattovábbítás nyilvántartás

ADATTOVÁBBÍTÁS NYILVÁNTARTÁS - „AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT" NONPROFIT KFT.

Adattovábbítás nyilvántartási száma:	
o az adattovábbítás megnevezése, rövid leírása	
o az adattovábbítás időpontja	
o az adattovábbítás címzettje	
o az adattovábbítás érintettei, a továbbított adatok köre	
o az adattovábbítás célja	
o az adattovábbítás jogalapja	
o az érintett tájékoztatása (formája, dátuma, iktatási száma, annak hiányában az értesítés elmaradásnak jogos indoka)	
o az adattovábbítást végző személy	
A nyilvántartó lap nyitó dátuma:	
A nyilvántartó lap záró dátuma:	
A nyilvántartásba bejegyző neve, aláírása:	

Pótlapokkal szükség szerint bővítendő

Adattovábbítás nyilvántartása:

Adattovábbítás nyilvántartási száma:	Adattovábbítás dátuma:

1/II. Melléklet: Kérelem egészségügyi dokumentáció kiadására

Betegdokumentáció másolat igénylésekor kell kitölteni, amennyiben az igénylő az érintett (vagy törvényes képviselője)

KÉRELEM EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIADÁSÁRA

Alulírott
Páciens neve: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

Születési helye és ideje: .....

TAJ szám: .....

Kiskorú, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy törvényes képviselője:
Törvényes képviselő neve: .....

ezúton kérem, hogy az egészségügyi ellátásommal kapcsolatos alábbi dokumentumok másolati példányát részemre szíveskedjenek kiadni:

.....

.....

Ismert előttem, és tudomásul veszem, hogy a másolatok kiadásának feltétele az Intézmény „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. (Adószám: 14465299-1-02, 7960 Sellye, Bodonyi utca 1/A.) Térítési Díj Szabályzata szerinti díj megfizetése.

Dátum: .....

.....
kérelmező / törvényes képviselő aláírása*

Tanúk:
1. Aláírás: ..... 2. Aláírás: .....

Név: ..... Név: .....

Lakcím: ..... Lakcím: .....

*Kiskorú, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy törvényes képviselőjének aláírása

2/II. Melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat egészségügyi dokumentáció kiadásához

Betegdokumentáció másolat igénylésekor kell kitölteni, amennyiben az igénylő az érintett meghatalmazottja (vagy annak törvényes képviselője)

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIADÁSÁRA

Alulírott
Páciens neve: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

Születési helye és ideje: .....

TAJ szám: .....
Kiskorú, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy törvényes képviselője:
Törvényes képviselő neve: .....

ezúton végleges és visszavonhatatlan hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy az „Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. (továbbiakban Intézmény) az egészségügyi ellátásommal kapcsolatos dokumentumok másolatát átadja az alábbi személy részére:

Átvételre feljogosított személy neve: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

Születési helye és ideje: .....

A kért dokumentumok megnevezése: .....
Ismert előttem és tudomásul veszem, hogy a másolatok kiadásának feltétele az Térítési Díj Szabályzata szerinti díj megfizetése. Kezelőorvosomat és az Intézmény egyéb dolgozóit a dokumentumok másolati példányának átadása körében a fent nevezettel szemben az orvosi / egészségügyi titoktartás kötelezettsége alól felmentem.

Dátum: .....

.....
kérelmező / törvényes képviselő aláírása*

Tanúk:

1. Aláírás:	2. Aláírás: .....
Név:	Név: .....
Lakcím:	Lakcím: .....

**Kiskorú, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy törvényes képviselőjének aláírása*

3/II. Melléklet: Fénymásolás megrendelő

Betegdokumentáció másolat igénylésekor, fénymásolásnál

FÉNYMÁSOLÁS MEGRENDELŐ

Fénymásolást végző részleg: Titkárság

sorszám	Megnevezés	Egység db	Egységár Ft	Összesen Ft
1.	A/4 méret			
2.				
3.				
4.				
Mindösszesen	-	-	-	

Páciens neve: .....

TAJ szám: .....

A fénymásolást igénylő neve: .....

A számlafizető neve, címe, adószáma (adóalany számlafizető):

.....

Dátum: .....

Megrendelő tudomásul veszi, hogy a kész fénymásolatokat a befizetés igazolása után kapja meg.

.....
fénymásolást megrendelő aláírása

4/II. Melléklet: Igazolás egészségügyi dokumentáció kiadásáról

Betegdokumentáció másolat igénylésekor, az igényelt másolatok átvételekor kell kitölteni

IGAZOLÁS EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIADÁSÁRÓL

A mai napon
Átvételre feljogosított személy neve: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

Születési helye és ideje: .....

külön kérelemre, hozzájáruló nyilatkozata alapján a

Páciens neve: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

Születési helye és ideje: .....

TAJ szám: .....

egészségügyi ellátására vonatkozó alábbi dokumentumokat átvette:

.....

.....

A térítési díj befizetésre került, átvevő a személyazonosságát okmányai bemutatásával igazolta.

Dátum: .....

Átadó neve, aláírása: .....

A fent felsorolt dokumentumok átvételét elismerem.

.....
Átvevő aláírása

5/II. Melléklet: Tájékoztató egészségügyi dokumentum kiadásának akadályáról

Nem teljesíthető egészségügyi dokumentáció-kiadási igény esetében tölti ki a kérelmet elbíráló, írja alá az érintett, 2 példányban: 1 példány a kérelmezőé, másik a titkárságra küldendő (akik értesítik az Intézményvezetőt vagy adatvédelmi tisztviselőt elutasított kérelemről)

TÁJÉKOZTATÓ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIADÁSÁNAK AKADÁLYÁRÓL

„Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. (Adószám: 14465299-1-02, 7960 Sellye, Bodonyi utca 1/A.)

Tájékoztatjuk az alábbi adatokkal benyújtott kérelmével kapcsolatosan egészségügyi dokumentáció kiadásának tárgyában:

Beteg, akinek az adatai kiadását kérték:
Név: .....
Anyja neve: .....
Lakcíme: .....
Születési helye és ideje: .....
Igénylést benyújtó adatai (amennyiben nem az érintett nyújtotta be):
Név: .....
Anyja neve: .....
Lakcíme: .....
Születési helye és ideje: .....
Benyújtás jogalapja (meghatalmazás, törvényes képviselő, hozzátartozó éspedig): .....
Dokumentumigénylés részletei:
Kiadásra igényelt dokumentumok megnevezése: .....
Kiadási igény benyújtási dátuma: .....
A kiadási igényt elbírálta az Intézmény részéről: .....

A nevezett dokumentációt az alábbi okból nem áll módunkban Önnek kiadni:
.....
(pld. a meghatalmazás nem megfelelő, hiányzik a tanúk aláírása, az érintett adatai hiányosak, meghatalmazás hiányában az igénylő a jogszabályok szerint nem jogosult az érintett betegdokumentációjába betekinteni, az érintett nem járult hozzá az igénylő betegdokumentációba történő hozzáféréséhez - pld. 16 éven felüli kiskorú, aki szüleinek megtiltotta ezt, a dokumentáció őrzési ideje lejárt, stb.).

Amennyiben a fent nevezett akadály elhárításáról gondoskodik, úgy ez esetben Intézményünkhöz benyújtott ismételt kérelmét indokolt késedelem nélkül teljesítjük. *(csak ha releváns és az érintett / igénylő által elhárítható az akadály - egyéb esetben ne írjon ide semmit!*
Dátum: .....

....
kérelmező aláírása* elbíráló aláírása

Tanúk:
1. (Aláírás, név, lakcím) .....
2. (Aláírás, név, lakcím) .....
** Amennyiben ajánlott levélként postai kézbesítésre kerül, úgy a kérelmező aláírása helyett a posti levél, az Intézmény iktatási rendje szerint iktatva, ragszámmal ellátva igazolja az átadást.*

6/II. Melléklet: Kérelem betegdokumentációba történő betekintéshez

Beteg vagy meghatalmazottja / hozzátartozója / törvényes képviselője által kitöltendő, irat-betekintési jog gyakorlásakor, 2 példányban: 1 példány a kérelmezőé, másik a titkárságra küldendő

BETEGDOKUMENTÁCIÓBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉSI KÉRELEM - BENYÚJTÁS

Alulírott, igénylést benyújtó:
Név: .....
Anyja neve: .....
Lakcíme: .....
Születési helye és ideje: .....

ez úton jelzem az „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. (Adószám: 14465299-1-02, 7960 Sellye, Bodonyi utca 1/A.) felé igényemet az alábbi **betegdokumentációba történő betekintéshez:**

Beteg adatai, akinek az egészségügyi dokumentációjába be kívánok tekinteni:
saját magam, ez esetben TAJ számom: .....
vagy amennyiben más személy, úgy annak:
Neve: .....
TAJ-száma: .....
Születési helye és ideje: .....

Amennyiben nem saját betegdokumentációjába kíván betekinteni, úgy jogosultságának alapja azok megismerésére (aláhúzandó, a szükséges információval kiegészítendő):
meghatalmazott – a meghatalmazás bemutatását kérjük*
törvényes képviselő – ennek igazolását kérjük, amennyiben nem kiskorú beteg szülőjéről van szó*
hozzátartozó, éspedig*: .....
egyéb, éspedig*: .....

A megtekinteni kívánt dokumentumok megnevezése: .....

.....

Dátum: .....

....
kérelmező aláírása* átvevő aláírása

Tanúk:
1. (Aláírás, név, lakcím) .....
2. (Aláírás, név, lakcím) .....

*A kérelmet átvevő megbizonyosodik az igénylő személyazonosságáról annak személyi igazolványa, lakcímkártyája – és érintett igénylő esetében TAJ-kártyája – bemutatásával. A kérelmet elbíráló vizsgálja az adatigénylés jogszerűségét, pld. kiskorú érintett esetében azt, hogy a 16 éven felüli nem tiltotta meg az adatközlést az igénylővel szemben. Meghatalmazást vagy másolatát csatolja, továbbá az Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban leírtak szerint jár el.

7/II. Melléklet: Igazolás betegdokumentációba történő betekintésről vagy annak elutasításáról

Beteg vagy meghatalmazottja / hozzátartozója / törvényes képviselője által kitöltendő, irat-betekintési jog gyakorlásakor, 2 példányban: 1 példány a kérelmezőé, másik a titkárságra küldendő (akik értesítik az Intézményvezetőt vagy adatvédelmi tisztviselőt elutasított kérelemről)

BETEGDOKUMENTÁCIÓBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS TELJESÍTÉSÉNEK IGAZOLÁSA

Egészségügyi szolgáltató: „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. (Adószám: 14465299-1-02, 7960 Sellye, Bodonyi utca 1/A.)

Az igénylő:
Név: .....
Anyja neve: .....
Lakcíme: .....
Születési helye és ideje: .....
által .....-án (dátum) benyújtott betekintési kérelemben
a beteg:
Neve: .....
TAJ-száma: .....
alábbi betegdokumentációjába .....

történő betekintési kérelem ügyében a kérelmet elbíráltuk, mely alapján (x-elje a választ):
□ a betekintésre igénylő jogosult, a betekintésre mai napon sor került, igénylő kérelme teljesült
□ a betekintésre igénylő nem jogosult, az alábbiak miatt: .....

.....

(pld. a meghatalmazás nem megfelelő, hiányzik a tanúk aláírása, az érintett adatai hiányosak, meghatalmazás hiányában az igénylő a jogszabályok szerint nem jogosult az érintett betegdokumentációjába betekinteni, az érintett nem járult hozzá az igénylő betegdokumentációba történő hozzáféréséhez - pld. 16 éven felüli kiskorú, aki szüleinek megtiltotta ezt, a dokumentáció őrzési ideje lejárt, stb.).

Amennyiben a fent nevezett akadály elhárításáról gondoskodik, úgy ez esetben Intézményünkhöz benyújtott ismételt kérelmét indokolt késedelem nélkül teljesítjük.

Dátum: .....

....
kérelmező aláírása* elbíráló / a betekintésben közreműködő dolgozó aláírása

Tanúk:
1. (Aláírás, név, lakcím) .....
2. (Aláírás, név, lakcím) .....

** Amennyiben ajánlott levélként postai kézbesítésre kerül, úgy a kérelmező aláírása helyett a posti levél, az Intézmény iktatási rendje szerint iktatva, ragszámmal ellátva igazolja az átadást.*

8/II. Melléklet: Betegadatok helyesbítésének kérelme

Ha a helyesbítés helyben, azonnal nem oldható meg

Beteg vagy meghatalmazottja / hozzátartozója / törvényes képviselője által kitöltendő, adathelyesbítési kéréskor, betegnek kérésére másolati példány biztosítandó belőle

BETEGADATOK HELYESBÍTÉSÉNEK KÉRELME

Alulírott, igénylést benyújtó:
Név: .....
Anyja neve: .....
Lakcíme: .....
Születési helye és ideje: .....

ez úton jelzem az „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. (Adószám: 14465299-1-02, 7960 Sellye, Bodonyi utca 1/A.) felé igényemet az alábbi **betegdokumentáció helyesbítési igényemet:**

A beteg, akinek az adatai helyesbítését kéri:
az igénylő maga, ez esetben TAJ száma: .....
vagy amennyiben más személy, úgy annak:
Neve: .....
TAJ-száma: .....
Születési helye és ideje: .....

Amennyiben nem saját betegdokumentációját kívánja helyesbíttetni, úgy annak jogalapja (aláhúzandó, a szükséges információval kiegészítendő):
meghatalmazott - a meghatalmazás bemutatását kérjük*
törvényes képviselő - ennek igazolását kérjük, amennyiben nem kiskorú beteg szülőjéről van szó*
egyéb, éspedig*: .....

A jelenleg nyilvántartott, helytelen adat: .....

A javított, helyes adat*: .....

Dátum: .....

....
kérelmező aláírása* elbíráló / a betekintésben közreműködő dolgozó aláírása

Tanúk:
1. (Aláírás, név, lakcím) .....
2. (Aláírás, név, lakcím) .....

**A kérelmet átvevő megbizonyosodik az igénylő személyazonosságáról annak személyi igazolványa, lakcímkártyája - és érintett igénylő esetében TAJ-kártyája - bemutatásával. A kérelmet elbíráló vizsgálja az adatigénylés jogszerűségét, valamint ha lehetséges, okmány benyújtása által meggyőződik arról, hogy az új adat valóban helyes-e. Meghatalmazást vagy másolatát csatolja, továbbá az Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban leírtak szerint jár el.*

9/II. Melléklet: Egyéb beteg / érintetti joggyakorlásra irányuló kérelem (tiltakozás, törlési kérelem, zárolás iránti igény)

Beteg vagy meghatalmazottja / hozzátartozója / törvényes képviselője által kitöltendő, egyéb joggyakorlásra irányuló kérelem esetében, 2 példányban: 1 példány a kérelmezőé, másik a titkárságra küldendő (akik értesítik az Intézményvezetőt vagy adatvédelmi tisztviselőt)

BETEG SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS JOGGYAKORLÁSÁRA IRÁNYULÓ KÉRELME

Alulírott, igénylést benyújtó:
Név: .....
Anyja neve: .....
Lakcíme: .....
Születési helye és ideje: .....
ez úton jelzem az „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. (Adószám: 14465299-1-02, 7960 Sellye, Bodonyi utca 1/A.) felé személyes adatokhoz fűződő jogok gyakorlási igényét, az alábbiak szerint:
A **beteg, akinek a személyes adataihoz fűződő jogának gyakorlását igényli:**
amennyiben az igénylő maga, ez esetben TAJ száma: .....
vagy amennyiben más személy, úgy annak Neve: .....
TAJ-száma: ..... Születési helye és ideje: .....
Amennyiben nem saját nevében kívánja gyakorolni e jogokat, úgy annak jogalapja (aláhúzandó, a szükséges információval kiegészítendő):
□ meghatalmazott – a meghatalmazás bemutatását kérjük*
□ törvényes képviselő – ennek igazolását kérjük, ha nem kiskorú beteg szülőjéről van szó*
□ egyéb, éspedig*: .....

A gyakorolni kívánt jog, annak részletes leírása:
□ törlési kérelem, az alábbi adatok tekintetében: .....
□ zárolási kérelem, az alábbi adatok tekintetében: .....
□ tiltakozás az alábbi adatkezelés ellen: .....
□ egyéb: .....

Tájékoztatjuk, hogy kérelmét Intézményvezetőnk és adatvédelmi tisztviselőnk elbírálják, és azt a lehetséges legrövidebb időn belül - de legfeljebb 25 napon belül megválaszolják fenti lakcímére küldött levélben, mely határidő bonyolult ügy esetében további 2 hónappal meghosszabbítható, az Ön 25 napon belüli értesítése mellett.

Dátum: .....

....
kérelmező aláírása átvevő aláírása

Tanúk:
1. (Aláírás, név, lakcím) .....
2. (Aláírás, név, lakcím) .....

**A kérelmet átvevő megbizonyosodik az igénylő személyazonosságáról annak személyi igazolványa, lakcímkártyája – és érintett igénylő esetében TAJ-kártyája – bemutatásával. A kérelmet elbíráló vizsgálja az adatigénylés jogszerűségét, valamint ha lehetséges, okmány benyújtása által meggyőződik arról, hogy az új adat valóban helyes-e.*

10/II. Melléklet: Meghatalmazás formanyomtatvány

Szabályos meghatalmazás kiadásának elősegítésére

MEGHATALMAZÁS BETEGADATOKKAL KAPCSOLATOSAN

Alulírott meghatalmazó:
Név: .....
Anyja neve: .....
Lakcíme: .....
Születési helye és ideje: .....
TAJ-száma: .....

ezennel meghatalmazom
Név: .....
Anyja neve: .....
Lakcíme: .....
Születési helye és ideje: .....
meghatalmazottat,

hogy helyettem és nevemben egészségügyi adataimmal kapcsolatosan az alábbiak szerint eljárjon „Az Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. (Adószám: 14465299-1-02, 7960 Sellye, Bodonyi utca 1/A.) felé:

Meghatalmazás érvényessége *(x-szel jelölje és magyarázza is szöveggel ha szükséges):*
□ határozatlan ideig, visszavonásig szól
□ határozott időre szól : ..... -ig tart
□ vagy egy adott ügy intézésére szól, mégpedig: .....

A meghatalmazás tárgya *(azaz írja le konkrétan, hogy mire hatalmazza meg a meghatalmazottat, pld. laborleletek kikérése, vagy beavatkozás-vizsgálat időpont-kérés, stb.):*

.....
.....

Dátum: .....

....
meghatalmazó aláírása meghatalmazott aláírása

Tanúk:
1. (Aláírás, név, lakcím) .....
2. (Aláírás, név, lakcím) .....

11/II. Melléklet: Közérdekű adatok igénylése nyomtatvány

Közérdekű adatok szolgáltatásra irányuló igények kezeléséhez

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat (vagy közérdekből nyilvános adat) megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása: .....

.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (☐-be tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat
☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
☐ csak másolat formájában igénylem és a másolat
  ☐ papír alapú legyen
  ☐ számítógépes adathordozó legyen, éspedig: (pld. CD, Pendrive) .....
  (Pendrive esetén az adathordozót az adatigénylő biztosítja)
☐ elektronikus levél legyen
A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)
  ☐ személyesen kívánom átvenni
  ☐ postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:
a) Adatkérés időpontja: .....
b) Adatközlés időpontja: .....
c) Adat előkészítő megnevezése: .....
d) A felmerült költség összege: .....
e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:
.....

.....

✂.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!
Személyes adatok:

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: ....., E-mailcím: .....

Beszámoló a belső kontrollrendszerről, a megfelelőségi intézkedésekről, az integritás- és minőségmenedzsmentről az OEKP-nál

Készült: 2021. szeptember 22.

7960 Sellye, Bodonyi Nándor u. 1/A +36 73 / 580 044 info@oekp.hu

Tartalom

Beszámoló a belső kontrollrendszerről, a megfelelőségi intézkedésekről, az integritás- és minőségmenedzsmentről az OEKP-nál 1

Készült: 2021. szeptember 22. 1

I. Bevezető 4

II. A belső kontrollrendszer szükségessége 4

1. Jogszabályi előírások 4

2. Belső igény és törekvések 4

III. A belső kontrollrendszer, átláthatóság és minőség-menedzsment elemeinek kiépítése az OEKP-nál 6

a. SWOT analízis 6

b. Legsürgetőbb feladataink 6

i. Szabályzatok 7

ii. Belső ellenőr 8

iii. Megfelelőségi szervezet - tanácsadó 8

iv. Közérdekű adatok közzététele 8

v. Célok és stratégia meghatározása, folyamatok illesztése 8

IV. A Társaságnál azonosított stratégiai pontok, prioritások, feladat-beszámoló 9

1. Céljaink 9

Hogy e célokat megfoghatóbbá tegyük, ezeket így bontjuk le: 9

A célok dimenziói: 9

2. Stratégia – stratégiai fókusz területek 9

i. A minőségi betegellátás, mint közös cél 9

ii. Szervezet 10

iii. Humán fejlesztés 10

iv. Kommunikáció 10

v. Kollaboráció, együttműködés 10

vi. Költséghatékony és gazdaságos működés 10

vii. Ellenőrzés, kontroll, visszacsatolás 10

viii. Átláthatóság növelése 10

ix. Lehetőségek jobb kihasználása, modernitás 10

3. Eszközök, intézkedések a célok és a stratégia szolgálatában 11

i. Szervezetfejlesztés: 11

ii. Humán fejlesztés, oktatás: 11
iii. Minőségi betegellátás - panaszkezelés, betegelégedettség-mérés és teljesítmény-értékelési rendszer 12
iv. Kommunikáció, digitális lehetőségek 12
v. Szolgáltatási színvonal fejlesztése: EFI iroda, magánellátások, telefonközpont 12
vi. Etikai elvek 13
vii. Kollaboráció 13
viii. EFI 13
ix. Gazdálkodási hatékonyság növelése 13
x. Hatékony gazdálkodás, költségtakarékosság, pénzügyi megfelelés, jelentések rendszere .. 13
xi. Jogi megfelelés 13
4. Feladatok 14
Mellékletek 15
1. számú melléklet: A belső kontrollrendszer fogalmi meghatározása, feladatai, előírások 15
A belső kontrollrendszer jogszabályi követelményei 15
Ügyvezetői feladatok 15
Megfelelési tanácsadó / megfelelést támogató szervezeti egység 17
A belső ellenőrzés 17
2. számú melléklet: Kapcsolódó jogszabályok listája 18
3. számú melléklet: Legfontosabb további jogszabályi szemelvények 19
2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről .. 19
339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről 20

I. Bevezető

A jogszabályi előírások az elmúlt évek során egyre jobban kirajzolják a köztulajdonban álló gazdasági társaságok működési kereteit, és konkrét követelményeket támasztanak a társaságok hatékony és átlátható működésének biztosítása érdekében. Ezzel párhuzamos és vele jól összecseng „Az Ormánság Egészségéért" NKft. azon törekvése, hogy a Rendelőintézet regionális szinten meghatározó, az egészségügyi és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat komplex módon kínáló Intézményként a modern kor követelményeinek megfelelően szolgáltasson, a minőségi, a költséghatékonysági és az átláthatósági szempontok egyaránt rendszerszinten épüljenek be működésébe.

II. A belső kontrollrendszer szükségessége

1. Jogszabályi előírások

Az **Állami Számvevőszék** az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok országos ellenőrzése során 2018-ban Társaságunk működését is górcső alá vette, és megállapításaival segített abban, hogy a jogszabályoknak megfelelőbben működjünk. Ennek egyes megállapításai hosszabb távú feladatokat is róttak ránk.

Idő közben a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről részletes szabályozás született (**339/2019. (XII. 23.) Korm. rend.), mely előírásait 2021. január 1-től kell alkalmazni.**

A belső kontrollrendszer kialakításának követelményei a köztulajdonban álló gazdasági társaságok esetében jogszabályi szinten relatíve új terület: az erről szóló - fent jelzett - jogszabály hatálya 2021. januártól érvényes. **A jogszabály alkalmazását segítő Irányelv** (a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter és a pénzügyminiszter által kiadott „Irányelv a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez") **2020. decemberében** került megfogalmazásra, míg az ennek alkalmazását segítő - **276 oldalas - Kézikönyv** (a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter és a pénzügyminiszter által kiadott „KÉZIKÖNYV a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez") **2021. februárjában** datált. Jól látható ebből, hogy jogszabályi szinten rendkívül komplex, sokrétű feladat elé állítja Társaságunkat.

E jogszabályi megfelelésről az ügyvezetőnek nyilatkozatot először 2022-ben kell tennie, a 2021-es évre vonatkozóan (a 339/2019. (XII.23.) Korm. rend. eredeti határidejét módosította: 467/2020. (X. 27.) Korm. rendelet 2. § b. pontja).

2. Belső igény és törekvések

A jogszabályi előírásoktól függetlenül is **<u>stratégiai célunk</u> a fejlődés, a minőségi színvonal emelése: olyan szolgáltatást szeretnénk, mely színvonalában felveszi a versenyt a magánellátásokkal, a szervezet működésében pedig a közvagyonnal takarékosan bánó, hatékony és átlátható struktúrában valósul meg.**

Így céljaink összecsengenek az elvárásokkal, és ennek jegyében lényeges lépéseket tettünk már az elmúlt év / évek folyamán is.

Olyan **minőségmenedzsment rendszer kiépítésén dolgozunk**, mely a szervezet minden egységét, funkcióját és dolgozóját érinti, és ahol a mérés – visszacsatolás – korrekció spirálban a folyamatos fejlődést segíti, a működés részéve válik. Látható, hogy ez nem egy „gombnyomás", nem egyetlen dokumentum, mozzanat vagy utasítás, hanem folyamatos törekvés, cselekvés, tanulás és építkezés, változás.

Ennek alapjait leraktuk, de még sok a feladat, melyeket folyamatosan – prioritások mentén haladva – kezelünk, oldunk meg és építünk be működésünkbe. **Ehhez kérjük segítő támogatásukat a jövőben is!**

A temérdek feladat rendszerbe foglalását és teljes körű elvégzését segíti lendületünk és elkötelezettségünk, azonban szembe kell néznünk az erőforráshiánnyal is, mely nem teszi lehetővé, hogy csupán a menedzsmentre összpontosító szervezeti egységet hozzunk létre vagy munkaköröket alakítsunk ki. Ennek ellenére **a feladatokkal jól haladunk, a továbbiakban részletezzük az eddig megtett lépéseket és a terveket.**

III. A belső kontrollrendszer, átláthatóság és minőség-menedzsment elemeinek kiépítése az OEKP-nál

a. SWOT analízis

Kiindulási alapként számba vettük a belső kontrollrendszer, az integritást is elősegítő átláthatósági intézkedések és a minőség-menedzsment kiépítése szempontjából fontos faktorokat, a belső erősségeket és gyengeségeket, valamint a külső veszélyeket és lehetőségeket.

Veszélyek	Lehetőségek
• alulfinanszírozottság veszélye, forráshiány • a városi központoktól való távolság • jogszabályi változások, jogi környezet bizonytalanságai • szakemberhiány • jelenlegi jogszabályi környezet - eü. szolgálati jogviszony tv.	• támogató fenntartó, önkormányzat • összefogás, kollaboráció a régió szereplői között • lobbitevékenység, országos szintű vezetéssel kommunikáció • modellértékű tevékenységek • szolgáltatás-fejlesztés • teljesítmény-mérés, visszacsatolás • pályázati lehetőségek
Gyengeségek	**Erősségek**
• minőségi választási lehetőségek korlátozottak a humán erőforrás terén • orvosok megbízási szerződéssel - alacsonyabb szintű függés, kontroll • a „ház" egyes szereplői bérlők - kontroll nehézkes • méretathékonysági korlátok: nincs lehetőség minden funkcióra külön szervezeti egységet létrehozni • forráshiány: fejlesztésekre és nagyobb meghibásodások javítására a lehetőségek korlátozottak • „mindenki ismer mindenkit"☹	• jó alapok a gazdasági-üzemeltetési rendszerekben • erős szakmai vezetés, megújult funkcionális vezetési szintek • régóta kipróbált, elkötelezett szakszemélyzet • EFI iroda humán erőforrása • a ház komplex szolgáltatásai • a helyi lakosságnak szüksége van ránk: ez motiváló ás biztos jövőképet nyújt • helyi szakszemélyzet és vezetés: ismerjük a lakossági igényeket • „mindenki ismer mindenkit"😊

b. Legsürgetőbb feladataink

A belső kontrollrendszer és az egyéb jogszabályi előírások és az OEKP stratégiai törekvései ugyan egybevágnak, ám a kiszabott feladatok azonosításában a jogszabályi előírásokat ér határidőket is be kell tartanunk.

i. Szabályzatok

Az OEKP rendelkezik a jogszabályok megszabta szabályzatokkal. Ugyanakkor ezen **szabályzatok megújítása, kiegészítése, és újabb szabályzatokkal való bővítése** több szempontból is indokolt:

- változott a jogszabályi és a joggyakorlási környezet, a szabályzatoknak ez le kell követniük;
- az integritás-szemlélet érvényesítése olyan szabályzatok megalkotását is szükségessé teszi, melyek jogszabály alapján nem kötelezőek;
- a szervezet felépítésének változásaira, az új feladatokra szintén reflektálniuk kell a szabályzatoknak.

Az alábbiakban összefoglaljuk, hogy mely szabályzatok megújítását végeztük el, és melyek frissítését tervezzük az elkövetkező év során:

Frissített, megújított szabályzatok

Kérjük támogatásukat az alábbi szabályzatok módosításainak elfogadásában:

Frissített szabályzat megnevezése	**Módosítás indokoltsága**
Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)	Jogszabályi változás, szervezeti változás
Térítési díj szabályzat	Frissítés, jogszabály, szervezeti változás, célszerűség
Közzétételi szabályzat	Jogszabályi változás, szervezeti változás
Panaszkezelési szabályzat	Jogszabályi változás, szervezeti változás
Adatvédelmi, adatbiztonsági és adatkezelési szabályzat	Felülvizsgálat, szervezeti változás, joggyakorlat frissülés, célszerűségi szempontok

Az elkövetkező időszakban tervezett szabályzat-módosítások

Az alábbiakban azokat a szabályzatokat soroljuk fel, melyek megújítása a következő 12 hónap során esedékes terveink szerint:

Frissítésre előirányzott szabályzat megnevezése	**Módosítás indokoltsága, elkészítéséért felelős**
Belső ellenőrzési szabályzat	Indokoltság: jogszabályi változás, felülvizsgálat Felelős: belső ellenőr
Pénzügyi-számviteli szabályzatok	Indokoltság: jogszabályi változás, felülvizsgálat Felelős: gazdasági igazgató
Intézményi házirend	Indokoltság: működésbeli változások Felelős: megfelelőségi tanácsadó, gazdasági igazgató
Integritás szabályzat: az integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentésekről	Indokoltság: új szabályzat, jogszabály alapján javasolható Felelős: megfelelőségi tanácsadó
Javadalmazási szabályzat	Indokoltság: jogszabályi változás, felülvizsgálat Felelős: belső ellenőr

ii. Belső ellenőr

A 339/2019. (XII. 23.) Kormányrendelet előírja belső ellenőr kötelező megbízását, feladatait. Intézményünknél ennek megfelelően belső ellenőr tevékenység megbízása folyamatban van, személyének kiválasztása megtörtént, az összeférhetetlenségi szabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelel.

Működését nem csupán formalizált, kötelezően működtettet funkcióként várjuk el, de szakmai támogatását, aktív közreműködésére számítunk.

iii. Megfelelőségi szervezet - tanácsadó

A 339/2019. (XII. 23.) Kormányrendelet - melynek **rendelkezéseit 2021. január 01-től kell alkalmazni** - előírja megfelelőségi szervezet kialakítását, mely az OEKP esetében - méretéből és egyéb adottságaiból következően - megbízási szerződéssel is teljesíthető.

2020. augusztus 1-e óta integritás- és minőség-menedzsment tanácsadó látja el ezt a feladatot. A megbízott az összeférhetetlenségi szabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelel.

iv. Közérdekű adatok közzététele

A közérdekű adatok közzétételét az Info tv. és kapcsolódó rendeletek szabják meg, míg a vezető tisztségviselők adatainak közzétételéről a 2009. évi CXXII. törvény rendelkezik.

Az **OEKP honlapja nem csak megújult, de azon** megfelelő, magunk által is szerkeszthető felület kialakítása megtörtént, ahová a **közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat feltöltöttük**.

Az adatok **folyamatos frissítéséről gondoskodunk**.

v. Célok és stratégia meghatározása, folyamatok illesztése

A **szervezet integráns, átlátható és hatékony működését elősegítő célok és stratégia meghatározása** nemcsak a belső kontrollrendszer előírásaiból fakadó kötelességünk, de a szervezet vezetőinek részéről is megfogalmazott igény, elvárás.

A **működtetett folyamatokat szintén e célokból és stratégia pontokból kell levezetni** ahhoz, hogy integráns és hatékony módon működhessen a szervezet.

A következő fejezetben foglalkozunk ezekkel bővebben, csakúgy, mint az egyes stratégiai pontok által meghatározott **feladatokkal, ezek teljesítésében tett lépésekről, és az előttünk álló tervekről**.

IV. A Társaságnál azonosított stratégiai pontok, prioritások, feladat-beszámoló

A belső kontrollrendszer és a hatékony működés iránti igény miatt is célszerű a kiindulási pontok meghatározása: a célok és a stratégia lefektetése, hiszen a konkrét, operatív feladatok és a prioritások ebből következnek.

1. Céljaink

Célunk olyan **vállalati kultúra** kialakítása, hol a **minőségi betegellátás** áll a tevékenységek központjában, ahol a **szakmai alázat** a vezérelv és az összetartó erő, és ahol a rendelőintézet **hosszú távú, rentábilis üzemeltetése** mellett elkötelezett mindenki.

Hogy e célokat megfoghatóbbá tegyük, ezeket így bontjuk le:

- minőségi, páciensközpontú betegellátás: a célzott színvonal a magánfinanszírozott intézmények szintje
- komplex szolgáltatást nyújtsunk: helyben megoldódjon a hozzánk forduló betegek és egészségük megőrzésére törekvők minden igénye
- helyi sajátosságokat vegyük figyelembe: ne „dobozos" megoldásokkal éljünk, hanem valós lakossági igényekre építsünk
- példaértékű kezdeményezésekkel nyissunk a világra: járjanak hozzánk más régiókból is, legyünk követendő példa, modell-értékű kezdeményezésekkel
- hatékony és átlátható legyen gazdálkodásunkban
- tiszta alapokon, jogszerűen és etikusan működjünk

A célok dimenziói:

I. Törvény / jogszabály által szabott követelmények:

- törvényi megfelelés
- hatékony működés
- pénzügyi megfelelés

II. Saját céljainknak való megfelelés:

- minőségi munka - magasz szakmai színvonal, elégedett betegek, komplex és modern szolgáltatás
- hatékony működés: pénzügyi, gazdálkodási, hatékonysági követelmény
- integritás, átláthatóság, etikus, szabályszerű működés, korrupció-mentesség

2. Stratégia - stratégiai fókusz területek

Céljaink eléréséhez az alábbi stratégiai területeket határoztuk meg:

i. A minőségi betegellátás, mint közös cél

- a minőségi betegellátás követelménye át kell, hogy hassa a szervezetet, ne csak egy frázis legyen, hanem minden folyamatba, ellenőrzési pontba és visszacsatolásba épüljön be

ii. Szervezet

- szervezet, ahol a felelősség - hatáskör tisztázott, a célok elérése érdekében teszi mindenki a dolgát, felelősségre vonhatóság és motiválhatóság is megvalósul, és az alá-fölé rendeltségi viszonyok tiszták, a közvetlen kontroll érvényesülhet

iii. Humán fejlesztés

- oktatás, továbbképzés, szolgáltatás-fejlesztés
- összetartás
- közös értékrendszer
- teljesítmény-értékelés

iv. Kommunikáció

- kommunikáció javítása: külső és belső egyaránt (nem elég jónak lenni, annak is kell látszani)

v. Kollaboráció, együttműködés

- kollaboráció horizontális és vertikális irányban is: térség többi szereplője, irányító és kormányzati szervek felé egyaránt

vi. Költséghatékony és gazdaságos működés

- folyamatos pénzügyi kontroll
- számlakezelési rend
- finanszírozás-optimalizáció
- költséghatékony működés, kontrolling fenntartása és fejlesztése
- külső források, pályázatok, támogatások folyamatos figyelése és igénybevétele
- átlátható gazdálkodás

vii. Ellenőrzés, kontroll, visszacsatolás

- ellenőrzési, visszacsatolási pontok
- elemezhető adatok, időben összehasonlítható adatsorok, az elemzések alapján hozott döntések
- MIS (management information system) kiépítése és folyamatos működtetése: összehasonlítható és elemezhető adatsorok, adat alapú döntések, a célokhoz és a hatékonysági követelményhez rendelt módon

viii. Átláthatóság növelése

- integritás, átláthatóság növelése, szabályozása, korrupció-ellenes intézkedések

ix. Lehetőségek jobb kihasználása, modernitás

- digitális lehetőségek jobb kihasználása
- szinergiák kihasználása

3. Eszközök, intézkedések a célok és a stratégia szolgálatában

Az alábbiakban összefoglaljuk röviden, hogy az egyes területeken milyen konkrét lépések, intézkedések történtek meg, milyen folyamatokat vezettünk be az elmúlt egy – másfél év során:

i. Szervezetfejlesztés:

- a szervezet átalakult: funkcionális vezetők kerültek kinevezésre (orvosigazgató, vezető szakdolgozó), a szakmai vezetés és gazdasági vezetés elkülönül
- SZMSZ: megújult a szervezeti és működési szabályzat
- munkaköri leírások: kiadásra kerültek a felülvizsgált, javított, a változásokat is lekövető munkaköri leírások
- egészségügyi szolgálati jogviszony: az egészségügyi szolgálati jogviszony kötelező bevezetésével kapcsolatos feladatokat elvégeztük, a szervezet működésébe ezt beépítettük
- teljesítményértékelési rendszer: ld. lent
- értekezletek és egyéni megbeszélések rendszere: a szakdolgozói heti értekezletek és „fogadóórák" rendszerében sokkal több javaslat és javítási lehetőség kerül felszínre

ii. Humán fejlesztés, oktatás:

- **folyamatos, a munkavégzés során megvalósuló oktatás-fejlesztés (**közvetlen felettes, hétfői megbeszélések):
    - esetmegbeszélések a hétfői értekezleten
    - közérdeklődésre számot tartó szakmai információk megosztása rendszerezett módon
    - oltásszervezés: új terület volt mindenkinek
- **formális oktatás**
    - sürgősségi tanfolyam – 2 napos (2020. június 25-26.)
    - egészségügyi adatkezelés továbbképzés (2020. május 31.)
    - marketing lehetőségek az EFI-ben oktatás-sorozat (2020. tél)
    - magánellátások training-sorozat (2020. augusztus-szeptember)
    - menedzsment training (június 01.)
    - vérvételi tanfolyam: tervezett 2021. augusztusra
- **egyéni szakmai továbbképzések**
    - vezető szakdolgozó feladatköre a szakdolgozók továbbképzésekre való delegálása, kötelező képzések és egyéni kompetencia-fejlesztési céllal
    - az egyéni képzések minden formáját igyekszünk támogatni (pld. Mészáros Dani sport- és rekreációszervezés Bsc főiskolára jár, Zsuzsi táplálkozástudományt tanul, a menedzsment egészségügyi menedzsment mesterképzésre jár)
- **csapatépítés**
    - egyéb eseményeken a lehetőség kihasználása (pld. adatkezelési oktatáson kötetlen, csapatépítő rész beiktatása, Semmelweiss napi ünnepség kihasználása erre)
    - 10 éves program a dolgozóknak, plakettek
    - közös EFI programok, biciklizés
    - karácsony
    - stb.

iii. Minőségi betegellátás - panaszkezelés, betegelégedettség-mérés és teljesítmény-értékelési rendszer

- **panaszkezelés rendszerünk megújult**, bizottsági kivizsgálás és döntéshozatal rendszere került bevezetésre: nemcsak új szabályzat született, de ez gyakorlatba ültetve is működik 2021. január óta, azzal a céllal, hogy minden ügy kapcsán megtegyük a megfelelő intézkedéseket a hibák javítása miatt
- **betegelégedettség-mérési rendszer került kidolgozásra és bevezetésre**: olyan rendszer, mely folyamatosan valóban szolgáltat adatokat, nem csak egy adminisztratív eszköz, egy „kipipált feladat" (több elemből áll, önkitöltő kérdőív, személyes és telefonos lekérdezésekkel, lekérdezési időszakokkal és célszámokkal az adatokra vonatkozóan) - bevezetve 2021. májustól
- **a dolgozók teljesítmény-értékelési rendszerét kidolgoztuk és bevezettük:**
    - EFI - első lépésben, 2021. januártól: pozitív tapasztalatok, melyekre építettünk
    - a szakdolgozókra vonatkozóan a kötelező minősítési rendszeren túlmutató, sokrétűbb teljesítmény-mérési és értékelési rendszer (360 fokos értékelés, kollégáktól is, minőségi követelmények specifikációja, a betegelégedettség és a panaszok súlyozott figyelembe vétele)
    - lehetőség lenne: a teljesítmény-értékelési eredmények alapján bérdifferenciálás (jelen finanszírozási és jogi környezetben erre nincs lehetőség illetve garancia)
- **oltások szervezésében, lebonyolításában szerep, dolgozók elkötelezettsége**

iv. Kommunikáció, digitális lehetőségek

- **megújult arculat**, anyagok
- **útjelző és információs táblák kihelyezése folyamatban**
- **új honlap,** aktualitások és hírek megjelentetése, google maps és vélemények tudatos kezelése
- **EFI facebook kommunikáció** aktív és tudatos használata
- **szórólapozás és egyéb csatornák** használata a szolgáltatások népszerűsítésére
- **online időpont-foglalási rendszer** (bár újabbra, jobbra tervezzük cserélni)

v. Szolgáltatási színvonal fejlesztése: EFI iroda, magánellátások, telefonközpont

- **magánellátások: 2020. ősze óta bevezetésre kerültek**, hiánypótló és kiegészítő jelleggel. A gyógytorna és a covid tesztekre jelentős igény mutatkozott, a kiépített folyamatokon keresztül zökkenőmentesen zajlik a szervezés. A szolgáltatások bővítését tervezzük.
- **EFI folyamatosan megújuló programjai, online programok**, aktivitás a járvány idején is, még ha nagy kreativitást is igényelt
- **Egészségprogram az Ormánságban -** közvetlenül a minisztérium által finanszírozott, az EFI-vel összehangolt tevékenységekkel, szűrő- és edukációs programok
- **telefonközpont: 2021. tavasza óta új digitális telefonközpontot** alakítottunk ki, ahol a hívások irányíthatóak, a menürendszerben a hívó fél maga is eligazodhat, a hívások adatai pedig naplózóttak, azok alapján jobb munkaszervezés valósítható meg

vi. Etikai elvek

- **példamutatás! - tudatosított vezetői attitűd**
- **vezetői kontroll, azonnali és periodikus visszacsatolás, feedback**
- **oktatás: példákon keresztül, napi szinten**
- **etikai szabályzat kialakítás** alatt - cél, hogy bevezetése ne csak formalitás legyen (vezetési eszközökön keresztül biztosítjuk ezt)

vii. Kollaboráció

- **fenntartóval**
- **lobbi, helyi és országos szakmai és kormányzati szervekkel** kapcsolat (pld. 10 éves rendezvény, magánellátások terén információcsere)
- **szociális szféra dolgozóival és szerveivel** - EFI szinte napi kapcsolatot tart
- **oktatási intézményekkel** (PTE - közgáz karon egészségfejlesztési gyakorlati féléves oktatási program)
- **tudományos kutatásban való részévétel**

viii. EFI

- külön kiemelendő, **szolgáltatásaival kiegészíti a ház gyógyító tevékenységét**
- fiatal, elhivatott **szakember gárda**
- **helyi sajátosságokhoz** illeszkedő szakmai program
- számos **felkérés közösségi és szakmai rendezvényeken** való részvételre
- megyei (sőt talán országos szinten is) **elismert szakmai munka** és aktivitás
- **online megoldások** kreatív kifejlesztése
- **a járványhelyzetre adott válaszként kialakított programok**

ix. Gazdálkodási hatékonyság növelése

- **teljesítmény-finanszírozási analízist indítottunk**
- **folyamatos teljesítmény-elemzés**
- **többletkapacitásra pályázatot nyújtottunk be**
- **egészségügyi szolgálati jogviszony** bevezetése kapcsán egyes szerződések átalakításra kerültek

x. Hatékony gazdálkodás, költségtakarékosság, pénzügyi megfelelés, jelentések rendszere

- **anyaggazdálkodási kontrollok kerültek** bevezetésre
- **leltározás** rendszeres
- **tevékenységenként elkülönült bevételi és ráfordítás könyvelés** van

xi. Jogi megfelelés

- **prioritásba tett szabályzatok megújultak, jóváhagyásukat kérjük**:
    - szmsz megújult - magánellátások bevezetésekor és most
    - adatkezelési szabályzat - újítás, benne közérdekű adatigénylés
    - térítési szabályzat
    - közérdekű adatok közzététele
    - panaszkezelés

- **megfelelési tanácsadó:**
  - megfelelőségi szempontok érvényesítése, az integritási és minőségmenedzsment szempontok összehangolt érvényesítése érdekében tanácsadó került megbízásra 2020. augusztusától (megelőzve a jogszabályi előírást, követelményt)
- **belső ellenőr:**
  - megbízása folyamatban, nem csak formai, de tartalmi munka várható
- **közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzététele a honlapon**
  - közérdekű adatok közzététele a honlapon, a jogszabály megszabta szerkezetben
  - valamint a közpénzből gazdálkodó gazdasági társaságokról szóló törvénynek megfelelő tájékoztatás közzététele a honlapon
  - naprakészen tartása a szervezetbe építve van (feladat - felelős kijelölve, ellenőrzés)

4. Feladatok

Az előttünk álló feladatokból a következőket kezeljük prioritásként, emeljük ki:

- **a már bevezetett új fenti rendszereket fenntartani, működtetni**, meghonosítani a szervezeti kultúrában, a visszacsatolások eredménye alapján szükség szerint **fejleszteni,** módosítani (időtáv: folyamatos)
- **oktatás, humán fejlesztés folytatása** (menedzsment és szakdolgozók is) (folyamatos)
- **monitoring fejlesztése, menedzsment információs rendszerkialakítása, bevezetése**: a rendelkezésre álló információs forrásokat összefűzve, a szükséges adatforrásokkal kiegészítve, rendszeres időközönkénti, adatokon alapuló kontroll-rendszer rendszer szemléletű összeállítása, üzemeltetése, mely a célok elérésének nyomon követését jobban támogatja (időtáv: 3-5 év)
- **a folyamatos ellenőrzés - korrekció - visszacsatolás rendszerét fejleszteni, működtetni,** a kirajzolódó feladatokat, területeket megoldani (folyamatos, 1-3 év)
- **kockázatelemzés, e mentén korrekciókat végrehajtani** (1-1,5 év)
- **további szabályzatok megújítása és „életben tartása"** (fél -1 év)
  - ld. fent - „Szabályzatok"
- **a belső kontrollrendszerről szóló kormányzati Irányelv és Kézikönyv anyagának részletekbe menő, további feldolgozása** (1 év)
- **nyilatkozat a belső kontrollrendszerről:** 2022. beszámoló

Mellékletek

1. számú melléklet: A belső kontrollrendszer fogalmi meghatározása, feladatai, előírások

A belső kontrollrendszer jogszabályi követelményei

A „339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről" jól körülhatárolja a belső kontrollrendszerrel szemben támasztott követelményeket, a rendszer kötelező elemeit, melyeket sorra veszünk. A dokumentum eleje helyett ezt itt tárgyaljuk, mert az alapfogalmakkal az olvasó bizonyára tisztában van.

Ügyvezetői feladatok

A Társaság ügyvezetője felelősségi köre a belső kontrollrendszer keretében a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésében érvényesülő
***a)* kontrollkörnyezet,**
***b)* integrált kockázatkezelési rendszer,**
***c)* kontrolltevékenységek,**
***d)* információs és kommunikációs rendszer, és**
***e)* nyomon követési rendszer (monitoring)**
kialakítása, működtetése, fejlesztése.

A kontrollkörnyezet

A jogszabálynak megfelelő kontrollkörnyezetben:
a) **a szervezeti struktúra** világos, a **folyamatok** átláthatóak, a **szervezeti célok** és **értékek** meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
b) az **etikus** működést és a **jogszabályoknak való megfelelést** célul kitűző **szervezeti kultúra jön létre,**
c) **a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok egyértelműek**, megfelelően elhatároltak,
d) **az etikai elvárások meghatározottak**, ismertek és elfogadottak,
e) a **humánerőforrás-kezelés** átlátható,
f) a **szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség** fejlesztése és elősegítése biztosított,
g) a szervezeten belüli **összeférhetetlenség megelőzése** biztosított és ellenőrzött.

A kontrollkörnyezet részei:

- stratégia
- szabályzatok
- folyamatok
- teljesítménymérési rendszer a gazdasági tevékenységre vonatkozóan
- szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje; korrupció és visszaélés hatékony megelőzése
- összeférhetetlenség

A kialított kontrollkörnyezetnek meg kell felelnie a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény előírásainak is, nevesen a belső kontrollrendszer **a jogszabályi kötelezettségeknek** való tudatos megfelelés, a **kockázatok kezelése** és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében **azt a célt szolgálja**, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság

a) a működése és gazdálkodása során a tevékenységét **gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen** hajtsa végre,

b) az **elszámolási kötelezettségeit** teljesítse,

c) **megvédje az erőforrásait** a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól,

d) működésével kapcsolatosan **megfelelő, pontos és naprakész információ** álljon rendelkezésre,

e) biztosítsa **a jogszabályi előírásoknak** megfelelő, szabályozott, átlátható és **etikus működését**,

f) védje a **tulajdonos(ok) és az ügyfelek érdekeit**,

g) kezelje a köztulajdonban álló gazdasági társaság **kockázatait,** különös tekintettel **az integritás kockázatokra.**

Az integrált kockázatkezelési rendszer

A köztulajdonban álló gazdasági társaság tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatok azonosítása és elemzése, az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések meghatározása, ideértve az intézkedéssel érintett szervezeti egységek körét, azok végrehajtásának folyamatos nyomon követési módját és eljárásrendjét.

A kontrolltevékenység

A kontrolltevékenységnek biztosítania kell a kockázatok azonosítását és kezelését, és hozzájárul a Társaság céljainak eléréséhez és erősíti a szervezeti integritást.

A kontrolltevékenység részei:

a) **a döntések dokumentumainak előkészítése,**

b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú **megalapozottsági vizsgálata**,

c) **a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása**, ellenjegyzése,

d) **a gazdasági eseményekhez kapcsolódó elszámolások.**

vonatkozásában.

A dokumentumok előkészítése, a jóváhagyása és a gazdasági események elszámolása tevékenységek elkülönítését biztosítani kell.

Információs és kommunikációs rendszer

Az információs és kommunikációs rendszer keretében biztosítani kell a

- **belső és a**
- **külső**

információáramlást.

Ennek részeként a szervezeti integritást sértő események és panaszok bejelentése és kezelése érdekében **bejelentőrendszert alakít ki** és működtet.

Monitoring

A monitoringtevékenység szervezése során olyan rendszert kell kialakítani, mely nyomon követi:

- a társaság tevékenységét és
- **a célok megvalósítását.**

A monitoring az alábbiakból áll:

- operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos nyomon követés
- eseti nyomon követés
- az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés.

Megfelelési tanácsadó / megfelelést támogató szervezeti egység

Jogszabályi előírás a köztulajdonban álló gazdasági társaság részére a megfelelési tanácsadókból álló megfelelést támogató szervezeti egység létrehozása, mely közvetlenül a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének alárendelve végzi a munkáját. Esetünkben Társaságunk mérete és tevékenységének természete miatt lehetőségünk van arra, hogy a kötelezettségünknek megbízási szerződéssel, megfelelési tanácsadó útján tegyünk eleget.

A megfelelésért felelős feladatai

A megfelelési tanácsadó az ügyvezetőt fenti feladatai elvégzésében segíti, auditál, tanácsot nyújt, a szervezet fejlődését segíti, jelentést készít munkájáról. Részletesebben:

- *jogszabályoknak megfelelő működés* elősegítése
- *auditálás, nyomon követés az alábbi területeken: eltérések, intézkedések, tevékenységek, célkitűzések, belső szabályzatok, standardok*
- *javaslattétel* a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése
- érdekében, ezek nyilvántartása
- az ügyvezető, a vezető testület és a munkavállalók támogatása a jogszabályi követelmények teljesítésében
- szervezeti szemlélet támogatása, fejlesztése, szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések
- kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- az ügyvezető jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos folyamatos támogatása, tanácsadás.
- jelentés készítése (évi legalább egy alkalommal, az ügyvezető és a felügyelőbizottság részére, melyet az ügyvezető tájékoztatásul megküld a Társaság legfőbb szerve részére).

Összeférhetetlenségi szabályok a megfelelési tanácsadó esetében

Megfelelési tanácsadó, a megfelelési szervezet tagja nem lehet:
a) a tulajdonos képviselőjének, a köztulajdonban álló gazdasági társaság tulajdonosi joggyakorlójának, első számú vezetőjének, az igazgatóság tagjának, valamint a felügyelőbizottság tagjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,
b) a tulajdonosnál vagy a tulajdonosi joggyakorlónál belső ellenőrzési vagy integritás tanácsadói tevékenységet végző személy és annak a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,
c) akitől az adott feladat tárgyilagos végrehajtása egyéb okból nem várható el.

A belső ellenőrzés

Szintén jogszabályi előírás a belső ellenőrzés működési feltételeinek biztosítása. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben - a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával - külső szolgáltató bevonásával is biztosítható, Társaságunk ezzel a lehetőséggel élt.

A belső ellenőr, a belső ellenőrzés feladatai

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tevékenysége kiterjed a köztulajdonban álló gazdasági társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső munkáját az elfogadott nemzetközi szakmai standardoknak megfelelően végzi. Vizsgálja a belső kontrollrendszert, a gazdálkodást, a vagyon megóvását, az elszámolások megfelelőségét, a stratégiai és operatív döntések meghozatalát, az etikai elvárások és értékek érvényesülését, a szervezeti teljesítménymenedzsment hatékonyságát és a számonkérhetőséget.

A belső ellenőrzést végző személy tanácsadó tevékenységet is végez, javaslatokat fogalmaz meg.

A belső ellenőrzési vezető / belső ellenőr feladatai:

- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, végrehajtása
- belső ellenőrzési jelentés
- intézkedési tervek, nyilvántartásuk
- tevékenységének nyilván tartása
- tájékoztatás az ellenőrzési terv megvalósításáról (ügyvezető és felügyelőbizottság felé)

Összeférhetetlenségi szabályok belső ellenőr esetében

A belső ellenőrzést nem végezheti, aki:
a) a tulajdonos képviselőjének, a köztulajdonban álló gazdasági társaság tulajdonosi joggyakorlójának, első számú vezetőjének, az igazgatóság tagjának, a felügyelőbizottság tagjának, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság ellenőrzés alá vont szervezeti egysége munkavállalójának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,
b) **a tulajdonosnál vagy a tulajdonosi joggyakorlónál belső ellenőrzési tevékenységet végző személy és** annak a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,
c) korábban részt vett az ellenőrzött szervezeti egység tevékenységében, a feladatellátásának a megszűnésétől számított egy évig,
d) az ellenőrzéssel érintett szervezeti egységgel közös, valamint az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó program, projekt vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a projekt lezárását, vagy a feladat elvégzését követő egy évig,
e) az adott feladat tárgyilagos végrehajtása tőle egyéb okból nem várható el.

2. számú melléklet: Kapcsolódó jogszabályok listája

- 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről
- 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről (Gt.)
- 2011. évi LXVI. törvény az Állami Számvevőszékről (Ásztv.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.)

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről - nyilatkozat Bkr.
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

3. számú melléklet: Legfontosabb további jogszabályi szemelvények

2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről

2. § (1) A köztulajdonban álló gazdasági társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján közzéteszi a vezető tisztségviselők, a felügyelőbizottsági tagok, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerint vezető állású munkavállalók, valamint az önállóan cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók
a) nevét,
b) tisztségét vagy munkakörét,
c) munkaviszonyban álló személy esetében
ca) a munkavállaló részére a munkaviszonya alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatásokat, ezen belül külön feltüntetve alapbérét, egyéb időbérét, teljesítménybérét, valamint az időbért megalapozó időtartamot, illetve a teljesítménybért megalapozó teljesítménykövetelményeket,
cb) az Mt., kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mértéket megjelölve a munkavállalóra irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartamát,
cc) az Mt. 228. § alapján kikötött időtartamot és a kötelezettség vállalásának ellenértékét,
d) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.) 22. § (2) bekezdés *a)* pontja szerinti jogviszony, valamint a felügyelőbizottsági tagok esetén
da) a megbízási díjat,
db) a megbízási díjon felüli egyéb járandóságokat,
dc) a jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatásokat.
(2) A köztulajdonban álló gazdasági társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján a másokkal együttesen cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű egyéb munkavállalók esetében az (1) bekezdés *b)-c)* pontjában meghatározott adatokat teszi közzé.
(3) A 7/I. §-ban foglaltak kivételével a köztulajdonban álló gazdasági társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján gondoskodik a pénzeszközei felhasználásával, a gazdasági társaság vagyonával történő gazdálkodással összefüggő - az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő vagy azt meghaladó értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog

átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezésének (típusának), tárgyának, a szerződést kötő felek nevének, a szerződés értékének, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamára vonatkozó adatoknak, valamint az említett adatok változásainak közzétehetővé tételéről. Önkormányzati rendelet a kötelezően közzétételre kerülő szerződések értékhatárát az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatáránál alacsonyabb összegben is meghatározhatja.
(4) A (3) bekezdésben meghatározott szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén pedig a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét a (3) bekezdés szerinti közzétételi kötelezettség szempontjából egybe kell számítani.

339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről

A gazdasági társaság első számú vezetőjének a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével összefüggő feladatai

3. § (1) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője felelős **a belső kontrollrendszer** keretében a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésében érvényesülő
***a)* kontrollkörnyezet,**
***b)* integrált kockázatkezelési rendszer,**
***c)* kontrolltevékenységek,**
***d)* információs és kommunikációs rendszer, és**
***e)* nyomon követési rendszer (monitoring)**
kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
(2) A belső kontrollrendszer kialakítása és fejlesztése során a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője figyelembe veszi a társaság legfőbb szerve, a tulajdonosi joggyakorló, a felügyelőbizottság, valamint a külső ellenőrzés és a belső ellenőrzés által a nemzetközi és hazai standardok és jó gyakorlatok ismeretében megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
(3) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontrollrendszerét - a szektor specifikus eltérések figyelembevételével - az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter által az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével közzétett irányelv megfelelő alkalmazásával alakítja ki és működteti.
4. § (1) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője olyan **kontrollkörnyezetet** alakít ki, amelyben
a) **a szervezeti struktúra** világos, a **folyamatok** átláthatóak, a **szervezeti célok** és **értékek** meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
b) az **etikus** működést és a **jogszabályoknak való megfelelést** célul kitűző **szervezeti kultúra jön létre,**
c) **a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok egyértelműek**, megfelelően elhatároltak,
d) **az etikai elvárások meghatározottak**, ismertek és elfogadottak,
e) a **humánerőforrás-kezelés** átlátható,
f) a **szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség** fejlesztése és elősegítése biztosított,
g) a szervezeten belüli **összeférhetetlenség megelőzése** biztosított és ellenőrzött.

(2) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozatalakor figyelembe veszi az alábbi megfelelési alapelveket:
a) a jogszabályoknak való megfelelés és az etikus működés összekapcsolása a köztulajdonban álló gazdasági társaság működési céljaival,
b) az egyes megfelelési intézkedések kockázatalapú megközelítése,
c) a megfelelési intézkedéseknek a köztulajdonban álló gazdasági társaság összes tevékenységi körében és vezetési szintjén való érvényesítése,
d) a megfelelést támogató szervezeti egység vagy megfelelési tanácsadó részéről tájékoztatás nyújtása a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére a megfelelési kockázatokat bejelentő személy észrevételeiről, a kockázat csökkentéséhez szükséges intézkedésekről, a kockázattal érintett szervezeti egységekről és ezen intézkedések megtételéről,
e) a köztulajdonban álló gazdasági társaság működése során észlelt jogszabálysértések megszüntetésének szervezeti szintű biztosítása.
(3) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője olyan **stratégiát határoz** meg, olyan **szabályzatokat ad** ki, valamint olyan **folyamatokat alakít ki és működtet**, amelyek biztosítják a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. § (3) bekezdésében meghatározott követelmények teljesülését.
(4) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője **teljesítménymérési rendszert** alakít ki és működtet a gazdasági társaság tevékenységére vonatkozóan.
(5) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője szabályozza **a szervezeti integritást sértő események** kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
(6) A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza
a) a bejelentett vagy feltárt kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket és eljárási szabályokat,
f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
g) a bejelentő védelmére, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatásra, valamint a bejelentésből eredő szakmai következtetések hasznosítására vonatkozó szabályokat.
(7) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője olyan **belső kontrollrendszert** alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására, valamint a korrupció és a visszaélés hatékony megelőzésére.
5. § A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú **vezetője integrált kockázatkezelési rendszert működtet**, amelynek keretében azonosítja és elemzi a köztulajdonban álló gazdasági társaság tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, az intézkedéssel érintett szervezeti egységek körét, az azok végrehajtásának folyamatos nyomon követési módját és eljárásrendjét.
6. § (1) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a köztulajdonban álló gazdasági társaságon belül olyan **kontrolltevékenységeket alakít ki**, amelyek biztosítják a kockázatok azonosítását és kezelését, ezzel hozzájárulnak a köztulajdonban álló gazdasági társaság céljainak eléréséhez, valamint erősítik a köztulajdonban álló gazdasági társaság integritását.
(2) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a kontrollok kiépítését, különösen

a) **a döntések dokumentumainak előkészítése,**
b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú **megalapozottsági vizsgálata**,
c) **a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása**, ellenjegyzése, valamint
d) **a gazdasági eseményekhez kapcsolódó elszámolások** vonatkozásában.
(3) A (2) bekezdés *a)*, *c)* és *d)* pontjában meghatározott **tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.**
7. § (1) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője **a belső és külső** információáramlás biztosítása érdekében **információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet.**
(2) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a szervezeti integritást sértő események és panaszok bejelentése és kezelése érdekében **bejelentőrendszert alakít ki** és működtet a gazdasági társaság működésének megfelelően, az egyes ágazati szabályozások figyelembevétele mellett.
8. § A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője kialakítja a köztulajdonban álló gazdasági társaság tevékenységének, valamint **a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert,** amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

4. Megfelelést támogató szervezeti egység

9. § (1) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője megfelelési tanácsadókból álló megfelelést támogató szervezeti egységet hoz létre, amely közvetlenül a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének alárendelve végzi a munkáját. Ha a megfelelést támogató szervezeti egység kialakítása a köztulajdonban álló gazdasági társaság számára a gazdasági társaság tevékenységének természete, mérete és összetétele alapján aránytalan terhet jelent, és a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője hitelt érdemlően igazolni tudja a tulajdonosi jogok gyakorlójának, hogy a megfelelési feladatok ellátását nem befolyásolja hátrányosan, úgy elegendő egy személy megfelelési tanácsadót kijelölni. A megfelelési tanácsadói feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is biztosítható.
(2) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője biztosítja, hogy - a köztulajdonban álló gazdasági társaság mérete, tevékenységének jellege, nagyságrendje és összetettsége, valamint pénzügyi erőforrásai arányában -
a) a megfelelést támogató szervezeti egység a működtetéshez szükséges számú, képzettségű és szakmailag alkalmas munkatárssal, anyagi erőforrással, és
b) a megfelelést támogató szervezeti egység, valamint a megfelelési tanácsadó (a továbbiakban együtt: megfelelésért felelős) a működéshez szükséges és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen.
(3) A megfelelést támogató szervezeti egység vezetőjének, vagy ha a tevékenységet egy megfelelési tanácsadó látja el, akkor megfelelési tanácsadónak felsőfokú jogi vagy gazdasági végzettséggel rendelkező, büntetlen előéletű személy jelölhető ki a felügyelőbizottság egyetértésével. A megfelelési tanácsadónak vagy megfelelést támogató szervezeti egység esetében legalább egy megfelelési tanácsadónak legalább kétéves, a végzettségének megfelelő szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.
(4) A megfelelési tanácsadó a szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti.
(5) Megfelelési tanácsadónak egy időben nem jelölhető ki a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőre.

(6) A megfelelési tanácsadónak - beleértve a külső szolgáltató által kijelölt személyeket is - nem jelölhető ki

a) a tulajdonos képviselőjének, a köztulajdonban álló gazdasági társaság tulajdonosi joggyakorlójának, első számú vezetőjének, az igazgatóság tagjának, valamint a felügyelőbizottság tagjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,

b) a tulajdonosnál vagy a tulajdonosi joggyakorlónál belső ellenőrzési vagy integritás tanácsadói tevékenységet végző személy és annak a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,

c) akitől az adott feladat tárgyilagos végrehajtása egyéb okból nem várható el.

10. § (1) A megfelelésért felelős feladata:

a) annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,

b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,

c) a köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,

d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,

e) a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,

f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,

g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,

h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

(2) A megfelelésért felelős az (1) bekezdésben foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére. A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a jelentést tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve részére.

5. Nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

11. § (1) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője - a 3. § (3) bekezdése szerinti irányelvben meghatározottak szerint a megfelelésért felelős által előkészített - nyilatkozatban értékeli a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontrollrendszerét.

(2) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője megküldi az (1) bekezdésben meghatározott nyilatkozatot a felügyelőbizottság részére.

(3) A felügyelőbizottság a nyilatkozatra vonatkozó álláspontjáról határozatban dönt. Ha a felügyelőbizottság nem fogadja el a nyilatkozatot, az elutasítás indokát a határozatában szerepelteti.

(4) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője az (1) bekezdésben meghatározott nyilatkozatot - a felügyelőbizottság vonatkozó határozatával együtt - tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve és a tulajdonosi joggyakorló részére.
(5) A felügyelőbizottság a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjét intézkedési terv készítésére kötelezi, ha a nyilatkozatot nem fogadja el, vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője az (1) bekezdésben meghatározott nyilatkozat erre vonatkozó pontját tölti ki. Az intézkedési tervet a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve részére. Az intézkedési terv végrehajtásáról a gazdasági társaság első számú vezetője az abban meghatározott végső határidőt követő 15 napon belül, de legalább évente beszámol a felügyelőbizottságnak és a társaság legfőbb szervének.
(6) Ha a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál év közben változás történik az első számú vezető személyében, vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaság átalakulása, egyesülése, szétválása vagy jogutód nélküli megszűnése esetén a távozó első számú vezető köteles a nyilatkozatot az irányelvben meghatározottak szerint az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni, és a jogutód nélküli megszűnés kivételével az új első számú vezetőnek, valamint a jogutód köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének átadni, aki azt saját nyilatkozatához mellékeli. Jogutód nélküli megszűnés esetén a köztulajdonban álló gazdasági társaságra vonatkozó iratkezelési szabályoknak megfelelően kell a nyilatkozatot megőrizni.

6. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső ellenőrzése

12. § (1) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.
(2) A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben - a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával - külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.
(3) A felügyelőbizottság és a belső ellenőrzési vezető jogosult
a) ideiglenes kapacitás-kiegészítés vagy
b) speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének.
(4) A belső ellenőrzési tevékenység (2) és (3) bekezdés szerinti megszervezésére vonatkozó írásbeli megállapodás rendelkezik a belső ellenőrzési vezető feladatkörébe tartozó tevékenységek és kötelezettségek ellátásának módjáról, valamint az alvállalkozó bevonásának lehetőségéről és annak feltételeiről.
(5) A (2) és (3) bekezdés szerinti megállapodás alapján belső ellenőrzést végző személynek - azon, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint a szabad szolgáltatásnyújtás jogával rendelkező személyek kivételével, akik szakmájukat a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény rendelkezéseire figyelemmel határon átnyúló szolgáltatás keretében kívánják gyakorolni - meg kell felelnie a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feltételeknek, azzal, hogy a külső szolgáltató vezetőjének legalább ötéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.
(6) Az (5) bekezdést nem kell alkalmazni akkor, ha a külső szolgáltató bevonásának indoka olyan speciális szakértelem szükségessége, amellyel a belső ellenőr képzettsége és szakmai tapasztalata ellenére nem rendelkezik, mert ahhoz elengedhetetlen valamely más szakma, szakterület ismerete is.
(7) Ha a köztulajdonban álló gazdasági társaság a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához külső szolgáltatót is igénybe vesz, a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőrei

együttműködnek a külső szolgáltatóval és a külső szolgáltató által rendelkezésre bocsátott személyekkel. A külső szolgáltató vezetője a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőrei felett utasítási joggal nem rendelkezik.

13. § (1) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(2) A belső ellenőrzési alapszabályt a felügyelőbizottság hagyja jóvá, amely tartalmazza

a) a belső ellenőrzési tevékenység célját és hatókörét,

b) a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység felhatalmazását és felelősségét,

c) a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység helyét a szervezeten belül,

d) a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység beszámolási kötelezettségét és kapcsolattartását a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője, az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a tulajdonosi joggyakorló vonatkozásában,

e) a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység hozzáférését a belső ellenőrzési tevékenysége elvégzéséhez szükséges adatokhoz, személyekhez és fizikai eszközökhöz.

(3) A belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően a felügyelőbizottság vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője hagyja jóvá, amely tartalmazza

a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó módszertant és eljárási szabályokat,

b) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását,

c) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat,

d) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését,

e) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

(4) A belső ellenőr a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül a köztulajdonban álló gazdasági társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, így különösen

a) a belső ellenőrzési egységre vonatkozó döntések kivételével a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével kapcsolatos döntések meghozatalában,

b) a köztulajdonban álló gazdasági társaság bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében,

c) a belső ellenőrzési szervezetre vonatkozó pénzügyi tranzakciók kivételével pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában, valamint kötelezettségek vállalásában,

d) a köztulajdonban álló gazdasági társaság bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányításában, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrzést végző személyt vagy szervezeti egységet,

e) a belső ellenőrzésre vonatkozó belső szabályzatok kivételével a belső szabályzatok elkészítésében,

f) a belső ellenőrzésre vonatkozó intézkedési terv kivételével a köztulajdonban álló gazdasági társaság intézkedési terveinek elkészítésében.

(5) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység a tevékenységét független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi.

(6) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések lehetőségének figyelembevételével állítja össze.

(7) A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításait, következtetéseit és a javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést.

14. § (1) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tevékenysége kiterjed a köztulajdonban álló gazdasági társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
(2) A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen
a) a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelőségét, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,
c) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
e) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.
(3) A belső ellenőr megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságuk csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.
(4) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.
(5) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai lehetnek különösen
a) a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján,
b) a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása,
c) a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,
d) tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában,
e) konzultáció, tanácsadás biztosítása a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére,
f) javaslatok megfogalmazása a köztulajdonban álló gazdasági társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
(6) **A belső ellenőrzést** végző személy - beleértve a külső szolgáltató által kijelölt személyeket is - a személye vonatkozásában fennálló **összeférhetetlenségre tekintettel** nem vehet részt olyan belső ellenőrzési tevékenységben, amely tekintetében vele szemben az alábbi összeférhetetlenségi okok állnak fenn:
a) a tulajdonos képviselőjének, a köztulajdonban álló gazdasági társaság tulajdonosi joggyakorlójának, első számú vezetőjének, az igazgatóság tagjának, a felügyelőbizottság tagjának, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság ellenőrzés alá vont szervezeti egysége munkavállalójának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,
b) **a tulajdonosnál vagy a tulajdonosi joggyakorlónál belső ellenőrzési tevékenységet végző személy és** annak a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,

c) korábban részt vett az ellenőrzött szervezeti egység tevékenységében, a feladatellátásának a megszűnésétől számított egy évig,
d) az ellenőrzéssel érintett szervezeti egységgel közös, valamint az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó program, projekt vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a projekt lezárását, vagy a feladat elvégzését követő egy évig,
e) az adott feladat tárgyilagos végrehajtása tőle egyéb okból nem várható el.
(7) A belső ellenőrt érintő összeférhetetlenségről a belső ellenőrzési vezető az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz. A belső ellenőrzési egység vezetőjének, vagy az egyszemélyi belső ellenőr személyét érintő összeférhetetlenség esetén a felügyelőbizottság az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz. A döntés meghozataláig az összeférhetetlenségben érintett személyt az adott ellenőrzésben való részvétel alól fel kell menteni.

7. Záró rendelkezések

25. § Ez a rendelet 2020. január 1-jén lép hatályba.

26. § (1) Az e rendeletben meghatározottakat 2021. január 1-jétől kell alkalmazni.
(2) A 11. § (1) bekezdésében előírt nyilatkozatot első alkalommal a 2021. év tekintetében kell elkészíteni a 2022. évben.

27. § Ez a rendelet a belső piaci szolgáltatásokról szóló, 2006. december 12-i 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvnek, valamint a tagállamok költségvetési keretrendszerére vonatkozó követelményekről szóló, 2011. november 8-i 2011/85/EU tanácsi irányelvnek való megfelelést szolgálja.

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő-testületének 2021. szeptember 29-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	**5. napirend**
Tárgy	**Sellye Város Önkormányzat intézményeinek előirányzat-módosítási kérelme**
Előterjesztő	Nagy Attila polgármester
Az előterjesztést készítette	Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	*van*/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... pénzügyi vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / *költségvetés módosításával biztosított* / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	*igen*/nem
A döntéshez szükséges többség:	*egyszerű*/minősített
Döntési forma:	rendelet/*határozat* (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	*nyílt ülésen kell*/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2021. szeptember 28-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörét gyakorló Polgármester a ***2021. évi költségvetésről szóló 4/2021. (II.25.) számú rendelet***ével jóváhagyta Sellye Város Önkormányzat és a felügyelete alá tartozó intézmények 2021. évi költségvetését.
Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 153/2021.(VI.23.) számú KT határozatával az intézmények előirányzat-módosítási kérelmét jóváhagyta, amely átvezetésre került Sellye Város Önkormányzat 2021. évi költségvetését módosító 8/2021.(VI.28.) rendeletben.
Az év további részében hozott döntéseknek, bekövetkezett változásoknak megfelelően az alábbiak szerint kerülnek módosításra az intézmények előirányzatai.

Az intézmények COFOG-onkénti táblázataiban a módosított előirányzat oszlopában dőlt számokkal jelöltük azokat az összegeket, amelyek módosultak; valamint a Megnevezés oszlopban piros, dőlt betűkkel jelöltük a változásokat.

<u>Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal</u> *(1-4. számú mellékletek)*

A 2021. évi módosított kiadási-bevételi főösszeg 238.458.083,- Ft, amely az I. módosított előirányzathoz képest 830.844,- Ft-tal *nőtt*.
Az intézmény 2021. évi eredeti és módosított (I. és II.) előirányzatait rovatonkénti bontásban az *1. számú melléklet* tartalmazza.
Az egyes kormányzati funkciók eredeti és módosított (I. és II.) előirányzatait főkönyvi szám szerinti bontásban a *2-4. számú mellékletek* tartalmazzák.

Az előirányzatok módosítását főként a személyi változások indokolták:

<u>Kiadások:</u>

A **Személyi juttatások** (172.104.756,- Ft) előirányzat 746.162,- Ft-tal nőtt (011130 COFOG *2. számú melléklet* 051 főkönyvi számok):

- 0511041 főkönyvi szám (*Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra* 1.850.000,- Ft): az előirányzat 550.000,- Ft-tal nőtt, mivel a Felsőszentmártoni Kirendeltség pénzügyi vezetői állása betöltetlen, a feladat helyettesítéssel van ellátva;
- 0511071 főkönyvi szám (*Béren kívüli juttatások:* 9.150.000,- Ft): az előirányzat 50.000,- Ft-tal nőtt, amely két új érkező köztisztviselő időarányos cefeteria-juttatása;
- 0511131 főkönyvi szám (*Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai*: 750.000,- Ft): a módosított előirányzat a 2021. évben kifizetett betegszabadság összegét tartalmazza.

A **Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó** (26.284.682,- Ft) előirányzat 84.682,- Ft-tal nőtt a személyi juttatások előirányzat növekedése miatt.

A **Dologi kiadások** (35.280.000,- Ft) előirányzata változatlan.

A **Felhalmozási kiadások** (4.788.645,- Ft) előirányzata változatlan.

Bevételek:

A **Működési bevételek** (5.172.621,- Ft) előirányzata 90.844,- Ft-tal nőtt (011130 COFOG 094 főkönyvi számok):

- a *Szolgáltatások ellenértéke* a tényadatokhoz igazodva 90.000,- Ft-ra nőtt (házasságkötési díjak);
- a *Kamatbevétel* és az *Egyéb működési bevételek* (kerekítés) előirányzat a tényadatok figyelembevételével összesen 2.621,- Ft.

Felhalmozási bevétellel nem tervezetünk.

Működési célú támogatások előirányzat (*018030 COFOG, 09161 főkönyvi szám – 3. számú melléklet*) 740.000,- Ft-tal nőtt, korábban előirányzat nem került tervezésre: a Felsőszentmártoni Kirendeltségen átmenetileg Hivatali állományban dolgozó hivatalsegéd béréhez Drávakeresztúr és Felsőszentmárton Önkormányzatok hozzájárultak.

Az **Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele,** valamint a **Központi, irányítószervi támogatás** előirányzat változatlan.

Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ *(5-8. számú mellékletek)*

A módosított kiadási-bevételi főösszeg 47.034.395,- Ft, amely az I. módosított előirányzathoz képest 3.254.360,- Ft-tal *nőtt*.
Az intézmény 2021. évi eredeti és módosított (I. és II.) előirányzatait rovatonkénti bontásban az *5. számú melléklet* tartalmazza.
Az egyes kormányzati funkciók eredeti és módosított előirányzatait főkönyvi szám szerinti bontásban a *6-8. számú mellékletek* tartalmazzák.

A költségvetés módosítását a szociális ágazati összevont pótlék határozta meg, amely az eredeti költségvetésben nem tervezhető; összege 2020. december – 2021. augusztus hónapokra összesen (szociális hozzájárulási adóval együtt) 6.514.218,- Ft.

A módosított előirányzat a következők szerint alakult:

Kiadások:

A **Személyi juttatások** előirányzat (34.792.014,- Ft) összesen 2.804.360,- Ft-tal nőtt:

- 104042 COFOG:
  - 0511011 főkönyvi szám (*Törvény szerinti illetmények*):
    698.239,- Ft-tal nőtt az előirányzat a 2021. május – augusztus havi szociális ágazati összevont pótlék összegével, amely eredeti előirányzatban nem tervezehető (bevétele a megnövelt állami támogatásban);

- 104043 COFOG:
  - 0511011 főkönyvi szám (*Törvény szerinti illetmények*):

2.053.121,- Ft-tal nőtt az előirányzat a 2021. május – augusztus havi szociális ágazati összevont pótlék összegével, amely eredeti előirányzatban nem tervezehető (bevétele a megnövelt állami támogatásban);
- 0511031 főkönyvi szám (*Jutalom*): csak pontosítás történt, a korábbi módosításnál 3.000,- Ft-tal kevesebb előirányzat került feltüntetésre a tényadatnál;
- 051231 főkönyvi szám (*Egyéb külső személyi juttatások*): a tényadatokhoz igazodva került módosításra az előirányzat.

Munkaadókat terhelő járulékok előirányzat összege összesen 450.000,- Ft-tal nőtt (5.280.000,- Ft) a személyi juttatások növekedése miatt.

A **Dologi kiadások** előirányzat változatlan (6.896.857,- Ft).

A **Felhalmozási kiadások** előirányzata változatlan (65.524,-).

Bevételek:

A **Működési célú támogatások államháztartáson belülről** előirányzat összege nem változott (420.271,- Ft).

A **Működési bevételek** 601.482,- Ft-ról 654.978,- Ft-ra *nőtt*, amely a 104043 COFOG-on belül a *Közvetített szolgáltatások* (továbbszámlázott rezsi költségek), valamint az *Egyéb kapott kamat* és *Egyéb működési bevételek* a tényadatok alapján módosult.

Az **Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele** előirányzata változatlan 2.801.046,- Ft.

A **Központi, irányítószervi támogatás** előirányzat összege 3.200.864,- Ft-tal nőtt (43.158.100,- Ft) a szociális ágazati pótlék összege miatt (018030 COFOG – *8. számú melléklet*).

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény *(9-14. számú mellékletek)*

A módosított kiadási-bevételi főösszeg 29.376.142,- Ft, amely az I. módosított előirányzathoz képest 760.473,- Ft-tal *nőtt*.
Az intézmény 2021. évi eredeti és módosított előirányzatait rovatonkénti bontásban az 9. *számú melléklet* tartalmazza.
Az egyes kormányzati funkciók eredeti és módosított előirányzatait főkönyvi szám szerinti bontásban a *10-14. számú mellékletek* tartalmazzák.

A költségvetés módosítását egyrészt az elmaradt rendezvények, valamint az intézményvezető felmondása határozta meg:

Kiadások:

A **Személyi juttatások** (13.575.160,- Ft) előirányzata 100.718,- Ft-tal nőtt:

- 082044 COFOG (*11. számú melléklet*):
  - a 0511011 főkönyvi számon (*Törvény szerinti illetmények*) az előirányzat 216.000,- Ft-tal nőtt, mivel az átmenetileg megbízott intézményvezető könyvtárosként van foglalkoztatva, az ő bére itt jelenik meg, a vezetői megbízásért kapott bérével emelkedett az előirányzat;
  - a 0511091 főkönyvi számon (*Közlekedési költségtérítés*) a tényadatokhoz igazodva nőtt az előirányzat 30.000,- Ft-tal;
  - a 051233 főkönyvi számon (*Egyéb külső személyi juttatások*) a tervezett további rajzpályázatok díjazottjainak vásárolt ajándékok miatt az előirányzat 100.000,- Ft-ra nőtt;
- 082063 COFOG (*12. számú melléklet*): a 051231 főkönyvi számon (*Egyéb külső személyi juttatások*) a tényadatokhoz igazodva nőtt az előirányzat 6.838,- Ft-tal;
- 082091 COFOG (*13. számú melléklet*):
  - 0511011 főkönyvi szám: a megbízott intézményvezető béréhez 216.000,- Ft átcsoportosításra kerül a 082044 COFOG-ra

Munkaadókat terhelő járulékok előirányzat összege összesen 132.525,- Ft-tal csökkent (1.964.471,- Ft) a személyi juttatások módosítása miatt, valamint a tényadatok figyelembevételével.

A **Dologi kiadások** (10.014.748,- Ft) előirányzat összesen 863.998,- Ft-tal nőtt:

- 082044 COFOG:
  - 053121 főkönyvi szám (*Üzemeltetési anyagok*): az előirányzat 400.000,- Ft-ra nőtt a tényadatok, valamint a további tervezett programok figyelembevételével;
  - 053411 főkönyvi szám (*Kiküldetés):* 30.000,- Ft-tal nőtt az előirányzat a tervezett kiadások és a tényadatok figyelembevételével;
  - 053511 főkönyvi szám (*Működési célú előzetesen felszámított áfa*): fentiekben részletezett dologi kiadás-módosítások miatt összesen 42.000,- Ft-tal nőtt az előirányzat.
- 082063 COFOG:
  - 053121 főkönyvi szám (*Üzemeltetési anyagok*): az előirányzat 100.000,- Ft-tal nőtt a tényadatok, valamint a további tervezett programok figyelembevételével;
  - 053311 főkönyvi szám (*Közüzemi díjak*): az előirányzat 50.000,- Ft-tal nőtt a tényadatok figyelembevételével;
  - 053511 főkönyvi szám (*Működési célú előzetesen felszámított áfa*): fentiekben részletezett dologi kiadás-módosítások miatt összesen 40.400,- Ft-tal nőtt az előirányzat.
- 082091 COFOG:
  - 053121 főkönyvi szám (*Üzemeltetési anyagok*): az előirányzat 227.000,- Ft-tal nőtt a tényadatok (a kerékpártúrára kiadásaira nem volt elegendő a tervezett előirányzat), valamint a további tervezett programok figyelembevételével;
  - 053361 főkönyvi szám (*Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások*): az előirányzat 101.000,- Ft-tal csökkent; az elmaradt tervezett programok miatt lehetőség nyílt az Idősek Napjára előadó meghívására;

- 053371 főkönyvi szám (*Egyéb szolgáltatások*): az előirányzat 289.268,- Ft-tal nőtt, mivel az egyéb szolgáltatásokra (nem rendezvényhez kapcsolódó) nem lesz elegendő az előirányzat az év végéig, valamint a Város Napja kiadásai is meghaladták a tervezettet;
- 053511 főkönyvi szám (*Működési célú előzetesen felszámított áfa*): fentiekben részletezett dologi kiadás-módosítások miatt összesen 51.730,- Ft-tal nőtt az előirányzat.

A **Beruházások** (1.821.763,- Ft) előirányzat 71.718,- Ft-tal csökkent:

- 082044 COFOG (*11. számú melléklet*) 056 főkönyvi számok: a könyvtárban meghibásodott bojler cseréjére volt szükség, ezért az előirányzat (tárgyi eszköz beszerzés + áfa) összesen 55.282,- Ft-tal nőtt;
- 082091 COFOG (*13. számú melléklet*) a 056 főkönyvi számok: a Művelődési Ház hátsó bejáratánál megrongálódott féltető miatt ázik az épület, ezért annak cseréje halaszthatatlanná vált, a tervezett összeg nem volt elegendő, ezért a projekt konzol megvásárlását elhalasztotta az intézmény (a tárgyi eszköz beszerzés és áfa előirányzata összesen 127.000,- Ft-tal csökkent).

Felújítások előirányzata (2.000.000,- Ft) nem változott (2020. évi Kubinyi Ágoston program pályázat – Múzeum felújítás).

Bevételek:

A **Működési bevételek** (3.651.533,- Ft) előirányzat összesen 760.473,- Ft-tal nőtt:

- 082091 COFOG (*13. számú melléklet*) 094 főkönyvi számok: a *Szolgáltatások ellenértéke* soron 760.000,- Ft-tal nőtt az előirányzat (ez biztosít fedezetet a felmerült többlet-kiadásokra); valamint 2,- Ft *Kamatbevétel* és 1.531,- Ft *Egyéb működési bevétel* került tervezésre a tényadatok figyelembevételével.

A **Központi, irányító szervi támogatás** (21.289.624,- Ft) előirányzat változatlan.

Határozati javaslat

Sellye Város Önkormányzat intézményeinek 2021. évi előirányzat-módosítási kérelméről

Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Pénzügyi-Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javaslata alapján jóváhagyja / kiegészítésekkel hagyja jóvá az önkormányzat intézményeinek 2021. évi előirányzat-módosítási kérelmét az előterjesztéshez csatolt 1-14. mellékletben részletezettek szerint és elrendeli a módosított előirányzatok átvezetését az önkormányzat 2021. évi költségvetését módosító rendeletben.

Határidő: azonnal, ill. 2021. évi költségvetési rendelet-módosítás
Felelős: polgármester, jegyző, pénzügyi osztályvezető, intézményvezetők

Sellye, 2021. szeptember 16.

Nagy Attila
polgármester

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS

adatok forintban

Megnevezés	Összes bevétel, kiadás				
Sorszám	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Rovat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
	A	B	C	D	E
	Bevételek				
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**	**B11**			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	B113			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114			
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	B115			
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	B116			
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+.2.5.)**	**B1**			**740 000**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	B12			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	B13			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B14			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	B15			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16			740 000
2.6.	*2.5.-ből EU-s támogatás*				
3	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**	**B2**			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	B22			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B23			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	B24			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	B25			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.5.)**	**B3**			
4.1.	Vagyoni típusú adók (kommunális adó)	B34			
4.2.	Értékesítési és forgalmi adók (iparűzési adó)	B351			
4.3.	Gépjárműadók	B354			
4.4.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355			
4.5.	Egyéb közhatalmi bevételek	B36			
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)**	**B4**	**5 050 000**	**5 081 777**	**5 172 621**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	B401			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	B402	50 000	80 000	170 000
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	B403	5 000 000	5 000 000	5 000 000
5.4.	Tulajdonosi bevételek	B404			
5.5.	Ellátási díjak	B405			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407			
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	B408		5	10
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409			
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	B410			
5.11.	Egyéb működési bevételek	B411		1 772	2 611
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**	**B5**			
6.1.	Immateriális javak értékesítése	B51			
6.2.	Ingatlanok értékesítése	B52			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53			
6.4.	Részesedések értékesítése	B54			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55			
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**	**B6**			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	B61			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	B64			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	B65			
7.4.	*7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)*				
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**	**B7**			
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	B71			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	B74			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	B75			
8.4.	*8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)*				
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (2+...+8)**		5 050 000	5 081 777	5 912 621

Megnevezés	Összes bevétel, kiadás				
Sorszám	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Rovat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
	A	B	C	D	E
10.	**Belföldi finanszírozás bevételei (11.+12.+13.+14.+15.+16.)**	**B81**	**227 716 756**	**232 545 462**	**232 545 462**
11.	**Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (11.1.+...+11.3.)**	**B811**			
11.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111			
11.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112			
11.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113			
12.	**Belföldi értékpapírok bevételei (12.1. +...+ 12.4.)**	**B812**			
12.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121			
12.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122			
12.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123			
12.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124			
13.	**Maradvány igénybevétele (13.1. + 13.2.)**	**B813**	**15 080 692**	**19 249 157**	**19 249 157**
13.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	15 080 692	19 249 157	19 249 157
13.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132			
14.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések**	**B814**			
15.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése**	**B815**			
16.	**Központi, irányító szervi támogatás**	**B816**	**212 636 064**	**213 296 305**	**213 296 305**
	ebből: Állami támogatás		*212 636 064*	*213 296 305*	*213 296 305*
	önkormányzati hozzájárulás				
17.	**Lekötött betétek megszüntetése**	**B817**			
18.	**Külföldi finanszírozás bevételei (18.1.+...18.4.)**	**B82**			
18.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821			
18.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822			
18.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823			
18.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	B825			
19.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**	**B83**			
20.	**Váltóbevételek**	**B84**			
21.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+18.+19.+20.)**	**B8**	**227 716 756**	**232 545 462**	**232 545 462**
22.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+21)**		**232 766 756**	**237 627 239**	**238 458 083**

	Kiadások				
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5.)		**229 464 756**	**232 838 594**	**233 669 438**
1.1.	**Személyi juttatások**	**K1**	**168 304 756**	**171 358 594**	**172 104 756**
1.2.	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**	**K2**	**25 900 000**	**26 200 000**	**26 284 682**
1.3.	**Dologi kiadások**	**K3**	**35 260 000**	**35 280 000**	**35 280 000**
1.4.	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**K4**			
1.5	**Egyéb működési célú kiadások**	**K5**			
1.6.	*- az 1.5-ből:* - A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásból származó kiadások	K5021			
1.7.	- A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	K5022			
1.8.	- Egyéb elvonások és befizetések	K5023			
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	K503			
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	K504			
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	K505			
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	K506			
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	K507			
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása AH-n kívülre	K508			
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások	K509			
1.16.	- Kamattámogatások	K510			
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512			
1.18.	- Tartalékok	K513			
1.19.	*- az 1.18-ból: - Általános tartalék*				
1.20.	*- Céltartalék*				
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)		**3 302 000**	**4 788 645**	**4 788 645**
2.1.	**Beruházások**	**K6**	**3 302 000**	**4 788 645**	**4 788 645**
2.2.	*2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás*				
2.3.	**Felújítások**	**K7**			
2.4.	*2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás*				
2.5.	**Egyéb felhalmozási célú kiadások**	**K8**			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	K81			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	K82			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	K83			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	K84			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	K85			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	K86			
2.12.	- Lakástámogatás	K87			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89			
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**		**232 766 756**	**237 627 239**	**238 458 083**

Megnevezés	Összes bevétel, kiadás				
Sorszám	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Rovat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
	A	B	C	D	E
4.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (5.+6.+7.+8.+9.+10.)**	**K91**			
5.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)**	**K911**			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9111			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9112			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9113			
6.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.6.)**	**K912**			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121			
6.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9122			
6.3.	Kincstárjegyek beváltása	K9123			
6.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9124			
6.5.	Belföldi kötvények beváltása	K9125			
6.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9126			
7.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása**	**K913**			
8.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése**	**K914**			
9.	**Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése**	**K916**			
10.	**Pénzügyi lízing kiadásai**	**K917**			
11.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (11.1. + ... + 11.5.)**	**K92**			
11.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K921			
11.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K922			
11.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	K923			
11.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek	K924			
11.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	K925			
12.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai**	**K93**			
13.	**Váltókiadások**	**K94**			
14.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+11.+12.+13.)**	**K9**			
15.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+14.)**		**232 766 756**	**237 627 239**	**238 458 083**

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)		**40**	**40**	**40**
- ebből pályázati foglalkoztatotti létszám előirányzat (fő)		***0***	***0***	***0***
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)		**0**	**0**	**0**

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi költségvetés

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

KIADÁS:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	151 934 756	151 934 756	151 934 756
0511031	Céljuttatás, projektprémium	500 000	500 000	500 000
0511041	Készenléti, ügyeleti, helyett.díj, túlóra díj	1 300 000	1 300 000	*1 850 000*
0511061	Jubileumi jutalom	2 470 000	2 470 000	2 470 000
	Összesen	**156 204 756**	**156 204 756**	**156 754 756**
0511071	Béren kívüli juttatások (Cafeteria)	8 500 000	9 100 000	*9 150 000*
0511091	Közlekedési költségtérítés (munkábajárás)	1 100 000	1 100 000	1 100 000
0511101	Egyéb költségtérítés (bankszlaktg)	500 000	500 000	500 000
0511121	Szociális támogatások (krízis segély)	-	150 000	150 000
0511131	Foglalkozt. egyéb személyi juttatásai (betegszabadság)	-	603 838	*750 000*
051221	Munkav.ir.egyéb jogv.nem saját fogl.fiz.juttatás (megbízási díj)	1 800 000	3 500 000	3 500 000
051231	Egyéb külső személyi juttatások (reprezentáció)	200 000	200 000	200 000
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	**168 304 756**	**171 358 594**	**172 104 756**
0521	Szociális hozzájárulási adó Táppénz hozzájárulás Munkáltatót terhelő szja (Repi, Cafeteria)	25 900 000	26 200 000	*26 284 682*
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉK ÖSSZESEN:	**25 900 000**	**26 200 000**	**26 284 682**
053111	**Szakmai anyagok beszerzése** újság és CD előfizetés, nyomtatványok	500 000	500 000	500 000
053121	**Üzemeltetési anyagok beszerzése** tisztítószer, irodaszer, toner	4 000 000	4 000 000	4 000 000
053221	**Egyéb kommunikációs szolgáltatások** telefondíj, internet	2 000 000	2 000 000	2 000 000
053311	**Közüzemi díjak** gáz, áram, víz	4 000 000	4 000 000	4 000 000
053331	**Bérleti és lízing díjak** (alközpont, nyomtató)	1 500 000	1 500 000	1 500 000
053341	**Karbantartási, kisjavítási szolg.** (Digistar, lift, egyéb karb.)	4 500 000	4 500 000	4 500 000
053361	**Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások** ügyvéd, belső ellenőr, mérlegképes tov, Zalaszám organp fennt., földkönyv, köztisztv. normatíva, közig. Alapvizsga, szakvizsga	6 000 000	6 000 000	6 000 000
053371	**Egyéb szolgáltatások** bankktg, postaktg, nyomatdíj, hulladékszállítás, vírusírtó, üzemorvos	4 000 000	4 000 000	4 000 000
053411	**Kiküldetések** Saját gépjármű használat	350 000	350 000	350 000
053511	**Működési célú előzetesen felszámított ÁFA (27 %)**	5 410 000	5 410 000	5 410 000
053551	**Egyéb dologi kiadások** rehabilitációs hozzájárulás, kerekítés, korrekció	3 000 000	3 000 000	3 000 000
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZ.:	**35 260 000**	**35 260 000**	**35 260 000**

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
05611	**Immateriális javak beszerzés**	200 000	200 000	200 000
05631	**Informatikai eszköz beszerzés**	1 500 000	1 500 000	1 500 000
05641	**Egyéb tárgyi eszköz beszerzés** irodák világítás-korszerűsítése	900 000	2 070 587	2 070 587
05671	**Beruházási célú ÁFA**	702 000	1 018 058	1 018 058
	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	**3 302 000**	**4 788 645**	**4 788 645**
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**232 766 756**	**237 607 239**	**238 438 083**

BEVÉTEL:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
094021	**Szolgáltatások ellenértéke**	50 000	80 000	*170 000*
094031	**Közvetített szolgáltatások ellenértéke**	5 000 000	5 000 000	5 000 000
0940821	**Kamatbevétel**		5	*10*
094111	**Egyéb működési bevételek**	-	1 772	*2 611*
	MŰKÖDÉSI BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**5 050 000**	**5 081 777**	**5 172 621**
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**5 050 000**	**5 081 777**	**5 172 621**

3. számú melléklet

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi költségvetés

018030 Támogatási Célú Finanszírozási Műveletek

BEVÉTEL:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
09161	**Működési célú támogatások** Önkormányzati hozzájárulás (csak faluk)	-	-	*740 000*
0981311	**Előző évi ktsv. maradvány igénybevétele**	15 080 692	*19 249 157*	19 249 157
098161	**Központi, irányító szervi támogatás** (állami támogatás: + 660.241,- Ft)	212 636 064	*213 296 305*	213 296 305
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**227 716 756**	**232 545 462**	**233 285 462**

4. számú melléklet

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetés

074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

KIADÁS:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti ei.	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
053121	**Üzemeltetési anyagok beszerzése**	-	-	-
053361	**Szakmai szolgáltatások** *COVID-szűrés*	-	20 000	20 000
053511	**Műk. Célú előz. Felsz. Áfa**	-	-	-
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZ.:	-	20 000	20 000
05641	**Egyéb tárgyi eszköz beszerzés**	-	-	-
05671	**Beruházási célú ÁFA**	-	-	-
	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	-	-	-
	KIADÁS ÖSSZESEN:	-	20 000	20 000

Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS

adatok forintban

Megnevezés	Összes bevétel, kiadás				
Sorszám	**Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése**	**Rovat**	**2021. évi eredeti előirányzat**	**2021. évi módosított előirányzat I.**	**2021. évi módosított előirányzat II.**
	A	B	C	D	E
	Bevételek				
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+…+.1.6.)**	**B11**			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	B113			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114			
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	B115			
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	B116			
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+…+.2.5.)**	**B1**	**420 271**	**420 271**	**420 271**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	B12			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	B13			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B14			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	B15			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	420 271	420 271	420 271
2.6.	*2.5.-ből EU-s támogatás*				
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+…+3.5.)**	**B2**			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	B22			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B23			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	B24			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	B25			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+…+4.5.)**	**B3**			
4.1.	Vagyoni típusú adók (kommunális adó)	B34			
4.2.	Értékesítési és forgalmi adók (iparűzési adó)	B351			
4.3.	Gépjárműadók	B354			
4.4.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355			
4.5.	Egyéb közhatalmi bevételek	B36			
5.	**Működési bevételek (5.1.+…+ 5.11.)**	**B4**	**600 000**	**601 482**	**654 978**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	B401			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	B402			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	B403	600 000	600 000	653 000
5.4.	Tulajdonosi bevételek	B404			
5.5.	Ellátási díjak	B405			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407			
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	B408		1	1
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409			
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	B410			
5.11.	Egyéb működési bevételek	B411		1 481	1 977
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+…+6.5.)**	**B5**			
6.1.	Immateriális javak értékesítése	B51			
6.2.	Ingatlanok értékesítése	B52			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53			
6.4.	Részesedések értékesítése	B54			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55			
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + … + 7.3.)**	**B6**			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	B61			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	B64			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	B65			
7.4.	*7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)*				
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**	**B7**			
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	B71			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	B74			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	B75			
8.4.	*8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)*				
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (2+…+8)**		**1 020 271**	**1 021 753**	**1 075 249**

Megnevezés	Összes bevétel, kiadás				
Sorszám	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Rovat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
	A	B	C	D	E
10.	**Belföldi finanszírozás bevételei (11.+12.+13.+14.+15.+16.)**	**B81**	**38 112 034**	**42 758 282**	**45 959 146**
11.	**Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (11.1.+...+11.3.)**	**B811**			
11.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111			
11.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112			
11.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113			
12.	**Belföldi értékpapírok bevételei (12.1. +...+ 12.4.)**	**B812**			
12.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121			
12.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122			
12.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123			
12.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124			
13.	**Maradvány igénybevétele (13.1. + 13.2.)**	**B813**	**2 793 846**	**2 801 046**	**2 801 046**
13.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	2 793 846	2 801 046	2 801 046
13.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132			
14.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések**	**B814**			
15.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése**	**B815**			
16.	**Központi, irányító szervi támogatás**	**B816**	**35 318 188**	**39 957 236**	**43 158 100**
	ebből: Állami támogatás		*35 318 188*	*39 957 236*	*43 158 100*
	önkormányzati hozzájárulás				
17.	**Lekötött betétek megszüntetése**	**B817**			
18.	**Külföldi finanszírozás bevételei (18.1.+...18.4.)**	**B82**			
18.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821			
18.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822			
18.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823			
18.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	B825			
19.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**	**B83**			
20.	**Váltóbevételek**	**B84**			
21.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+18.+19.+20.)**	**B8**	**38 112 034**	**42 758 282**	**45 959 146**
22.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+21)**		**39 132 305**	**43 780 035**	**47 034 395**

	Kiadások				
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5.)		**38 280 100**	**43 714 511**	**46 968 871**
1.1.	**Személyi juttatások**	**K1**	**26 566 100**	**31 987 654**	**34 792 014**
1.2.	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**	**K2**	**4 110 000**	**4 830 000**	**5 280 000**
1.3.	**Dologi kiadások**	**K3**	**7 604 000**	**6 896 857**	**6 896 857**
1.4.	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**K4**			
1.5	**Egyéb működési célú kiadások**	**K5**			
1.6.	*- az 1.5-ből:* - A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásból származó kiadások	K5021			
1.7.	- A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	K5022			
1.8.	- Egyéb elvonások és befizetések	K5023			
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	K503			
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	K504			
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	K505			
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	K506			
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	K507			
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	K508			
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások	K509			
1.16.	- Kamattámogatások	K510			
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512			
1.18.	- Tartalékok	K513			
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)		**852 205**	**65 524**	**65 524**
2.1.	**Beruházások**	**K6**	**852 205**	**65 524**	**65 524**
2.3.	**Felújítások**	**K7**			
2.5.	**Egyéb felhalmozási célú kiadások**	**K8**			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	K81			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	K82			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	K83			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	K84			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	K85			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	K86			
2.12.	- Lakástámogatás	K87			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89			
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**		**39 132 305**	**43 780 035**	**47 034 395**

Megnevezés	Összes bevétel, kiadás				
Sorszám	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Rovat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
	A	B	C	D	E
4.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (5.+6.+7.+8.+9.+10.)**	**K91**			
5.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)**	**K911**			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9111			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9112			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9113			
6.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.6.)**	**K912**			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121			
6.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9122			
6.3.	Kincstárjegyek beváltása	K9123			
6.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9124			
6.5.	Belföldi kötvények beváltása	K9125			
6.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9126			
7.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása**	**K913**			
8.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése**	**K914**			
9.	**Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése**	**K916**			
10.	**Pénzügyi lízing kiadásai**	**K917**			
11.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (11.1. + ... + 11.5.)**	**K92**			
11.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K921			
11.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K922			
11.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	K923			
11.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek	K924			
11.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	K925			
12.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai**	**K93**			
13.	**Váltókiadások**	**K94**			
14.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+11.+12.+13.)**	**K9**			
15.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+14.)**		**39 132 305**	**43 780 035**	**47 034 395**

Éves tervezett létszám előirányzat (fő) ebből 1 fő részmunkaidős		**10**	**10**	**10**
- ebből pályázati foglalkoztatotti létszám előirányzat (fő)		***0***	***0***	***0***
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)		**0**	**0**	**0**

Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ 2021. évi költségvetés

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

létszám: 4 fő
támogatott: 2.2 fő

KIADÁS:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	**Törvény szerinti illetmény** *Szoc.ág.összevont pótlék dec.-aug.hó: 1.553.680,- Ft*	7 833 600	11 420 241	*12 118 480*
0511031	**Jutalom** (2020.dec.havi)	121 600	169 900	169 900
0511043	**Készenléti,ügyeleti, helyett.díj, túlóra** készenléti bérpótlék (24 órás ügyelet) 1 fő	650 000	650 000	650 000
0511091	**Közlekedési költségtérítés** munkábajárás 2 fő	300 000	300 000	300 000
0511131	**Egyéb sajátos juttatások kiadásai** bérkompenzáció: 1 fő 91.200,- Ft; munkaruha, betegszabadság	150 000	260 000	260 000
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	**9 055 200**	**12 800 141**	***13 498 380***
0521	**Szociális hozzájárulási adó** 15,5%	1 360 000	1 920 000	*2 030 000*
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉK ÖSSZESEN:	**1 360 000**	**1 920 000**	***2 030 000***
053121	**Üzemeltetési anyagok beszerzése** irodaszer, tisztítószer, toner	500 000	350 000	350 000
053221	**Egyéb kommunikációs szolgáltatások** telefondíj, internet	200 000	200 000	200 000
053311	**Közüzemi díjak** Gáz, áram, víz 1/2	600 000	550 000	550 000
053361	**Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások** üzemorvos	24 000	24 000	24 000
053371	**Egyéb szolgáltatások** nyomatdíj, bankktg, postaktg, szgép karb. 1/3 rész	200 000	200 000	200 000
053411	**Kiküldetések kiadásai** saját gépjármű használat	500 000	500 000	500 000
053511	**Működési célú előzetesen felszámított ÁFA (27 %)**	410 000	350 000	350 000
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZ.:	**2 434 000**	**2 174 000**	**2 174 000**
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**12 849 200**	**16 894 141**	**17 702 380**

Sellye Család és Gyermekjóléti Központ 2021. évi költségvetés

104043 Család és gyermekjóléti központ

létszám: 4,5 fő + takarítónő
támogatott: 5,5 fő

KIADÁS:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat Összeg Ft-ban	2021. évi módosított előirányzat I. Összeg Ft-ban	2021. évi módosított előirányzat II. Összeg Ft-ban
0511011	**Közalkalmazottak alapilletménye** *Szoc.ág. Összevont pótlék dec-aug.hó: 4.511.034,- Ft*	14 474 400	17 112 313	*19 165 434*
0511031	**Jutalom** (2020.dec.havi)	266 500	215 200	*218 200*
0511041	**Készenléti, ügyeleti, helyett.díj, túlóra díj** készenléti díj (24 órás) 2 fő	1 300 000	1 300 000	1 300 000
0511091	**Közlekedési költségtérítés** munkábajárás - 4 fő	200 000	200 000	200 000
0511131	**Egyéb sajátos juttatások kiadásai** bérkompenzáció: 1 fő 92.800,- Ft, munkaruha, betegszabdság	200 000	310 000	310 000
051221	**Munkav.ir.egyéb jogv.nem saját fogl.fiz.juttatás**	1 020 000		
051231	**Egyéb külső személyi juttatások teljsítése** (repr.)	50 000	50 000	*100 000*
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	**17 510 900**	**19 187 513**	***21 293 634***
0521	**Szociális hozzájárulási adó 15,5%** **SZJA** reprezentáció után **Táppénz** hozzájárulás	2 750 000	2 910 000	*3 250 000*
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉK ÖSSZESEN:	**2 750 000**	**2 910 000**	***3 250 000***
053111	**Szakmai anyagok**	-	22 857	22 857
053121	**Üzemeltetési anyagok beszerzése** irodaszer, toner, tisztítószer, MRB-931 üa.	800 000	600 000	600 000
053221	**Egyéb kommunikációs szolgáltatások** telefondíj, internet	300 000	300 000	300 000
053311	**Közüzemi díjak** gáz, áram, víz 1/2	650 000	650 000	650 000
053341	**Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások**	300 000	300 000	300 000
053361	**Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások** jogász: 60 e Ft/hó; 03.01-től 80 e Ft/hó; üzemorvos	960 000	960 000	960 000
053371	**Egyéb szolgáltatások** bankktg, postaktg, nyomatdíj, szgép karb.	500 000	350 000	350 000
053411	**Kiküldetések** Saját gépjármű használat	700 000	700 000	700 000
053511	**Működési célú el. felszámított ÁFA (27 %)**	950 000	820 000	820 000
053551	**Egyéb dologi kiadások**	10 000	20 000	20 000
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZ.:	**5 170 000**	**4 722 857**	**4 722 857**
05631	**Informatikai eszköz beszerzés**	-	6 929	6 929
05641	**Egyéb tárgyi eszköz beszerzés**	671 028	44 665	44 665
05671	**Beruházási célú ÁFA**	181 177	13 930	13 930
	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	**852 205**	**65 524**	**65 524**
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**26 283 105**	**26 885 894**	***29 332 015***

BEVÉTEL:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
094031	**Közvetített szolgáltatások** továbbszámlázott rezsi	600 000	600 000	*653 000*
0940821	**Egyéb kapott kamat, egyéb működési bevétel**	-	1	1
094111	**Egyéb működési bevételek**	-	1 481	*1 977*
	MŰKÖDÉSI BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**600 000**	**601 482**	**654 978**
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	***600 000***	**601 482**	**654 978**

állami támogatás - központ:	**20 075 000 Ft**	**21 057 053 Ft**	**21 057 053 Ft**
óvodai, isk. szoc.segítő:	**6 223 188 Ft**	**6 223 189 Ft**	**6 223 189 Ft**
	26 298 188 Ft	**27 280 242 Ft**	**27 280 242 Ft**

8. számú melléklet

Sellye Család és Gyermekjóléti Központ 2021. évi költségvetés

018030 Támogatási Célú Finanszírozási Műveletek

BEVÉTEL:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
09161	**Egyéb működési célú támogatások** (2020. évi önkormányzati hozzájárulás-tartozás: 420.271,- Ft)	420 271	420 271	420 271
0981311	**Előző évi ktsv. maradvány igénybevétele**	2 793 846	2 801 046	2 801 046
098161	**Központi, irányító szervi támogatás összesen** (állami támogatás: 36.643.882,- Ft + *szoc. ágazati pótlék dec aug hó: 6 514 218, Ft*)	35 318 188	39 957 236	*43 158 100*
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**38 532 305**	**43 178 553**	**46 379 417**

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS

adatok forintban

Megnevezés	Összes bevétel, kiadás				
Sorszám	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Rovat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
	A	B	C	D	E
	Bevételek				
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**	**B11**			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	B113			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114			
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	B115			
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	B116			
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+.2.5.)**	**B1**			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	B12			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	B13			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B14			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	B15			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16			
2.6.	*2.5.-ből EU-s támogatás*				
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**	**B2**			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	B22			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B23			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	B24			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	B25			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.5.)**	**B3**			
4.1.	Vagyoni típusú adók (kommunális adó)	B34			
4.2.	Értékesítési és forgalmi adók (iparűzési adó)	B351			
4.3.	Gépjárműadók	B354			
4.4.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355			
4.5.	Egyéb közhatalmi bevételek	B36			
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)**	**B4**	**2 750 000**	**2 891 060**	**3 651 533**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	B401			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	B402	2 750 000	2 890 000	3 650 000
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	B403			
5.4.	Tulajdonosi bevételek	B404			
5.5.	Ellátási díjak	B405			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407			
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	B408		1	2
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409			
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	B410			
5.11.	Egyéb működési bevételek	B411		1 059	1 531
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**	**B5**			
6.1.	Immateriális javak értékesítése	B51			
6.2.	Ingatlanok értékesítése	B52			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53			
6.4.	Részesedések értékesítése	B54			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55			
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**	**B6**			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről	B61			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	B64			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	B65			
7.4.	*7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)*				
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**	**B7**			
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről	B71			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	B74			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	B75			
8.4.	*8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)*				
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (2+...+8)**		**2 750 000**	**2 891 060**	**3 651 533**

Megnevezés	Összes bevétel, kiadás				
Sorszám	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Rovat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
	A	B	C	D	E
10.	**Belföldi finanszírozás bevételei (11.+12.+13.+14.+15.+16.)**	**B81**	**25 348 985**	**25 724 609**	**25 724 609**
11.	**Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (11.1.+...+11.3.)**	**B811**			
11.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111			
11.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112			
11.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113			
12.	**Belföldi értékpapírok bevételei (12.1. +...+ 12.4.)**	**B812**			
12.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121			
12.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122			
12.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123			
12.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124			
13.	**Maradvány igénybevétele (13.1. + 13.2.)**	**B813**	**4 434 985**	**4 434 985**	**4 434 985**
13.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	4 434 985	4 434 985	4 434 985
13.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132			
14.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések**	**B814**			
15.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése**	**B815**			
16.	**Központi, irányító szervi támogatás**	**B816**	**20 914 000**	**21 289 624**	**21 289 624**
	ebből: Állami támogatás		*5 824 280*	*6 199 904*	*6 199 904*
	önkormányzati hozzájárulás		*15 089 720*	*15 089 720*	*15 089 720*
17.	**Lekötött betétek megszüntetése**	**B817**			
18.	**Külföldi finanszírozás bevételei (18.1.+...18.4.)**	**B82**			
18.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821			
18.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822			
18.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823			
18.4	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	B825			
19.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**	**B83**			
20.	**Váltóbevételek**	**B84**			
21.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+18.+19.+20.)**	**B8**	**25 348 985**	**25 724 609**	**25 724 609**
22.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+21)**		**28 098 985**	**28 615 669**	**29 376 142**

	Kiadások				
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5.)		**24 517 981**	**24 722 188**	**25 554 379**
1.1.	**Személyi juttatások**	**K1**	**13 890 400**	**13 474 442**	**13 575 160**
1.2.	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**	**K2**	**2 091 581**	**2 096 996**	**1 964 471**
1.3.	**Dologi kiadások**	**K3**	**8 536 000**	**9 150 750**	**10 014 748**
1.4.	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**K4**			
1.5	**Egyéb működési célú kiadások**	**K5**			
1.6.	*- az 1.5-ből:* - A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásból származó kiadások	K5021			
1.7.	- A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	K5022			
1.8.	- Egyéb elvonások és befizetések	K5023			
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	K503			
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	K504			
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	K505			
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	K506			
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	K507			
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	K508			
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások	K509			
1.16.	- Kamattámogatások	K510			
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512			
1.18.	- Tartalékok	K513			
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)		**3 581 004**	**3 893 481**	**3 821 763**
2.1.	**Beruházások**	**K6**	**1 581 004**	**1 893 481**	**1 821 763**
2.2.	*2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás*				
2.3.	**Felújítások**	**K7**	**2 000 000**	**2 000 000**	**2 000 000**
2.4.	*2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás*				
2.5.	**Egyéb felhalmozási célú kiadások**	**K8**			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	K81			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	K82			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	K83			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	K84			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	K85			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	K86			
2.12.	- Lakástámogatás	K87			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89			
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**		**28 098 985**	**28 615 669**	**29 376 142**

Megnevezés	Összes bevétel, kiadás				
Sorszám	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Rovat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
	A	B	C	D	E
4.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (5.+6.+7.+8.+9.+10.)**	**K91**			
5.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)**	**K911**			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9111			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9112			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9113			
6.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.6.)**	**K912**			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121			
6.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9122			
6.3.	Kincstárjegyek beváltása	K9123			
6.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9124			
6.5.	Belföldi kötvények beváltása	K9125			
6.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9126			
7.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása**	**K913**			
8.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése**	**K914**			
9.	**Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése**	**K916**			
10.	**Pénzügyi lízing kiadásai**	**K917**			
11.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (11.1. + ... + 11.5.)**	**K92**			
11.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K921			
11.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K922			
11.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	K923			
11.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek	K924			
11.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	K925			
12.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai**	**K93**			
13.	**Váltókiadások**	**K94**			
14.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+11.+12.+13.)**	**K9**			
15.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+14.)**		**28 098 985**	**28 615 669**	**29 376 142**

Éves tervezett létszám előirányzat (fő) *(ebből 1 fő 6 órás részmunkaidős)*		**4**	**4**	**4**
- ebből pályázati foglalkoztatotti létszám előirányzat (fő)		***0***	***0***	***0***
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)		**0**	**0**	**0**

10. számú melléklet

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény 2021. évi költségvetés

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

KIADÁS:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
05641	**Egyéb tárgyi eszköz beszerzés** könyvek* + érdekeltségnövelő támogatás: br. 279.000,- Ft	554 693	829 610	829 610
05671	**Beruházási célú előz.felsz áfa**	27 735	41 481	41 481
	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	**582 428**	**871 091**	**871 091**
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**582 428**	**871 091**	**871 091**

** az állami támogatás min. 10%-át kell könyvek vásárlására fordítani!*

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény 2021. évi költségvetés

082044 Könyvtári szolgáltatások

KIADÁS:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	**Törvény szeritni illetmények, munkabérek** *vezetői megbízás 2021.09.09.-2021.11.14.: 216.000,- Ft*	2 957 400	2 957 400	*3 173 400*
0511061	**Jubileumi jutalom**	497 600	497 600	497 600
0511091	**Közlekedési költségtérítés** (munkábajárás)	200 000	200 000	*230 000*
051233	**Egyéb külsõ személyi juttatások teljesítése** Kiss Géza emlékhét, Költészet Napja, Madarak és Fák napja ajándékok; *rajpályázatokra ajándékok*	-	36 120	*100 000*
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	**3 655 000**	**3 691 120**	**4 001 000**
0521	**Szociális hozzájárulási adó 15,5%**	535 525	535 525	*570 000*
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉK ÖSSZESEN:	**535 525**	**535 525**	**570 000**
053111	**Szakmai anyagok beszerzése** könyvkártya, könyvsarok, olvasójegy, vonalkód	25 000	25 000	25 000
053121	**Üzemeltetési anyagok beszerzése** *irodaszer, toner, tisztítószer: 160.000,-* ~~*kiállítás: 4.800,-*~~ *könyvtári órák: 60.000,-* ~~*mesekvíz: 20.000,-*~~ ~~*rajzfilmünnep: 20.000,-*~~ *rajzpályázatok: 90.000,-* *Karácsonyra ajándékokhoz anyag: 30.000,- Ft* dekoráció, törölköző: 60.000,-	265 400	265 400	*400 000*
053211	**Informatikai szolgáltatások** hálózat bővítés (AM)	36 500	36 500	36 500
053221	**Egyéb kommunikációs szolgáltatások** telefon, internet	65 000	65 000	65 000
053311	**Közüzemi díjak** gáz,áram,víz	450 000	450 000	450 000
053341	**Karbantartás, kisjavítás** riasztó, tűzjelző	50 000	50 000	50 000
053361	**Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás** COVID szűrés 30.000,- Ft Költészet napja: 40.000,- Ft+áfa Író-olvasó találkozók: 340 e Ft (AM) Továbbképzés: 20.000,- Ft (AM)	400 000	430 000	430 000
053371	**Egyéb szolgáltatok** útiktg kiállításra: 20.000,- postaktg, riasztó, kéménytiszt., tűzoltókész.ell.: 70.000,-	90 000	90 000	90 000
053411	**Kiküldetés**	10 000	10 000	*40 000*
053511	**Működési célú el. felszámított ÁFA (27 %)**	273 000	273 000	*315 000*
053551	**Egyéb dologi kiadások**	-	-	-
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZ.:	**1 664 900**	**1 694 900**	**1 901 500**
05631	**Informatikai eszközök kártyaolvasó**	-	11 280	11 280
05641	**Egyéb tárgyi eszköz beszerzés** mobilklíma br. 60 e Ft; hosszabbító br. 20 e Ft; kártyaolvasó *bojler*	76 280	72 471	*116 000*
05671	**Beruházási célú előz.felsz áfa**	20 596	22 613	*34 366*
	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	**96 876**	**106 364**	**161 646**
	KIADÁS ÖSSZESEN:	***5 952 301***	**6 027 909**	**6 634 146**

12. számú melléklet

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény 2021. évi költségvetés

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

KIADÁS:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	**Törvény szerinti illetmények, munkabérek**	1 155 200	511 104	511 104
051231	**Egyéb külső személyi juttatások teljesítése** ajándékok pályázatokhoz	-	7 644	*14 482*
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	**1 155 200**	**518 748**	**525 586**
0521	**Szociális hozzájárulási adó 15,5%, táppénz**	179 056	144 471	144 471
	MUKAADÓT TERHELŐ JÁR. ÖSSZESEN:	**179 056**	**144 471**	**144 471**
053111	**Szakmai anyagok beszerzése** dekoráció	10 000	10 000	10 000
053121	**Üzemeltetési anyagok beszerzése** *makett felújításhoz anyag: 35.000,- +áfa* *Márton nap: 60.000,-+áfa* ~~Pünkösd: 20 e Ft+áfa~~ ~~még egy kis játék: 20 e+áfa~~ *hűtőmágnes, irodaszer, tisztítószer, festék, vászon, tintapatron: 165.000,-+áfa*	160 000	160 000	*260 000*
053311	**Közüzemi díjak** (gázdíj)	200 000	200 000	*250 000*
053341	**Karbantartás, kisjavítás** kerítés, kapu javítás 50 e +áfa; talpasház tetőjavítás 1 M Ft+áfa; járda javítás 50 e +áfa	1 116 000	1 116 000	1 116 000
053361	**Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás** Márton nap: 40.000,- (AM) Mo-i Tájház Szöv.tagdíj: 18 e Ft továbbképzés: 15.000,-+áfa egyéb előadó: 50.000,-+áfa	123 000	123 000	123 000
053371	**Egyéb szolgáltatások** (postaktg,üzemorvos,tűzoltókész.)	30 000	30 000	30 000
053411	**Kiküldetés** (továbbképzés)	10 000	10 000	10 000
053511	**Működési célú el. felszámított ÁFA (27 %)**	434 600	434 600	*475 000*
053551	**Egyéb dologi kiadások**	-	-	-
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZESEN:	**2 083 600**	**2 083 600**	**2 274 000**
05641	**Egyéb tárgyi eszköz beszerzés** szappanadagolók, kerítés, bábuk, szórólap-állvány, hűtőmágnes-állvány	110 000	110 000	110 000
05671	**Beruházás Áfa**	29 700	29 700	29 700
05711	**ingatlanok felújítása** Kubinyi pályázat br. 2 M Ft	1 574 803	1 574 803	1 574 803
05741	**felújítási c. előz. Felsz. Áfa**	425 197	425 197	425 197
	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	**2 139 700**	**2 139 700**	**2 139 700**
	KIADÁS ÖSSZESEN:	***5 557 556***	**4 886 519**	**5 083 757**

BEVÉTEL:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
094021	**Szolgáltatások ellenértéke** (múzeumi belépő, kiadvány, hűtőmágnes értékesítés)	250 000	150 000	150 000
	MŰKÖDÉSI BEVÉTEL ÖSSZ.:	**250 000**	**150 000**	**150 000**
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**250 000**	**150 000**	**150 000**

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény 2021. évi költségvetés

082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

KIADÁS:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	**Törvény szerinti illetmények, munkabérek** *átcsop. 216 e Ft mb.int.vezetőnek*	7 238 200	7 238 200	*7 022 200*
0511133	**Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése** (betegszabadság)	-	24 374	24 374
051221	**Megbízási díj** karbantartó 170 e Ft, mikulás 60 e Ft + 2020.évi mikulás megbízási díja 50 e Ft; *Aknai Tamás előadó 30 e Ft; Karácsonyra hangosítás 10 e Ft*	270 000	320 000	320 000
051231	**Egyéb külső személyi juttatások** egysz. fogl.: ~~100 e~~ 300 e Ft; ~~nőnap étel: 90 e Ft~~ Magya Kult.Napja ajándékok: 32 e Ft; Farsang ajándék: 20 e Ft idősek napja: 80 e Ft; kerékpártúra: 500 e Ft Város Napja: ebédel a város 150 e Ft; testületi étel+kitünt. 400 e Ft; dinnye 50 e Ft; catering 40 e Ft aug.20. étel: 60 e Ft; egyéb repr.: 50 e Ft	1 572 000	1 682 000	1 682 000
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	**9 080 200**	**9 264 574**	**9 048 574**
0521	**Szociális hozzájárulási adó** 15,5% bér+repi után **Egyéb járulék jellegű kiad.** (egysz. fogl.) **Munkáltatót terhelő SZJA** (repi után)	1 377 000	1 417 000	*1 250 000*
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉK ÖSSZESEN:	**1 377 000**	**1 417 000**	**1 250 000**
053111	**Szakmai anyagok beszerzése** Szakmai anyag, eszközbeszerzés rendezvényekre Idősek Napja: 24.000,- Ft+áfa Tökös nap: 120 e Ft+áfa	144 000	144 000	144 000
053121	**Üzemeltetési anyagok beszerzése** (irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer, dekorációs kellékek rendezvényekre) zuhany 25 e +áfa *kerékpártúra: ~~500 e + áfa~~ 680 e Ft* ~~nőnap és márc.15. virág: 75 e +áfa~~ Tökös nap: 50 e + áfa Karácsony: 32 e + áfa; Húsvét: 30 e + áfa ünnepi testületi dekoráció: 50 e Ft tisztítószer, irodaszer: 150 e + áfa	962 000	793 000	*1 020 000*
053221	**Egyéb kommunikációs szolgáltatások** telefon, internet	120 000	120 000	120 000
053311	**Közüzemi díjak** gáz, áram, víz	1 000 000	1 000 000	1 000 000
053341	**Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások** informatikus, riasztó, gázkazán, sátorjavítás 200 e+áfa; szalagfüggöny javítás 50 e +áfa	650 000	650 000	650 000

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
053361	**Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások** artisjus: 150.000,- + áfa Város Napja: B.Tóth, Nihil Chips: 500.000,- Ft (AM) ~~nőnap: 100.000,- (AM)~~ ~~rajzfilmünnep előadó: 24.000,- + áfa~~ aug.20. előadó: 50.000,- + áfa *Idősek Napja előadó: 175.000,- Ft (AM)* népművelők egyesület tagdíj: 20.000,- Ft ~~színház előadás: 200.000,- + áfa~~	544 000	1 044 000	*943 000*
053371	**Egyéb szolgáltatások** ~~konferenciaszervezés: 20 e + áfa~~ kerékpártúra - átcsop.üzemeltetési anyagról (mobil WC 64 e Ft+áfa, területhasználat: ~ 30 e Ft); *Város Napja tűzijáték + lufihajtogatás: ~~br. 180.000,- Ft~~ 242.898,- Ft* nyomdai szolg (szórólap, plakát, Város N. 30 e + áfa), Város N.áram 45 e Ft; *mosoda, riasztó, hulladékszállítás, postaktg, bankktg, kéménytiszt., nyomatdíj össz. 438 e Ft*	325 000	560 732	*850 000*
053411	**Kiküldetések**	50 000	50 000	50 000
053511	**Működési célú el. felszámított ÁFA (27 %)**	987 500	1 005 518	*1 057 248*
053551	**Egyéb dologi kiadások**	5 000	5 000	5 000
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZESEN	**4 787 500**	**5 372 250**	**5 839 248**
05631	**Informatikai eszközök** kártyaolvasó	-	11 280	11 280
05641	**Egyéb tárgyi eszköz beszerzés** ~~*projektor konzol 200 e +áfa*~~, 2 db mobilklíma 100 e +áfa, kártyaolvasó, router, *féltető hátsó bejárathoz ~~50 e~~ 120 e Ft + áfa;* 6*12 m ÚJ SÁTOR br. 280 e Ft	600 000	600 000	*500 000*
05671	**Beruházási célú előz.felsz áfa**	162 000	165 046	*138 046*
	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	**762 000**	**776 326**	**649 326**
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**16 006 700**	**16 830 150**	**16 787 148**

BEVÉTEL:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
094021	**Szolgáltatások ellenértéke** terembérlet 500 e Ft, sátor bérlet 1.000 e Ft; nevezési díjak - kerékpártúra: 1.000 e Ft; sátor kitelepítés díja 240 e Ft	2 500 000	2 740 000	*3 500 000*
0940821	kamatbevétel	-	1	*2*
094111	Egyéb működési bevétel	-	1 059	*1 531*
	MŰKÖDÉSI BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**2 500 000**	**2 741 060**	**3 501 533**
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	***2 500 000***	**2 741 060**	**3 501 533**

14. számú melléklet

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény 2021. évi költségvetés

018030 Támogatási Célú Finanszírozási Műveletek

BEVÉTEL:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat I.	2021. évi módosított előirányzat II.
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
098131	**Előző évi maradvány igénybevétele**	4 434 985	4 434 985	4 434 985
098163	**Központi, irányító szervi támogatás**	**20 914 000**	**21 289 624**	**21 289 624**
	Állami támogatás: + 96.624,- Ft	5 824 280	5 920 904	5 920 904
	Érdekeltségnövelő támogatás	-	279 000	279 000
	Önkormányzati hozzájárulás - Sellye	15 089 720	15 089 720	15 089 720
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**25 348 985**	**25 724 609**	**25 724 609**

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő-testületének 2021. szeptember 29-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	**6. napirend**
Tárgy	**Sellye Város Önkormányzat 2021. évi költségvetési rendeletének módosítása**
Előterjesztő	Nagy Attila polgármester
Az előterjesztést készítette	Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	*van*/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... pénzügyi vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / *költségvetés módosításával biztosított* / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	*igen*/nem
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	*rendelet*/határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	*nyílt ülésen kell*/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2021. szeptember 27-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörét gyakorló Polgármester a ***2021. évi költségvetésről szóló 4/2021. (II.25.) számú rendelet***ével jóváhagyta Sellye Város Önkormányzat és a felügyelete alá tartozó intézmények 2021. évi költségvetését, majd azt Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 8/2021. (VI.28.) számú rendeletével módosította.
Az év további részében hozott döntéseknek, vis maior eseménynek, központi támogatás-változásoknak megfelelően 2021.09.30. napjával az alábbiak szerint kerülnek módosításra (**módosítás II.** jelöléssel) az előirányzatok.

Az Önkormányzat költségvetési rendeletének mellékletei az 1-16. számú mellékletek.
Sellye Város Önkormányzat intézmények nélküli módosított COFOG összesítőjét a 17. számú melléklet, a COFOG-onkénti táblákat a 18-38. számú mellékletek tartalmazzák (csak azok kerültek kiküldésre, amelyekben módosítás történt!).
*A COFOG-onkénti táblázatokban a „*2021.09.30. módosított előirányzat" *oszlopában piros, dőlt számokkal jelöltük azokat az összegeket, amelyek módosultak; valamint a* „Megnevezés" *oszlopban piros, dőlt betűkkel jelöltük a változásokat.*
Az intézmények költségvetés-módosítását az előző napirendi pontban ismertettük.

A 2021. évi módosított II. kiadási-bevételi főösszeg 1.711.521.921,- Ft, amely a módosított I. előirányzathoz képest 141.535.763,- Ft-tal nőtt (109%).

A módosított előirányzatok a következők szerint alakultak:

Bevételek:

Az **Önkormányzat működési támogatásai** (a 0911 főkönyvi számok B11 sor) módosított II. előirányzata 499.711.949,- Ft (részletesen a 20. *számú melléklet* 0911 főkönyvi számok), amely 14.559.615,- Ft-tal nőtt a módosított I. előirányzathoz képest (485.152.334,-Ft):

- A települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása jogcímen belül a szociális ágazati összevont pótlék összege nőtt (összesen 2020. december – 2021. augusztus havi pótlékot tartalmazza);
- A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása jogcímen belül a gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása jogcím csökkent, mivel a május havi állami támogatás módosítás hatása (üzemeltetési jogcímek esetén) csak július hónapban jelentkezik, így azt a június havi módosítás még nem tartalmazta;
- A működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások jogcím 13.689.691,- Ft-tal nőtt (44.885.455,- Ft): a 2021. évi első rendkívüli önkormányzati támogatás pályázaton 5.095.162,- Ft-ot nyert az Önkormányzat; az iparűzési adó korrekció miatti bevétel június havi összege 11.294.529,- Ft, valamint az október havi korrekció összege várhatóan további 9.000.000,- Ft összegű lesz.

Az **Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről** (0916 főkönyvi számok B16 sor) előirányzat 320.642.561,- Ft-ra nőtt (+ 16.904.683,- Ft):

- a *21. számú melléklet* Működési célú támogatások bevételei jogcímen szereplő bevételek a korábbi költségvetés módosítás során véletlenül a 096-os főkönyvi számra kerültek a rendelet tábláiban, ennek helyesbítése megtörtént (+ 13.977.953,- Ft);
- az MFP-FAE/2021. pályázaton elnyert 935.630,- Ft bevétellel nőtt az előirányzat (*27. számú melléklet*);
- a diákmunka bértámogatás bevétele több lett a tervezettnél, mivel több diákmunkás került foglalkoztatásra (1.883.250,- Ft), valamint Vajszló Község Önkormányzatától 1.000.000,- Ft-ot kapott az Önkormányzat jégkár támogatásként (*29. számú melléklet*).

A **Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről** (092 főkönyvi számok B2 sor) módosított II. előirányzata 165.137.034,- Ft (+ 119.927.629,- Ft):
- a vis maior pályázatok előlegei szerepelnek a *20. számú melléklet* a 9211 főkönyvi számon: 61.774.126,- Ft;
- a TOP-3.1.1-16-BA1-2017-00010. számú pályázatban (*25. számú melléklet*) 1.941.266,- Ft tartalék kerül lehívásra;
- a *27. számú melléklet*ben (062020 COFOG) további elnyert pályázatok bevétele került tervezésre: MFP-UHK/2021. 29.995.792,- Ft, MFP-ÖTIK/2021. 25.646.445,- Ft, valamint a TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001. pályázathoz további 570.000,- Ft bevétel érkezik.

A **Közhatalmi bevételek** előirányzat (B3 sor) 82.600.000,- Ft (változatlan).

A **Működési bevételek** (094 főkönyvi számok B4 sor) módosított II. előirányzata 30.683.019,- Ft (+ 4.121.789,- Ft):
- kamatbevétellel, valamint kerekítési különbözettel nőtt a *18. számú melléklet* 094 főkönyvi számok előirányzata (+ 3.026,- Ft);
- a 013350 COFOG-on (*19. számú melléklet*) nőtt a *Közvetített szolgáltatások ellenértéke* és az ahhoz kapcsolódó *általános forgalmi adó* (mivel a tovább-számlázandó közüzemi díjak kiadásai nőttek); valamint 2.404.422,- Ft kártérítés érkezett a biztosítótól az önkormányzati épületek jégkárára;
- a közfoglalkoztatási mintaprogramban (*24. számú melléklet*) a *Készletértékesítés ellenértéke* 27.525,- Ft a tényadatok alapján;
- Intézmények:
    - Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal: + 90.844,- Ft;
    - Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ: + 53.496,- Ft;
    - Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény: + 760.473,- Ft.

A **Felhalmozási bevételek** (095 főkönyvi számok) előirányzat összege változatlan (1.889.764,- Ft).

A **Működési célú átvett pénzeszközök** előirányzata 444.075,- Ft-ra csökkent:
a *21. számú melléklet* Működési célú támogatások bevételei jogcímen szereplő bevételek a korábbi költségvetés módosítás során véletlenül a 096-os főkönyvi számra kerültek a rendelet tábláiban, ennek helyesbítése megtörtént (- 13.977.953,- Ft).

A ***Költségvetési bevételek összesen*** módosított II. előirányzata 1.101.108.402,- Ft-ra nőtt, amely 141.535.763,- Ft-tal több a módosított I. előirányzatnál (959.572.639,- Ft).

A **Maradvány igénybevétele** előirányzat nem változott (610.413.519,- Ft).

Kiadások:

A **Működési költségvetés kiadásai** módosított II. előirányzata 1.228.409.281,- Ft (+ 127.080.803,- Ft):

- *Személyi juttatások* (051 főkönyvi számok K1 sor) módosított II. előirányzat összesen 448.615.828,- Ft, amelyből az Intézmények összesen 220.471.930,- Ft; az Önkormányzat:
  - a 011130 COFOG-on (*18. számú melléklet*) az alpolgármester tiszteletdíj és és költségátalánya március 1. helyett július 1-jével került módosításra (- 207.000,- Ft)
  - a 041237 COFOG-on (*24. számú melléklet*) a törvény szerinti illetmények sorról a betegszabadságra került átcsoportosításra 143.263,- Ft; valamint a Nagycsányi telephelyen felmondott telepvezető helyére új dolgozó került felvételre – magasabb munkabérért és a munkábajárás kiadása is magasabb lesz (+ 135.000,- Ft);
  - a 066020 COFOG-on (*29. számú melléklet*): 13 fő diákmunkás helyett 15 fő került felvételre (+ 251.000,- Ft);
  - az EFOP-3.9.2-16-2017-00034. pályázatban (*35. számú melléklet*) átcsoportosítás történt a dologi kiadásokról, valamint a beruházásról a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok jogcímekre.

- *Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó* (052 főkönyvi számok K2 sor) módosított II. előirányzata 749.411,- Ft-tal nőtt (60.829.802,- Ft):
  a módosítás többnyire a személyi juttatások változásának vonzata.

- *Dologi kiadások* (053 főkönyvi számok K3 sor) módosított II. előirányzata 381.569.777,- Ft, amelyből az Intézmények összesen 52.191.605,- Ft; az Önkormányzat:
  - 011130 COFOG (*3. számú melléklet*):
    az *Informatikai szolgáltatások* előirányzata 20.000,- Ft-ra nőtt a tárhely hosszabbítás díja miatt;
    a *Reklám- és propagandakiadások* előirányzata 57.066,- Ft-tal nőtt: a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény intézményvezetői pályázatának hirdetési díja;
    valamint nőtt fentiekhez kapcsolódósan a általános forgalmi adó előirányzata is (+ 15.408,- Ft);
  - 013350 COFOG (*19. számú melléklet*):
    a *Közüzemi díjak* kiadásai nőttek a tényadatok figyelembevételével, amelynek nagy része tovább-számlázásra kerül (+ 600.000,- Ft);
    a *Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások* előirányzat 230.866,- Ft-tal nőtt, amely a Hivatal épületén történt üvegkár (jégkár) kiadása;
    valamint nőtt fentiekhez kapcsolódósan a általános forgalmi adó előirányzata is (+ 162.000,- Ft);
  - 031030 COFOG (*22. számú melléklet*): az Üzemeltetési anyagok beszerzése előirányzatról 10.000,- Ft- került átcsoportosításra a Bérleti díjak sorra, mivel a GNY-020 gépjármű bérleti szerződés 2021.06.30. helyett csak 2021.08.31-én szűnt meg;
  - a közfoglalkoztatási programok (*23-24. számú mellékletek*) dologi kiadásai és beruházási, felújítási kiadási előirányzatai között történt átcsoportosítás a tényadatok figyelembevételével;

- 045150 COFOG (*26. számú melléklet*): az LNR-223 gépjármű még nem került értékesítésre, ezért a kötelező gépjármű felelősség biztosítás díját egész évre tervezzük (+ 62.250,- Ft);
- 062020 COFOG (*27. számú melléklet*):
  a pályázatok dologi kiadásainak módosult tételeit az egyes jogcímek tartalmazzák;
- 064010 COFOG (*28. számú melléklet*):
  a közvilágítás bővítése miatt és a tényadatok figyelembevételével a *Közüzemi díjak* előirányzatát, valamint az ehhez kapcsolódó *Általános forgalmi adó* előirányzatát megemeltük (+ 635.000,- Ft);
- 066020 COFOG (*29. számú melléklet*):
  a Dologi kiadások előirányzatainak módosítására a jégkár kiadásai miatt volt szükség, az egyes soroknál található a módosítás leírása, valamint a táblázat alján összefoglalva megtalálható a **jégkár miatti kiadások és bevételek** összege;
- 081030 COFOG (*31. számú melléklet*):
  a sportpálya *Közüzemi díjak* kiadásai előirányzat, valamint az ehhez kapcsolódó *Általános forgalmi adó* összesen 330.200,- Ft-tal nőtt, mivel az áramdíj tényadata jóval meghaladja az időarányos összeget;
- a VP6-19.2.1-19-1-17. pályázatban (*32. számú melléklet*) csak átcsoportosítás történt a Dologi kiadások és a Személyi juttatások előirányzatai között;
- a TOP-1.4.1-16-BA1-2017-00009. pályázatban (*34. számú melléklet*) csak átcsoportosítás történt a Dologi kiadások és a Munkaadót terhelő járulékok előirányzatai között;
- az EFOP-3.9.2-16-2017-00034. pályázatban (*35. számú melléklet*) átcsoportosítás történt a Dologi kiadásokról, valamint a Beruházásról a Személyi juttatások és a Munkaadókat terhelő járulékok jogcímekre;
- az EFOP-1.4.2-16-2016-00018. pályázatban (*36. számú melléklet*) csak átcsoportosítás történt a Dologi kiadások és a Beruházások előirányzatai között.

- *Ellátottak pénzbeli juttatásai* módosított II. előirányzata 16.049.472,- Ft (*37. számú melléklet*):
  a települési támogatások előirányzatát csökkentettük 25.000,- Ft-tal, amely a BURSA pályázat növekménye.

- *Egyéb működési célú kiadások* módosított II. előirányzata 321.344.402,- Ft, amely 52.604.850,- Ft-tal nőtt (055 főkönyvi számok K5 sor):
  - 011130 COFOG (*18. számú melléklet*):
    a 05583 főkönyvi számon 89.350,- Ft temetési kölcsön került kifizetésre;
    a *Tartalékok* előirányzata 147.118.010,- Ft-ra nőtt (részletesen az egyes jogcímeknél);
  - 018030 COFOG (*21. számú melléklet*): a *Működési célú pénzeszköz-átadás* jogcím 2.280.941,- Ft-tal csökkent az állami támogatások, valamint a BURSA változása miatt;
  - 072210 COFOG (*30. számú melléklet*) Az „Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. kompenzációja a tényadatra (4.999.000,- Ft) csökkent, ez az 1-6. havi hozzájárulás összege;
  - 084031 COFOG (*33. számú melléklet*): az előirányzat nem változott; tájékoztatásul: A Városi Sportkör Sellye nem számolt el az előző évi támogatással, ezért a 2021. évi támogatás utalását felfüggesztettük.;
  - az EFOP-1.5.3-16-2017-00029. számú pályázatban (*38. számú melléklet*) visszautalásra került 5.732.098,- Ft.

A **Felhalmozási költségvetés kiadásai** módosított II. előirányzata 465.377.730,- Ft (+ 14.454.960,- Ft): részletesen a *6. és 7. számú mellékletekben.*

A ***Költségvetési kiadások összesen*** módosított II. előirányzata 1.693.787.011,- Ft-ra nőtt, amely 141.535.763,- Ft-tal több a módosított I. előirányzatnál (1.552.251.248,- Ft).

A **Finanszírozás kiadásai** előirányzata változatlan (17.734.910,- Ft).

Sellye, 2021.09.22.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete …./2021. (…..) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 4/2021. (II.25.) sz. rendeletének módosításáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az *Alaptörvény* 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és f) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva Sellye Város Önkormányzatának 2021. évi költségvetéséről és annak végrehajtására vonatkozó szabályokról **alkotott 4/2021. (II.25.) rendeletének módosítására** az alábbiakat rendeli el:

1. §

A Sellye Város Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 4/2021. (II. 25.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

(1) Sellye Város Önkormányzat Képviselő testülete (a továbbiakban: Képviselő testület) az Önkormányzat 2021. évi összevont költségvetésének

a) **költségvetési kiadását 1.693.787.011 Ft-ban**
   aa) működési célú kiadását 1.228.409.281 Ft-ban
   ab) felhalmozási célú kiadását 465.377.730 Ft-ban
b) **finanszírozási kiadását 17.734.910 Ft-ban**
   ba) működési célú finanszírozási kiadását 17.734.910 Ft-ban
   bb) felhalmozási célú finanszírozási kiadását 0 Ft-ban

állapítja meg.

(2) A Képviselő-testület az (1) bekezdésben meghatározott kiadások forrásául

a) **költségvetési bevételét 1.101.108.402 Ft-ban**
   aa) működési célú bevételét 934.081.604 Ft-ban
   ab) felhalmozási célú bevételét 167.026.798 Ft-ban
b) **finanszírozási bevételét 610.413.519 Ft-ban**
   ba) működési célú finanszírozási bevételét 312.062.587 Ft-ban
   bb) felhalmozási célú finanszírozási kiadását 298.350.932 Ft-ban

állapítja meg.

(3) A Képviselő-testület az Önkormányzat 2021. évi összevont költségvetésének

a) **költségvetési hiányát 592.678.609 Ft-ban**
   aa) működési hiányát 294.327.677 Ft-ban
   ab) felhalmozási hiányát 298.350.932 Ft-ban

állapítja meg.

(4) A (3) bekezdés szerinti hiány belső finanszírozásának érdekében a képviselő-testület a **610.413.519,- Ft összegű módosított** előző év költségvetési maradványának igénybevételét rendeli el.

(5) Az (1)-(4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az önkormányzat összevont ***módosított*** költségvetésének 2021. évi

a) ***bevételi főösszegét 1.711.521.921 Ft-ban***
b)***kiadási főösszegét 1.711.521.921 Ft-ban***
állapítja meg.

(6) A Képviselő-testület Önkormányzat 2021. évi összevont költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok bontásban az *1. melléklet* szerint hagyja jóvá."

2. §

A Sellye Város Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 4/2021. (II. 25.) önkormányzati rendelet 3. § (16) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

3. §

A Sellye Város Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 4/2021. (II. 25.) önkormányzati rendelet 1-16. melléklete helyébe jelen rendelet 1-16. melléklete lép.

3. §

Ez a rendelet 2021. szeptember 30-án lép hatályba.

Nagy Attila
polgármester

dr. Szalóky Ildikó
jegyző

A rendelet kihirdetve:
Sellye, 2021. .....

dr. Szalóky Ildikó
jegyző

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI

2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS

ÖSSZEVONT MÉRLEG

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat *Forintban!*

Sor-szám	Bevételi jogcím	Rovat	*2021. évi előirányzat összesen*	*2021. évi módosított I. előirányzat összesen*	*2021. évi módosított II. előirányzat összesen*	*KÖTELEZŐ FELADATOK 2021. évi módosított II. előirányzatból*	*ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK 2021. évi módosított II. előirányzatból*	*ÁLLAM-IGAZGATÁSI FELADATOK 2021. évi módosított II. előirányzatból*
	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	B11	*503 799 359*	485 152 334	499 711 949	499 711 949		
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	*235 840 800*	236 611 257	236 611 257	*236 611 257*		
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	*88 962 970*	91 227 930	91 227 930	*91 227 930*		
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak	B113	*112 744 679*	119 356 443	120 226 367	*120 226 367*		
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	*5 824 280*	6 199 904	6 199 904	*6 199 904*		
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	B115	*59 881 301*	31 195 764	44 885 455	*44 885 455*		
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	B116	*545 329*	561 036	561 036	*561 036*		
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1+2.1.+...+2.5.)**	**B1**	*643 809 480*	788 890 212	820 354 510	500 872 220	319 482 290	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	B12						
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	B13						
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B14						
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	B15						
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	*140 010 121*	303 737 878	320 642 561	*1 160 271*	*319 482 290*	
2.6.	*2.5.-ből EU-s támogatás*		*128 195 278*	*177 366 754*	*177 366 754*		177 366 754	
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**	**B2**	*24 187 929*	45 209 405	165 137 034	61 774 126	103 362 908	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21			61 774 126	*61 774 126*		
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	B22						
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B23						
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	B24						
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	B25	*24 187 929*	45 209 405	103 362 908		*103 362 908*	
3.6.	*3.5.-ből EU-s támogatás*		*21 029 929*	*19 049 999*	*22 777 999*		22 777 999	
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.5.)**	**B3**	*47 600 000*	82 600 000	82 600 000	82 600 000		
4.1.	Vagyoni típusú adók (kommunális adó)	B34	*7 000 000*	7 000 000	7 000 000	*7 000 000*		
4.2.	Értékesítési és forgalmi adók (iparűzési ado)	B351	*40 000 000*	75 000 000	75 000 000	*75 000 000*		
4.3.	Gépjárműadók	B354						
4.4.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (idegenforgalmi adó)	B355	*100 000*	100 000	100 000	*100 000*		
4.5.	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	*500 000*	500 000	500 000	*500 000*		
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)**	**B4**	*25 293 428*	26 561 230	30 683 019	30 683 019		
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	B401			27 525	*27 525*		
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	B402	*15 342 381*	16 148 381	16 998 381	*16 998 381*		
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	B403	*6 750 000*	6 844 235	7 497 235	*7 497 235*		
5.4.	Tulajdonosi bevételek	B404						
5.5.	Ellátási díjak	B405						
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	*2 734 000*	2 759 444	2 921 444	*2 921 444*		
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407						
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	B408		126	158	*158*		
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409						
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	B410			2 404 422	*2 404 422*		
5.11.	Egyéb működési bevételek	B411	*467 047*	809 044	833 854	*833 854*		
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**	**B5**	*13 400 000*	1 889 764	1 889 764	1 889 764		
6.1.	Immateriális javak értékesítése	B51						
6.2.	Ingatlanok értékesítése	B52	*11 900 000*					
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	*1 500 000*	1 889 764	1 889 764	*1 889 764*		
6.4.	Részesedések értékesítése	B54						
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55						
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**	**B6**	*12 960 723*	14 422 028	444 075	444 075		
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről	B61						
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n	B64						
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	B65	*12 960 723*	14 422 028	444 075	*444 075*		
7.4.	*7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)*							
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**	**B7**						
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről	B71						
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n	B74						
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	B75						
8.4.	*8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)*							
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (2+...+8)**		*767 251 560*	959 572 639	1 101 108 402	678 263 204	422 845 198	

10.	Belföldi finanszírozás bevételei (11.+12.+13.+14.+15.+16.)	B81	*606 237 854*	610 413 519	610 413 519	40 463 141	569 950 378	
11.	Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (11.1.+...+11.3.)	B811						
11.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111						
11.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112						
11.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113						
12.	Belföldi értékpapírok bevételei (12.1. +...+ 12.4.)	B812						
12.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121						
12.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122						
12.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123						
12.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124						
13.	Maradvány igénybevétele (13.1. + 13.2.)	B813	*606 237 854*	610 413 519	610 413 519	40 463 141	569 950 378	
13.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	*606 237 854*	610 413 519	610 413 519	*40 463 141*	*569 950 378*	
13.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132						
14.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814						
15.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815						
16.	Lekötött betétek megszüntetése	B817						
17.	Külföldi finanszírozás bevételei (17.1.+...17.4.)	B82						
17.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821						
17.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822						
17.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823						
17.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	B825						
18.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83						
19.	Váltóbevételek	B84						
20.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+17.+18.+19.)	B8	*606 237 854*	610 413 519	610 413 519	40 463 141	569 950 378	
21.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9.+20.)		*1 373 489 414*	1 569 986 158	1 711 521 921	718 726 345	992 795 576	

KIADÁSOK

2. sz. táblázat *Forintban!*

Sor-szám	Kiadási jogcímek	Rovat	*2021. évi előirányzat összesen*	2021. évi módosított I. előirányzat összesen	2021. évi módosított II. előirányzat összesen	*KÖTELEZŐ FELADATOK 2021. évi módosított II. előirányzatból*	*ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK 2021. évi módosított II. előirányzatból*	*ÁLLAM-IGAZGATÁSI FELADATOK 2021. évi módosított II. előirányzatból*
	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)		*933 431 740*	1 101 328 478	1 228 409 281	589 734 556	638 674 725	
1.1.	Személyi juttatások	K1	*357 771 973*	442 794 682	448 615 828	220 471 930	228 143 898	
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	*52 020 141*	60 080 391	60 829 802	*33 529 153*	*27 300 649*	
1.3.	Dologi kiadások	K3	*301 660 674*	313 639 381	381 569 777	*52 191 605*	*329 378 172*	
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	*16 240 000*	16 074 472	16 049 472	*16 049 472*		
1.5	Egyéb működési célú kiadások	K5	*205 738 952*	268 739 552	321 344 402	*267 492 396*	*53 852 006*	
1.6.	*- az 1.5-ből:* - A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásból származó	K5021						
1.7.	- A helyi onkormányzatok törvényi előíráson alapuló	K5022	*3 534 402*	3 534 402	3 534 402	*3 534 402*		
1.8.	- Egyéb elvonások és befizetések	K5023	*13 764*	13 764	13 764	*13 764*		
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	K503						
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n	K504						
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése	K505						
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások AH-n belülre	K506	*154 754 559*	158 873 219	162 324 376	*162 324 376*		
	ebből: STIT-nek átadott állami- és önkormányzati hozzájárulás		*154 189 509*	*158 308 169*	*155 977 228*	155 977 228		
	SKITZ 2019. évi hozzájárulás		*415 050*	*415 050*	*415 050*		*415 050*	
	BURSA		*150 000*	*150 000*	*200 000*		*200 000*	
	EFOP-1.5.3-16-2017-00029. visszafizetés				*5 732 098*		5 732 098	
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	K507						
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n	K508						
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások	K509						
1.16.	- Kamattámogatások	K510						
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson	K512	*19 639 420*	19 639 420	8 353 850		*8 353 850*	
	ebből: Egyesületi tagdíjak		*15 500*	*15 500*	*15 500*		15 500	
	A "Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.		*10 000 000*	*10 000 000*	*4 999 000*		4 999 000	
	Civil szervezetek működési támogatása		*3 250 000*	*3 250 000*	*3 250 000*		3 250 000	
	EFOP-1.5.3. visszafizetendő támogatás		*6 373 920*	*6 373 920*				
1.18.	- Tartalékok	K513	*27 796 807*	86 678 747	147 118 010	*101 619 854*	*45 498 156*	
1.19.	*- az 1.18-ból: - Általános tartalék*							
1.20.	*- Céltartalék*		*27 796 807*	*86 678 747*	*147 118 010*			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)		*422 322 764*	450 922 770	465 377 730	111 256 879	354 120 851	
2.1.	Beruházások	K6	*343 761 264*	356 404 547	372 687 388	*93 727 674*	*278 959 714*	
2.2.	*2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás*		*308 810 190*	*331 883 823*	*350 173 312*			
2.3.	Felújítások	K7	*78 561 500*	94 518 223	92 456 461	*17 529 205*	*74 927 256*	
2.4.	*2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás*		*25 580 650*	*25 580 650*	*26 521 168*			
2.5.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8			233 881		*233 881*	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	K81						
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása AH-n	K82						
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n	K83						
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	K84						
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	K85						
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n	K86						
2.12.	- Lakástámogatás	K87						
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson	K89						
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)		*1 355 754 504*	1 552 251 248	1 693 787 011	700 991 435	992 795 576	
4.	Belföldi finanszírozás kiadásai (5.+6.+7.+8.+9.+10.)	K91	*17 734 910*	17 734 910	17 734 910	17 734 910		
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)	K911						
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9111						
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9112						
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9113						
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.6.)	K912						
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121						
6.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9122						
6.3.	Kincstárjegyek beváltása	K9123						
6.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9124						
6.5.	Belföldi kötvények beváltása	K9125						
6.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9126						
7.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913						
8.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	*17 734 910*	17 734 910	17 734 910	*17 734 910*		
9.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	K916						
10.	Pénzügyi lízing kiadásai	K917						
11.	Külföldi finanszírozás kiadásai (11.1. + ... + 11.5.)	K92						
11.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K921						
11.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K922						
11.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	K923						
11.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek	K924						
11.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	K925						
12.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	K93						
13.	Váltókiadások	K94						
14.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+11.+12.+13.)	K9	*17 734 910*	17 734 910	17 734 910	17 734 910		
15.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+14.)		*1 373 489 414*	1 569 986 158	1 711 521 921	718 726 345	992 795 576	

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat *Forintban!*

1.	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)		*-588 502 944*	-592 678 609	-592 678 609	-22 728 231	-569 950 378	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 20. sor - finanszírozási kiadások 14. sor) (+/-)		*588 502 944*	592 678 609	592 678 609	22 728 231	569 950 378	

2.1. melléklet a .... / 2021. (....) rendelethez

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzat és intézményei)

Forintban!

Sor-szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2021. évi előirányzat összesen	2021. évi módosított I. előirányzat összesen	2021. évi módosított II. előirányzat összesen	Megnevezés	2021. évi előirányzat összesen	2021. évi módosított I. előirányzat összesen	2021. évi módosított II. előirányzat összesen
	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	643 809 480	788 890 212	820 354 510	Személyi juttatások (K1)	357 771 973	442 794 682	448 615 828
2.	*1.-ből EU-s támogatás*	*128 195 278*	*177 366 754*	*177 366 754*	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	52 020 141	60 080 391	60 829 802
3.	Közhatalmi bevételek (B3)	47 600 000	82 600 000	82 600 000	Dologi kiadások (K3)	301 660 674	313 639 381	381 569 777
4.	Működési bevételek (B4)	25 293 428	26 561 230	30 683 019	Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	16 240 000	16 074 472	16 049 472
5.	Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	12 960 723	14 422 028	444 075	Egyéb működési célú kiadások (K5)	205 738 952	268 739 552	321 344 402
6.	*5.-ből EU-s támogatás (közvetlen)*				*5.-ből Tartalékok (K513)*	*27 796 807*	*86 678 747*	*147 118 010*
7.	**Költségvetési bevételek összesen (1.+3.+4.+5.)**	**729 663 631**	**912 473 470**	**934 081 604**	**Költségvetési kiadások összesen (1.+...+5.)**	**933 431 740**	**1 101 328 478**	**1 228 409 281**
8.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (9.+10.)	221 503 019	206 589 918	312 062 587	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
9.	*Maradvány igénybevétele*	*221 503 019*	*206 589 918*	*312 062 587*	Hitelek, kölcsönök törlesztése			
10.	*Egyéb*				Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
11.	Hiány külső finanszírozásának bevételei				Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)	17 734 910	17 734 910	17 734 910
12.	Egyéb működési finanszírozási bevételek				Egyéb működési finanszírozási kiadások			
13.	**Működési célú finanszírozási bevételek összesen (8.+11.+12.)**	**221 503 019**	**206 589 918**	**312 062 587**	**Működési célú finanszírozási kiadások összesen (8.+...+12.)**	**17 734 910**	**17 734 910**	**17 734 910**
14.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (7.+13.)**	**951 166 650**	**1 119 063 388**	**1 246 144 191**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (7.+13.)**	**951 166 650**	**1 119 063 388**	**1 246 144 191**
15.	**Költségvetési hiány:**	**203 768 109**	**188 855 008**	**294 327 677**	**Költségvetési többlet:**	-	-	-
16.	**Bruttó hiány:**	-	-	-	**Bruttó többlet:**	-	-	-

2.2. melléklet a .... / 2021. (....) rendelethez

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

Forintban!

Sor-szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	**2021. évi előirányzat összesen**	**2021. évi módosított I. előirányzat összesen**	**2021. évi módosított II. előirányzat összesen**	**Megnevezés**	**2021. évi előirányzat összesen**	**2021. évi módosított I. előirányzat összesen**	**2021. évi módosított II. előirányzat összesen**
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B2)	24 187 929	45 209 405	165 137 034	Beruházások (K6)	343 761 264	356 404 547	372 687 388
2.	*1.-ből EU-s támogatás*	*21 029 929*	*19 049 999*	*22 777 999*	*1.-ből EU-s forrásból megvalósuló*	*308 810 190*	*331 883 823*	*350 173 312*
3.	Felhalmozási bevételek (B5)	13 400 000	1 889 764	1 889 764	Felújítások (K7)	78 561 500	94 518 223	92 456 461
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)				*3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás*	*25 580 650*	*25 580 650*	*26 521 168*
5.	*4.-ből EU-s támogatás*				Egyéb felhalmozási kiadások (K8)			233 881
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek				Tartalékok (K513)			
7.	**Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.)**	**37 587 929**	**47 099 169**	**167 026 798**	**Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+6.)**	**422 322 764**	**450 922 770**	**465 377 730**
8.	Hiány belső finanszírozás bevételei (9.+10.)	384 734 835	403 823 601	298 350 932	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
9.	*Maradvány igénybevétele*	*384 734 835*	*403 823 601*	*298 350 932*	Hitelek, kölcsönök törlesztése			
10.	*Egyéb belső finanszírozási bevételek*				Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
11.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (12.+13.)				Betét elhelyezése			
12.	*Hitelek, kölcsönök felvétele*				Pénzügyi lízing kiadásai			
13.	*Egyéb külső finanszírozási bevételek*				Egyéb felhalmozási finanszírozási kiadások			
14.	**Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (8.+11.)**	**384 734 835**	**403 823 601**	**298 350 932**	**Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (8.+...+13.)**			
15.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (7.+14.)**	**422 322 764**	**450 922 770**	**465 377 730**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (7.+14.)**	**422 322 764**	**450 922 770**	**465 377 730**
16.	**Költségvetési hiány:**	**384 734 835**	**403 823 601**	**298 350 932**	**Költségvetési többlet:**	-	-	-
17.	**Bruttó hiány:**	-	-	-	**Bruttó többlet:**	-	-	-

3. melléklet a .... / 2021. (....) rendelethez

Adósságot keletkeztető ügyletekből származó fizetési kötelezettségek és az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás

0

Sor-szám	MEGNEVEZÉS	Kötelezettség-vállalás éve	2021. év	További évek			Összesen (G=C+D+E+F)
				2022.	2023.	2024.	
	A	B	C	D	E	F	G
1.							-
2.							-
3.							-
4.							-
5.							-
6.	ÖSSZES KÖTELEZETTSÉG			-	-	-	-

Saját bevételek az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához

Sor-szám	Bevételi jogcímek	2021. év	2022. év	2023. év	2024. év
	A	B	C	D	E
1.	A helyi adóból és a települési adóból származó bevétel	82 100 000	85 000 000	85 000 000	85 000 000
2.	Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó	-			
3.	Az osztalék, koncessziós díj és hozambevétel				
4.	A tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	1 889 764			
5.	Bírság-, pótlék- és díjbevétel	500 000	500 000	500 000	500 000
6.	A kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés				
SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN*		**84 489 764**	**85 500 000**	**85 500 000**	**85 500 000**

**Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 2.§ (1) bekezdése alapján.*

2021. évi állami támogatások
Sellye Város Önkormányzat

Jogcím száma	Jogcím megnevezése	Mennyiségi egység	Fajlagos összeg	Mutató	Forint
1.1.1.1. Info 1	Önkormányzati hivatal működésének támogatása - elismert hivatali létszám alapján	elismert hivatali létszám	5 492 000 Ft	33,28	182 773 760 Ft
1.1.1.1. Info 2	Info 1 összegből az önkormányzatra jutó lakosságarányos támogatás	forint	0 Ft	0	85 197 076 Ft
1.1.1.1. Info 3	összege	forint	0 Ft		85 197 076 Ft
1.1.1.1.	Önkormányzati hivatal működésének támogatása (székhelynél)	forint	5 492 000 Ft		*213 296 305 Ft*
1.1.1.2. Info	Településüzemeltetés - zöldterület-gazdálkodás támogatása - kiegészítés előtt	hektár	25 200 Ft		5 463 360 Ft
1.1.1.2.	Településüzemeltetés - zöldterület-gazdálkodás támogatása	forint	25 200 Ft		*5 463 360 Ft*
1.1.1.3. Info	Településüzemeltetés - közvilágítás támogatása - kiegészítés előtt	forint	0 Ft		6 368 000 Ft
1.1.1.3.	Településüzemeltetés - közvilágítás támogatása	forint	0 Ft		*6 368 000 Ft*
1.1.1.4. Info	Településüzemeltetés - köztemető támogatása - kiegészítés előtt	forint	0 Ft		200 997 Ft
1.1.1.4.	Településüzemeltetés - köztemető támogatása	forint	0 Ft		*200 997 Ft*
1.1.1.5. Info	Településüzemeltetés - közutak támogatása - kiegészítés előtt	forint			3 237 595 Ft
1.1.1.5.	Településüzemeltetés - közutak támogatása	forint			*3 237 595 Ft*
1.1.1.6. Info	Egyéb önkormányzati feladatok támogatása - kiegészítés előtt	lakos			8 000 000 Ft
1.1.1.6.	Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	forint			*8 000 000 Ft*
1.1.1.7. Info	Településüzemeltetés - Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása - kiegészítés e	külterületi lakos			0 Ft
1.1.1.7.	Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	forint	2 550 Ft	0	0 Ft
1.1.2.	Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása	köbméter	100 Ft	450	*45 000 Ft*
1.1.3.	Határátkelőhelyek fenntartásának támogatása	ki- és belépési adatok	2 Ft	0	0 Ft
1.1.	**A települési önkormányzatok működésének általános támogatása**				*236 611 257 Ft*
		42.5.5. szolidaritási hozzájárulás:			*-3 534 402 Ft*
					233 076 855 Ft
1.2.1.	Óvodaműködtetési támogatás				
1.2.1.1.	Óvodaműködtetési támogatás - óvoda napi nyitvatartási ideje eléri a nyolc órát	fő	97 400 Ft	106,7	10 392 580 Ft
1.2.2.	Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása				
1.2.2.1.	Napi nyolc órát elérő nyitvatartási idővel rendelkező óvodában foglalkoztatottpedagógusok átlagbéralapú támogatása	fő	4 861 500 Ft	10,1	49 101 150 Ft
1.2.3.	Kiegészítő támogatás a pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők minősítéséből adódó többletkiadásokhoz				
1.2.3.1.1.1.1.	Minősítést 2020. január 1-jéig történő átsorolással megszerző				
	Napi nyolc órát elérő nyitvatartási idővel rendelkező óvodában foglalkoztatott alapfokozatú végzettségű				
	pedagógus II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő	432 000 Ft	5,0	2 160 000 Ft
1.2.4.	Nemzetiségi pótlék				
1.2.4.1.1.	Napi nyolc órát elérő nyitvatartási idővel rendelkező óvodában foglalkoztatott				
	A köznevelési Kjtvhr. 16. § (6) bekezdés a) pont ac) alpontja és b) pontja alapján nemzetiségi pótlékban részesülő pedagógus	fő	811 600 Ft	2	1 623 200 Ft
1.2.5.1.1.	Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők átlagbéralapú támogatása				
	Napi nyolc órát elérő nyitvatartási idővel rendelkező óvodában foglalkoztatott				
	pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	3 318 000 Ft	7	23 226 000 Ft
1.2.6.	Társulás által fenntartott óvodákba bejáró gyermekek utaztatásának támogatása	fő	189 000 Ft	25	4 725 000 Ft
1.2.	**A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása**				**91 227 930 Ft**
1.3.1.	A települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak egyéb támogatása	forint			19 057 000 Ft
1.3.2.	Szociális és gyerekjóléti alapszolgáltatás feladatai				
1.3.2.1.	Család- és gyermekjóléti szolgálat	számított létszám	4 256 200 Ft		9 363 640 Ft
1.3.2.2.	Család- és gyermekjóléti központ	számított létszám	3 828 555 Ft		21 057 053 Ft
1.3.3.	Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása				
	Bölcsődei bértámogatás				
1.3.3.1.2.	Bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértám	fő	4 260 000 Ft	2,7	11 502 000 Ft
1.3.3.2.	Bölcsődei üzemeltetési támogatás	forint			0 Ft
1.3.	**A települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása**				**60 979 693 Ft**
1.4.1.1.	Intézményi gyermekétkeztetés - bértámogatás	fő	2 430 000 Ft	7,55	18 346 500 Ft
1.4.1.2.	Intézményi gyermekétkeztetés - üzemeltetési támogatás	forint	0 Ft		26 673 014 Ft
1.4.2.	Szünidei étkeztetés támogatása	étkezési adag	513 Ft	2904	1 489 752 Ft
1.4.	**A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása**				**46 509 266 Ft**
1.5.2.	Települési önkormányzatok nyilvános könyvtári és a közművelődési feladatainak támo	forint	2 206 Ft		5 920 904 Ft
1.5.	**A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása**				**5 920 904 Ft**
			Összesen:		*437 714 648 Ft*

5. melléklet a .... / 2021. (....) rendelethez

Az ökormányzat által folyósított ellátások részletezése

Forintban!

Sor-szám	Önkormányzat által folyosított ellátások részletezése	2021. évi módosított II. előirányzat	
		KIADÁS	Bevétel Állami támogatás
1.	Szociális célú tüzifa támogatás a 4/2015. (II.26.) Önkormányzati rendelet alapján	9 920 850	6 800 850
2.	Szociális pénzbeli vagy természetbeni települési támogatás a 4/2015. (II.26.) Önkormányzati rendelet alapján	15 574 472	15 574 472
3.	Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetése (2016. évi XC. Törvény alapján)	1 655 280	1 655 280
4.	Köztemetés Sztv. 48.§ (1) bek. alapján	500 000	500 000
5	Egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás	0	0
	ÖSSZESEN	**27 650 602**	**24 530 602**

6. melléklet a .... / 2021. (....) rendelethez

Beruházási kiadások előirányzata beruházásonként

Beruházás megnevezése, forrása	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2020. XII. 31-ig	2021. évi módosított II. előirányzat összesen	2021. utáni szükséglet
A	B	C	D	E	F=(B-D-E)
Új gépjármű beszerzése (Sellye Város Önkormányzat)	2 560 000	2021.		2 560 000	
Carolina téri játszótér felújításhoz kapcsolódó játszótéri eszközök beszerzése	544 040	2021.		544 040	
Közfoglalkoztatási mintaprogram - talicska, benzines hordók	478 780	2021.		478 780	
TOP-3.1.1.-16-BA1-2017-00010. pályázat (Fürdő utca) kivitelezés + ivóvíz vezeték kiváltás	113 995 901	2021.		113 995 901	
TOP-2.1.1.-16-BA1-2017-00001. pályázat (Barnamező) kivitelezés, tárgyi eszközök beszerzése; közvilágítás korszerűsítés; gázvezeték önerő	159 449 476	2018-2021.	132 178 646	27 270 830	
TOP-2.1.2.-16-BA1-2017-00004. pályázat (Korongi tér) kivitelezés, tárgyi eszközök beszerzése	221 584 448	2019-2021.	55 452 878	166 131 570	
WIFI4EU pályázat	5 406 750	2021.		5 406 750	
TOP-1.4.1.-16-BA1-2017-00009. pályázat (Óvoda) tárgyi eszköz beszerzés	36 168 299	2021.		36 168 299	
EFOP-3.9.2.-16-2017-00034. pályázat informatikai és tárgyi eszköz beszerzés	4 565 286	2021.		4 565 286	
EFOP-1.4.2.-16-2016-00018. pályázat (Gyerekesély) tárgyi eszköz beszerzés	8 890 000	2021.		8 890 000	
Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal informatikai és tárgyi eszköz beszerzés	4 788 645	2021.		4 788 645	
Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ tárgyi eszköz beszerzés	65 524	2021.		65 524	
Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény tárgyi eszköz beszerzés	1 821 763	2021.		1 821 763	
ÖSSZESEN:	**560 318 912**		**187 631 524**	**372 687 388**	

7. melléklet a .... / 2021. (....) rendelethez

Felújítási kiadások előirányzata felújításonként

Felújítás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2020. XII. 31-ig	2021. évi módosított II. előirányzat összesen	2021. utáni szükséglet
A	B	C	D	E	F=(B-D-E)
Carolina téri játszótér felújítása	455 960	2021.		455 960	
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás - pihenő felújítása	707 263	2021.		707 263	
Közfoglalkoztatási mintaprogram - járda felújítás	16 367 125	2021.		16 367 125	
TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001. pályázat (Barnamező)	940 518	2021.		940 518	
TOP-2.1.2.-16-BA1-2017-00004. pályázat (Korongi tér)	35 457 328	2019-2021.	9 876 678	25 580 650	
MFP-FHF/2020 pályázat (Batthyány u. 10. felújítás - Hivatal I. ütem)	49 692 320	2021-2022.		16 928 148	32 764 172
MFP-ÖTIK/2021 pályázat (Batthyány u. 10. felújítás - Hivatal II. ütem)	25 615 573	2021-2022.		802 000	24 813 573
MFP-UHK/2021 pályázat (útfelújítás - Sport utca, Édesanyák útja)	28 674 797	2021.		28 674 797	
Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény - Múzeum felújítás (Kubinyi Ágoston program pályázat)	2 000 000	2021.		2 000 000	
ÖSSZESEN:	**159 910 884**		**9 876 678**	**92 456 461**	**57 577 745**

8. melléklet a .... / 2021. (....) rendelethez

Európai uniós támogatással megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, hozzájárulások

Sorszám	Projektazonosító	Projekt címe	Projekt megvalósításának kezdő és záró éve	2021. évi módosított II. előirányzat (forintban)				Megjegyzés
				Bevétel (támogatás)	Kiadás	Önkormányzati hozzájárulás (Kiadásból)	Hitel, kölcsön, más adósságot keletkeztető ügylet	
1.	TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001.	Helyi ellátás, szolgáltatás, életminőség javítása az Ormánságban (Barnamező)	2018-2021.	570 000	39 259 908	147 000	-	Projekt összköltsége: 198.999.997,- Ft (ebből Sellye Város Önkormányzat: 197.147.752,- Ft)
2.	TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004.	Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében (Korongi tér)	2018-2021.	3 158 000	205 358 076	-	-	Projekt összköltsége: 300.000.000,- Ft (ebből Sellye Város Önkormányzat: 293.051.528,- Ft)
3.	VP6-19.2.1-19-1-17.	"Három az egyben" - Ormánsági Fesztiválok	2020-2022.	2 373 389	3 851 810	1 478 421	-	Projekt összköltsége: 4.815.072,- Ft
4.	EFOP-1.4.2-16-2016-00018.	Integrált térségi gyermekprogramok	2017-2022.	174 993 365	179 934 635	-	-	Projekt összköltsége: 499.954.164,- Ft
5.	EFOP-3.9.2-16-2017-00034.	Humán kapacitások fejlesztése az Ormánság szívében	2018-2021.	-	33 539 720	-	-	Projekt összköltsége: 249.836.595,- Ft (ebből Sellye Város Önkormányzat: 111.016.200,- Ft)
6.	TOP-3.1.1-16-BA1-2017-00010.	Nyeregbe az Ormánságban (Fürdő utca)	2018-2022.	1 941 266	97 447 456	-	-	Projekt összköltsége: 107.588.928,- Ft (ebből Sellye Város Önkormányzat: 102.491.436,- Ft)
7.	TOP-1.4.1-16-BA1-2017-00009.	Hátrányból előnyt: Ormánsgái Tücsök Óvoda ellátási színvonalának emelése gyermekeink hátrányos helyzetének csökkentése érdekében	2018-2021.	19 049 999	39 764 316	-	-	Projekt összköltsége: 400.000.000,- Ft (ebből Sellye Város Önkormányzat: 375.734.933,- Ft)
8.	TOP-3.2.1-16-BA1-2017-00019.	A sellyei alapfokú oktatási intézményhez kapcsolódó épület energetikai korszerüsítése (Sportcsarnok)	2018-2021.	-	250 310	128 310	-	Projekt összköltsége: 155.023.990,- Ft (ebből Sellye Város Önkormányzat: 147.659.245,- Ft)
9.	EFOP-1.5.3-16-2017-00029.	Humán szolgáltatások fejlesztése az Ormánság szívében	2018-2020.	-	6 373 920	-	-	Projekt összköltsége: 249.819.960,- Ft (ebből Sellye Város Önkormányzat: 170.097.910,- Ft); a projekt lezárult, az alszámlán maradt, fel nem használt összeg visszautalásra kerül
			ÖSSZESEN:	**202 086 019**	**605 780 151**	**1 753 731**	**-**	

9. melléklet a .... / 2021. (....) rendelethez

Hazai pályázati forrásból megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, hozzájárulások

Sorszám	Projektazonosító	Projekt címe	Projekt megvalósításának kezdő és záró éve	2021. évi módosított II. előirányzat (forintban)				Megjegyzés
				Bevétel (támogatás)	Kiadás	Önkormányzati hozzájárulás (Kiadásból)	Hitel, kölcsön, más adósságot keletkeztető ügylet	
1.	MFP-BJA/2019	Kistelepülések járda építésének, felújításának anyagtámogatása (Ifjúság út)	2020-2021.	-	199 999	50 000	-	Projekt összköltsége: 4.999.992,- Ft
2.	MFP-FHF/2020	Faluházak felújítása - 2020 (Sellye, Batthyány u. 10. - Közös Önkormányzati Hivatal)	2020-2022.	-	17 218 788	283 210	-	Projekt összköltsége: 49.953.750,- Ft
3.	MFP-FAE/2021	Felelős állattartás elősegítése - 2021	2021-2022.	935 630	935 630	-	-	Projekt összeköltsége: 935.630,- Ft
4.	MFP-ÖTIK/2021	Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése - 2021 (Sellye, Batthyány u. 10. - Közös Önkormányzati Hivatal)	2021-2022.	25 646 445	1 043 052	210 180	-	Projekt összeköltsége: 25.646.445,- Ft
5.	MFP-UHK/2021	Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény építése/felújítása - 2021 (Sellye, Sport utca, Édesanyák útja)	2021-2022.	29 995 792	29 799 555	196 237	-	Projekt összköltsége: 29.995.792,- Ft
			ÖSSZESEN:	**56 577 867**	**49 197 024**	**739 627**	-	

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
MÉRLEG INTÉZMÉNYENKÉNT

Forintban!

Megnevezés	Összes bevétel, kiadás	Rovat	Önkormányzat (intézmények nélkül)	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal	Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ	Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény
Sorszá	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése		Előirányzat			
	A	B	C	D	E	F
	Bevételek					
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**	**B11**	**499 711 949**			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	236 611 257			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	91 227 930			
1.3.	támogatása	B113	120 226 367			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	6 199 904			
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	B115	44 885 455			
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	B116	561 036			
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1+2.1.+...+.2.5.)**	**B1**	**819 194 239**	**740 000**	**420 271**	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	B12				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	B13				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B14				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	B15				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	319 482 290	740 000	420 271	
2.6.	*2.5.-ből EU-s támogatás*		177 366 754			
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**	**B2**	**165 137 034**			
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	61 774 126			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	B22				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B23				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	B24				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	B25	103 362 908			
3.6.	*3.5.-ből EU-s támogatás*		22 777 999			
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.5.)**	**B3**	**82 600 000**			
4.1.	Vagyoni típusú adók (kommunális adó)	B34	7 000 000			
4.2.	Értékesítési és forgalmi adók (iparűzési adó)	B351	75 000 000			
4.3.	Gépjárműadók	B354				
4.4.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (idegenforgalmi adó)	B355	100 000			
4.5.	Egyéb közhatalmi bevételek (bírság, pótlék)	B36	500 000			
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)**	**B4**	**21 203 887**	**5 172 621**	**654 978**	**3 651 533**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	B401	27 525			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	B402	13 178 381	170 000		3 650 000
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	B403	1 844 235	5 000 000	653 000	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	B404				
5.5.	Ellátási díjak	B405				
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	2 921 444			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407				
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	B408	145	10	1	2
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	B410	2 404 422			
5.11.	Egyéb működési bevételek	B411	827 735	2 611	1 977	1 531
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**	**B5**	**1 889 764**			
6.1.	Immateriális javak értékesítése	B51				
6.2.	Ingatlanok értékesítése	B52				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	1 889 764			
6.4.	Részesedések értékesítése	B54				
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55				
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**	**B6**	**444 075**			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	B61				
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	B64				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	B65	444 075			
7.4.	*7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)*					

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
MÉRLEG INTÉZMÉNYENKÉNT

Forintban!

Megnevezés	Összes bevétel, kiadás	Rovat	Önkormányzat (intézmények nélkül)	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal	Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ	Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény
Sorszá	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése		Előirányzat			
	A	B	C	D	E	F
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**	**B7**				
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	B71				
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások. kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	B74				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	B75				
8.4.	*8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)*					
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (2+...+8)**		1 090 468 999	5 912 621	1 075 249	3 651 533
10.	**Belföldi finanszírozás bevételei (11.+12.+13.+14.+15.+16.+17.)**	**B81**	583 928 331	232 545 462	45 959 146	25 724 609
11.	**Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (11.1.+...+11.3.)**	**B811**				
11.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111				
11.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112				
11.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113				
12.	**Belföldi értékpapírok bevételei (12.1. +...+ 12.4.)**	**B812**				
12.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121				
12.2.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122				
12.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123				
12.4.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124				
13.	**Maradvány igénybevétele (13.1. + 13.2.)**	**B813**	583 928 331	19 249 157	2 801 046	4 434 985
13.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	583 928 331	19 249 157	2 801 046	4 434 985
13.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132				
14.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések**	**B814**				
15.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése**	**B815**				
16.	**Központi, irányító szervi támogatás**	**B816**		213 296 305	43 158 100	21 289 624
17.	**Lekötött betétek megszüntetése**	**B817**				
18.	**Külföldi finanszírozás bevételei (18.1.+...18.4.)**	**B82**				
18.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821				
18.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822				
18.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823				
18.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	B825				
19.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**	**B83**				
20.	**Váltóbevételek**	**B84**				
21.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+18.+19.+20.)**	**B8**	583 928 331	232 545 462	45 959 146	25 724 609
22.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+21)**		1 674 397 330	238 458 083	47 034 395	29 376 142

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
MÉRLEG INTÉZMÉNYENKÉNT

Forintban!

Megnevezés	Összes bevétel, kiadás	Rovat	Önkormányzat (intézmények nélkül)	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal	Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ	Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény
Sorszá	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése		Előirányzat			
	A	B	C	D	E	F
	Kiadások					
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5.)		**922 216 593**	**233 669 438**	**46 968 871**	**25 554 379**
1.1.	**Személyi juttatások**	K1	**228 143 898**	**172 104 756**	**34 792 014**	**13 575 160**
1.2.	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**	K2	**27 300 649**	**26 284 682**	**5 280 000**	**1 964 471**
1.3.	**Dologi kiadások**	K3	**329 378 172**	**35 280 000**	**6 896 857**	**10 014 748**
1.4.	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	K4	**16 049 472**			
1.5	**Egyéb működési célú kiadások**	K5	**321 344 402**			
1.6.	*az 1.5-ből:* - A helyi önkormányzatok elözö évi elszámolásból származó kiadások	K5021				
1.7.	- A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	K5022	3 354 402			
1.8.	- Egyéb elvonások és befizetések	K5023	13 764			
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülr	K503				
1.10.	- Visszatérítendö támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	K504				
1.11.	- Visszatérítendö támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	K505				
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	162 324 376			
	ebből: STIT-nek átadott állami támogatás – önkorm.h		*155 977 228*			
	SKVÍZ 2019. évi hozzájárulás		*415 050*			
	BURSA		*200 000*			
	EFOP-1.5.3-16-2017-00029. visszafizetés		*5 732 098*			
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	K507				
1.14.	- Visszatérítendö támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	K508				
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások	K509				
1.16.	- Kamattámogatások	K510				
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	8 353 850			
	ebből: Egyesületi tagdíjak		*15 500*			
	Temetési kölcsön		*89 350*			
	Az "Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.		*4 999 000*			
	Civil szervezetek működési támogatása		*3 250 000*			
1.18.	- Tartalékok	K513	147 118 010			
1.19.	*- az 1.18-ból: - Általános tartalék*					
1.20.	*- Céltartalék*		*147 118 010*			
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)		**456 701 798**	**4 788 645**	**65 524**	**3 821 763**
2.1.	**Beruházások**	K6	**366 011 456**	**4 788 645**	**65 524**	**1 821 763**
2.2.	*2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás*		*350 173 312*			
2.3.	**Felújítások**	K7	**90 456 461**			**2 000 000**
2.4.	*2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás*		*26 521 168*			
2.5.	**Egyéb felhalmozási célú kiadások**	K8	**233 881**			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	K81				
2.7.	- Visszatérítendö támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	K82				
2.8.	- Visszatérítendö támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	K83				
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	K84	233 881			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	K85				
2.11.	- Visszatérítendö támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	K86				
2.12.	- Lakástámogatás	K87				
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89				
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**		**1 378 918 391**	**238 458 083**	**47 034 395**	**29 376 142**

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
MÉRLEG INTÉZMÉNYENKÉNT

Forintban!

Megnevezés	Összes bevétel, kiadás	Rovat	Önkormányzat (intézmények nélkül)	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal	Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ	Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény
Sorszá	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése		Előirányzat			
	A	B	C	D	E	F
4.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (5.+6.+7.+8.+9.+10.)**	K91	295 478 939			
5.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)**	K911				
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9111				
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9112				
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9113				
6.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.6.)**	K912				
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121				
6.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9122				
6.3.	Kincstárjegyek beváltása	K9123				
6.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9124				
6.5.	Belföldi kötvények beváltása	K9125				
6.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9126				
7.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása**	K913				
8.	**Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése**	K914	17 734 910			
9.	**Központi, irányító szervi támogatás folyósítása**	K915	277 744 029			
10.	**Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése, pénzügyi lízing kiadásai**	K916-917				
11.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (11.1. + ... + 11.5.)**	K92				
11.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K921				
11.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K922				
11.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	K923				
11.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek	K924				
11.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	K925				
12.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai**	K93				
13.	**Váltókiadások**	K94				
14.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+11.+12.+13.)**	K9	295 478 939			
15.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+14.)**		1 674 397 330	238 458 083	47 034 395	29 376 142

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)		39	40	10	4
- ebből pályázati foglalkoztatotti létszám előirányzat (fő)		*36*	*0*	*0*	*0*
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)		90	0	0	0

11. melléklet a .... / 2021. (....) rendelethez

Többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve célok szerint

Forintban!

Sor-szám	Kötelezettség jogcíme	Kötelezettség-vállalás éve	2021. előtti kifizetés	Kiadás vonzata évenként				Összesen
				2021.	2022.	2023.	2023. után	
A	B	C	D	E	F	G	H	I=(D+E+F+G+
1.	**Működési célú finanszírozási kiadások (hiteltörlesztés, értékpapír vásárlás, stb.)**							
2.	**Felhalmozási célú finanszírozási kiadások (hiteltörlesztés, értékpapír vásárlás, stb.)**							
3.	**Beruházási kiadások beruházásonként (4+.....+9)**		**469 099 845**	**357 021 886**				**826 121 731**
4.	TOP-3.1.1.-16-BA1-2017-00010. pályázat (Fürdő utca) kivitelezés + ivóvíz vezeték kiváltás	2018.	4 864 100	113 995 901				118 860 001
5.	TOP-2.1.1.-16-BA1-2017-00001. pályázat (Barnamező) kivitelezés, tárgyi eszköz beszerzés	2018.	132 178 646	27 270 830				159 449 476
6.	TOP-2.1.2.-16-BA1-2017-00004. pályázat (Korongi tér) kivitelezés, tárgyi eszköz beszerzés	2018.	55 452 878	166 131 570				221 584 448
7.	TOP-1.4.1.-16-BA1-2017-00009. pályázat (Óvoda) kivitelezés, tárgyi eszköz beszerzés	2018.	272 542 826	36 168 299				308 711 125
8.	EFOP-3.9.2.-16-2017-00034. pályázat informatikai és tárgyi eszköz beszerzés	2018.	1 672 652	4 565 286				6 237 938
9.	EFOP-1.4.2.-16-2016-00018. pályázat (Gyerekesély) tárgyi eszköz beszerzés	2017.	2 388 743	8 890 000				11 278 743

Sor-szám	Kötelezettség jogcíme	Kötelezettség-vállalás éve	2021. előtti kifizetés	Kiadás vonzata évenként				Összesen
				2021.	2022.	2023.	2023. után	
A	B	C	D	E	F	G	H	I=(D+E+F+G+
10.	**Felújítási kiadások felújításonként (11+12+13)**		**9 876 678**	**45 310 798**	**57 577 745**			**112 765 221**
11.	TOP-2.1.2.-16-BA1-2017-00004. pályázat (Korongi tér) kivitelezés	2018.	9 876 678	25 580 650				35 457 328
12.	MFP-FHF/2020 pályázat (Batthyány u. 10. felújítás - Hivatal)	2020.		16 928 148	32 764 172			49 692 320
13.	Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény - Múzeum felújítás (2020. évi Kubinyi Ágoston program pályázat)	2020.		2 000 000				2 000 000
14.	MFP-ÖTIK/2021 pályázat: Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése - 2021 (Sellye, Batthyány u. 10. - Közös Önkormányzati Hivatal)	2021.		802 000	24 813 573			25 615 573
15.	**Egyéb (Pl.: garancia és kezességvállalás, stb.)**							
Összesen (1+2+3+10+14)			**478 976 523**	**402 332 684**	**57 577 745**			**938 886 952**

12. melléklet a .... / 2021. (....) rendelethez

Az önkormányzat által adott közvetett támogatások (kedvezmények)

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	Kedvezmény nélkül elérhető bevétel	Kedvezmények összege
A	B	C	D
1.	Ellátottak térítési díjának. kártérítésének méltányosságból történő		
2.	Lakosság részére lakásépítéshez. lakásfelújításhoz nyújtott kölcsön		
3.	Helyi adóból biztosított kedvezmény, mentesség összesen	1 117 500	558 750
4.	*-ebből: Építményadó*		
5.	*Telekadó*		
6.	*Magánszemélyek kommunális adója*	*1 117 500*	*558 750*
7.	*Idegenforgalmi adó tartózkodás után*		
8.	*Idegenforgalmi adó épület után*		
9.	*Iparűzési adó állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység után*		
10.	Helyiségek. eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség		
11.	Egyéb kedvezmény		
12.	Egyéb kölcsön elengedése		
	Összesen:	**1 117 500**	**558 750**

Állandó jelleggel végzett tevékenység után 2021. évben befizetett helyi iparűzási adó tervezett felhasználása

(a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 36/A. §-ának figyelembevételével)

Megnevezés	Összeg
A	B
Állandó jelleggel végzett iparűzési adó bevétele*	**95 294 529**
Felhasználási célok	
Választott tisztségviselők juttatása és szociális hozzájárulási adó (polgármesterek. képviselők díjazása)	17 355 489
Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény	15 089 720
Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha működtetése	7 072 499
Sellye Városi Tüzoltó és Polgárőr Egyesület működtetése	443 321
Szennyvízszippantás kiegészítés, vízmintavétel	748 750
Közvilágítás	7 967 525
Zöldterület kezelés, közterület karbantartás, síkosságmentesítés	5 883 447
Köztemető fenntartás	434 003
Vis maior pályázatok önerő	7 030 458
Háziorvosi ügyelet	10 274 352
Az "Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft. Kompenzáció	4 999 000
Sportpálya fenntartás	2 425 462
Termálfürdő üzemeltetés	6 858 000
Civil szervezetek támogatása	3 250 000
Közfoglalkoztatási programok önerő	5 928 434
Pályázati önerő - Magyar Falu programok	543 390
Felhasználási célok összesen:	**96 303 850**

* Az önkormányzat által beszedni tervezett helyi iparűzési adón felül tartalmazza az állami korrekció tervezett összegét is.

13. melléklet a .... / 2021. (....) rendelethez

Előirányzat felhasználási terv 2021. évre

Forintban!

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Aug.	Szept.	Október	Nov.	Dec.	Összesen
Bevételek													
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 874	**820 354 510**
Közhatalmi bevételek (B3)	500 000	2 500 000	25 000 000	2 400 000	16 600 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	19 300 000	6 300 000	3 500 000	3 500 000	**82 600 000**
Működési bevételek (B4)	3 375 587	2 107 785	2 107 785	2 107 785	2 107 785	2 107 785	2 107 785	6 229 574	2 107 785	2 107 785	2 107 785	2 107 793	**30 683 015**
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)			444 075	0	0	0							**444 075**
Felhalmozás célú támogatások államháztartáson belülről (B2)	45 209 405					55 642 237	17 5 1 266	31 77[illegible] 126	15 000 000				**165 137 034**
Felhalmozási bevételek (B5)			0	1 889 764									**1 889 764**
Felhalmozás célú átvett pénzeszközök (B7)													**0**
Finanszírozási bevételek (B8)	610 413 519												**610 413 515**
Bevételek összesen	**727 861 387**	**72 970 661**	**95 914 736**	**74 760 425**	**87 070 661**	**127 112 898**	**88 981 927**	**107 366 576**	**104 770 661**	**76 770 661**	**73 970 661**	**73 970 667**	**1 711 521 921**
Kiadások													
Személyi juttatások (K1)	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 656	**448 615 828**
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 152	**60 829 802**
Dologi kiadások (K3)	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 486	**381 569 777**
Ellátottak pénzbeli juttatásai(K4)	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	**16 049 472**
Egyéb működési célú kiadások (K5)	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 702	**321 344 402**
Beruházások (K6)		0	0	145 632 010	25 364 100	0	170 996 110	0	14 412 327	16 282 841	0	0	**372 687 388**
Felújítások (K7)	0	0	0	34 211 659	50 306 364	0	0	7 938 438	0	0	0	0	**92 456 461**
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)												233 881	**233 881**
Finanszírozási kiadások (K9)	17 734 910												**17 734 910**
Kiadások összesen	**120 102 349**	**102 367 439**	**102 367 439**	**282 211 108**	**178 037 903**	**102 367 439**	**273 363 549**	**110 305 877**	**116 779 766**	**118 650 280**	**102 367 439**	**102 601 333**	**1 711 521 921**

14. melléklet a .... / 2021. (....) rendelethez

Likviditási terv (tervezett adatok alapján) 2021. évre

Forintban!

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Aug.	Szept.	Október	Nov.	Dec.	Összesen
Bevételek													
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 876	68 362 874	**820 354 510**
Közhatalmi bevételek (B3)	500 000	2 500 000	25 000 000	2 400 000	16 600 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	19 300 000	6 300 000	3 500 000	3 500 000	**82 600 000**
Működési bevételek (B4)	3 375 587	2 107 785	2 107 785	2 107 785	2 107 785	2 107 785	2 107 785	6 229 574	2 107 785	2 107 785	2 107 785	2 107 793	**30 683 019**
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)			444 075	0	0	0							**444 075**
Felhalmozás célú támogatások államháztartáson belülről (B2)	45 209 405					55 642 237	17 511 266	31 774 126	15 000 000				**165 137 034**
Felhalmozási bevételek (B5)			0	1 889 764									**1 889 764**
Felhalmozás célú átvett pénzeszközök (B7)													**0**
Finanszírozási bevételek (B8)	610 413 519												**610 413 519**
Bevételek összesen	**727 861 387**	**72 970 661**	**95 914 736**	**74 760 425**	**87 070 661**	**127 112 898**	**88 981 927**	**107 366 576**	**104 770 661**	**76 770 661**	**73 970 661**	**73 970 667**	**1 711 521 921**
Kiadások													
Személyi juttatások (K1)	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 652	37 384 656	**448 615 828**
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 150	5 069 152	**60 829 802**
Dologi kiadások (K3)	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 481	31 797 486	**381 569 777**
Ellátottak pénzbeli juttatásai(K4)	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	1 337 456	**16 049 472**
Egyéb működési célú kiadások (K5)	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 700	26 778 702	**321 344 402**
Beruházások (K6)		0	0	145 632 010	25 364 100	0	170 696 110	0	14 412 327	16 282 841	0	0	**372 687 388**
Felújítások (K7)	0	0	0	34 211 659	50 306 364	0	0	7 938 438	0	0	0	0	**92 456 461**
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)												233 881	**233 881**
Finanszírozási kiadások (K9)	17 734 910												**17 734 910**
Kiadások összesen	**120 102 349**	**102 367 439**	**102 367 439**	**282 211 108**	**178 037 903**	**102 367 439**	**273 363 549**	**110 305 877**	**116 779 766**	**118 650 280**	**102 367 439**	**102 601 333**	**1 711 521 921**

15. melléklet a 4/2021. (II.25.) polgármesteri rendelethez

Középtávú tervezés Áht 24. § (4) bekezdés d) pontja alapján

Forintban!

	2022. év	2023. év	2024. év
Személyi juttatások (K1)	280 000 000	290 000 000	300 000 000
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	39 200 000	40 600 000	42 000 000
Dologi kiadások (K3)	250 000 000	250 000 000	250 000 000
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	17 000 000	18 000 000	19 000 000
Egyéb működési célú kiadások (K5)	200 000 000	200 000 000	200 000 000
Működési kiadások összesen	**786 200 000**	**798 600 000**	**811 000 000**
Beruházások (K6)	250 000 000	250 000 000	250 000 000
Felújítások (K7)	50 000 000	50 000 000	50 000 000
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)			
Felhalmozási kiadások összesen	**300 000 000**	**300 000 000**	**300 000 000**
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSZESEN (K1-K8)	**1 086 200 000**	**1 098 600 000**	**1 111 000 000**
FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	**18 000 000**	**20 000 000**	**22 000 000**
KIADÁSOK ÖSSZESEN	**1 104 200 000**	**1 118 600 000**	**1 133 000 000**
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	620 000 000	640 000 000	650 000 000
Közhatalmi bevételek (B3)	80 000 000	80 000 000	80 000 000
Működési bevételek (B4)	25 000 000	25 000 000	25 000 000
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)			
Működési bevételek összesen	**725 000 000**	**745 000 000**	**755 000 000**
Felhalmozás célú támogatások államháztartáson belülről (B2)	50 000 000	50 000 000	50 000 000
Felhalmozási bevételek (B5)			
Felhalmozás célú átvett pénzeszközök (B7)			
Felhalmozási bevételek összesen	**50 000 000**	**50 000 000**	**50 000 000**
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1-B7)	**775 000 000**	**795 000 000**	**805 000 000**
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTEK	**311 200 000**	**303 600 000**	**306 000 000**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	**1 086 200 000**	**1 098 600 000**	**1 111 000 000**

16.1. melléklet a .... / 2021. (....) rendelethez

Bevételek kormányzati funkciónkénti bontásban

COFOG kód	COFOG megnevezés	B1 - Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B2 - Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B3 - Közhatalmi bevételek	B4 - Működési bevételek	B5 - Felhalmozási bevételek	B6 - Működési célú átvett pénzeszközök	B7 - Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B8 - Finanszírozási bevételek	Összesen
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	740 000			6 793 050		444 075			7 977 125
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok				5 627 361	1 889 764				7 517 125
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel	499 711 949	61 774 126							561 486 075
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	14 398 224					-		610 413 519	624 811 743
031030	Közterület rendjének fenntartása	1 080 000			36 000					1 116 000
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek				119 679					119 679
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	22 739 545	706 120							23 445 665
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram	100 499 158	16 888 536		27 526					117 415 220
045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás		1 941 266							1 941 266
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása				4 635 500					4 635 500
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk	935 630	59 370 237							60 305 867
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	2 883 250	5 406 750		6 223 000					14 513 000
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése				12 949					12 949
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység				150 000					150 000
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	2 373 389			3 501 533					5 874 922
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai		19 049 999							19 049 999
104043	Család és gyermekjóléti központ				654 978					654 978
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok	174 993 365	-							174 993 365
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése				2 901 443					2 901 443
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről			82 600 000						82 600 000
	Összesen:	**820 354 510**	**165 137 034**	**82 600 000**	**30 683 019**	**1 889 764**	**444 075**	**-**	**610 413 519**	***1 711 521 921***

Kiadások kormányzati funkciónkénti bontásban

COFOG kód	COFOG megnevezés	K1 - Személyi juttatások	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K3 - Dologi kiadások	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	K5 - Egyéb működési célú kiadások	K6 - Beruházások	K7 - Felújítások	K8 - Egyéb felhalmozási célú kiadások	K9 - Finanszírozási kiadások	Összesen
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	188 373 653	28 924 318	46 523 702		147 207 360	4 788 645				415 817 678
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés			635 000							635 000
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladat	105 630	144 680	6 232 268			3 164 040	455 960			10 102 578
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel					13 764				17 734 910	17 748 674
018020	Központi költségvetési befizetések					3 534 402					3 534 402
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek					156 592 278					156 592 278
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése			88 800							88 800
031030	Közterület rendjének fenntartása	3 237 000	501 735	583 000							4 321 735
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek			563 000							563 000
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	23 492 835	1 881 571	860 268				707 263			26 941 937
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram	77 743 140	6 358 350	22 313 909	-		478 780	16 367 125			123 261 304
045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás			2 947 320			94 500 136				97 447 456
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás	208 636	32 339	472 500							713 475
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása			127 000							127 000
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése			793 750				-			793 750
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk	5 127 318	794 734	12 411 243			186 553 827	72 926 113	197 484		278 010 719
064010	Közvilágítás			8 046 951			6 288 574				14 335 525
066010	Zöldterület-kezelés			19 050 000			-				19 050 000
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	4 638 550	718 972	119 834 868		15 500	25 402 514				150 610 404
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás			10 274 352							10 274 352
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátás					4 999 000					4 999 000
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás			147 000							147 000
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése			2 438 411							2 438 411
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás			6 858 000							6 858 000
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés			317 500							317 500
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása						871 091				871 091
082044	Könyvtári szolgáltatások	4 001 000	570 000	1 901 500			161 646				6 634 146
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység	525 586	144 471	2 274 000			139 700	2 000 000			5 083 757
082091	Közművelődési-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	9 167 906	1 266 650	9 555 076			649 326				20 638 958
084031	Civil szervezetek működési támogatása					3 250 000					3 250 000
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	47 160	92 419	3 456 435			36 168 299				39 764 313
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés	12 422 400	1 894 167	14 657 867			4 565 286				33 539 720
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés			1 655 280							1 655 280
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások	13 498 380	2 030 000	2 174 000							17 702 380
104043	Család és gyermekjóléti központ	21 293 634	3 250 000	4 722 857			65 524				29 332 015
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok	84 733 000	12 225 396	74 086 239			8 890 000				179 934 635
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése			2 900 681							2 900 681
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások			2 667 000	16 049 472						18 716 472
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok					5 732 698			36 397		5 768 495
	Összesen:	**448 615 828**	**60 829 802**	**381 569 777**	**16 049 472**	**321 344 402**	**372 687 388**	**92 456 461**	**233 881**	**17 734 910**	***1 711 521 921***

17. számú melléklet

Sellye Város Önkormányzat 2021. évi módosított költségvetés COFOG összesítő

COFOG		BEVÉTEL	KIADÁS	Különbség
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	2 064 504	177 379 595	-175 315 091
013320	Köztemető fenntartás és üzemeltetés	0	635 000	-635 000
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	7 517 125	10 102 578	-2 585 453
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel	561 486 075	17 748 674	543 737 401
018020	Központi költségvetési befizetések	0	3 534 402	-3 534 402
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	597 906 284	434 336 307	163 569 977
022010	A polgári védelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése	0	88 800	-88 800
031030	Közterületek rendjének fenntartása	1 116 000	4 321 735	-3 205 735
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenység	119 679	563 000	-443 321
041233	Hosszabb időtart. Közfogl.	23 445 665	26 941 937	-3 496 272
041237	Közfogl. Mintaprg.	117 415 220	123 261 304	-5 846 084
045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás	1 941 266	97 447 456	-95 506 190
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás	0	713 475	-713 475
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása	4 635 500	127 000	4 508 500
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése	0	793 750	-793 750
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk	60 305 867	278 010 719	-217 704 852
064010	Közvilágítás	0	14 335 525	-14 335 525
066010	Zöldterület	0	19 050 000	-19 050 000
066020	Város és -községgazdálkodás	14 513 000	150 610 404	-136 097 404
072112	Háziorvosi ügyelet	0	10 274 352	-10 274 352
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása	0	4 999 000	-4 999 000
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás	0	127 000	-127 000
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése	12 949	2 438 411	-2 425 462
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás	0	6 858 000	-6 858 000
081071	Üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés	0	317 500	-317 500
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	2 373 389	3 851 810	-1 478 421
084031	Civil szervezetek működési támogatása	0	3 250 000	-3 250 000
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	19 049 999	39 764 313	-20 714 314
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés	0	33 539 720	-33 539 720
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	0	1 655 280	-1 655 280
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok	174 993 365	179 934 635	-4 941 270
106010	Lakóingatlan szociális célú bébeadása, üzemeltetése	2 901 443	2 900 681	762
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások	0	18 716 472	-18 716 472
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok	0	5 768 495	-5 768 495
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről	82 600 000	0	82 600 000
MINDÖSSZESEN:		***1 674 397 330***	***1 674 397 330***	***0***

Sellye, 2021.09.22.

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	**Törvény szerinti illetmények** informatikus 21.060,-*2 hó + 21.900,-*10 hó	261 120	261 120	261 120
0511091	**Közlekedési költségtérítés teljesítése**	-	-	-
0511131	**Fogl.egyéb személyi juttatásai** (betegszabadság)	-	-	3 406
051211	**Választott tisztségviselők juttatásai** **Polgármester illetmény** : 548.400,- Ft*12 hó = 6.580.800.- Polgármester cafeteria: 177.701,- **Költségátalány** polgármester: 82.260 Ft * 12 hó = 987.120,- Ft *alpolgármester: 30.000,-*3 7 hó+36.750,-*9 5 hó = ~~420.750,-~~ 393.750,- Ft* *Alpolgármester tiszteletdíja: 200.000, -*3 7 hó + 245.000,-*9 5 hó = ~~2.805.000,-~~ 2.625.000,- Ft* **Képviselők tiszteletdíja**: 5 fő*60.000,- Ft*12 hó = 3.600.000,- Ft	14 571 371	14 571 371	*14 364 371*
051221	**Munkavégzésre irányuló egyéb jut.** (megbízási díj pályázat pénzügyes)	720 000	720 000	720 000
051231	**Egyéb külső személyi juttatások** reprezentáció 200 e Ft **Külsős bizottsági tagok:** 2 fő * 30.000 Ft * 12 hó = 720 e Ft	920 000	920 000	920 000
	SZEMÉLYI JUTTATÁSOk MINDÖSSZESEN:	**16 472 491**	**16 472 491**	**16 268 897**
0521	**SZOCHO 15,5%; munkaadókat terhelő SZJA** informatikus bére után + TB jár. és szocho: 108.283,- cafetéria SZJA: 26.655,- reprezentáció SZJA: 200.000 Ft*1,18*0,15=35.400,-	2 639 636	2 639 636	2 639 636
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁR. MINDÖSSZESEN:	**2 639 636**	**2 639 636**	**2 639 636**
053121	**Üzemeltetési anyagok beszerzése** Irodaszer, nyomtatvány, egyéb 50 e Ft Üzemanyag RNM, RHU 450 e Ft	500 000	500 000	500 000
053211	**Informatikai szolgáltatás** GIRO XS-net díj 2.880,- Ft/hó; domain, *tárhely hosszabbítás 19.900 Ft; GIRO éves díj: 32.400,-*	59 560	70 000	*90 000*
053221	**Kommunikációs szolgáltatás** telefondíj, internet, honlapüzemeltetés + WIFI pályázathoz internet előfizetés 03.01-től 8.200,- Ft/hó+áfa	670 000	752 000	752 000
053331	**Bérleti és lízingdíjak** pályázatok fénymásoló bérleti díj: 12.500,- Ft/hó	150 000	150 000	150 000
053341	**Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások** RNM-, RHU- , JBT- karbantartás, szerviz; tűzjelző karbantartás	300 000	300 000	300 000
053371	**Egyéb szolgáltatások összesen**	**5 313 788**	**5 313 788**	**5 313 788**
	Riasztó felügyeleti díj (Multi Alarm): 9.900,-*12 hó = 118.800,- Ft	118 800	118 800	118 800
	Tűzjelző rendszer karbantartás: 2*16.000,- Ft=32.000,-Ft	32 000	32 000	32 000
	Bankköltség 2.500.000,- Ft	2 500 000	2 500 000	2 500 000
	Munka- és tűzvédelmi szolgáltatás: 65.000,-*4 név	260 000	260 000	260 000
	Gk.távfelügyelet, GPS (5 gépjármű: 19.175,- Ft*12 hó; *02.15-től 15.250,- Ft/hó*)	230 100	230 100	230 100
	Biztosítás (KGFB: JBT215 11.752,- Ft, MRB931 12.832,- Ft, RHU242 12.832,- Ft, RNM673 15.176,-Ft; RNM673 CASCO: 120.296,- Ft : vagyonbiztosítás: 1.650.000,-)	1 822 888	1 822 888	1 822 888
	egyéb szolgálatás (kéménytisztítás, egyéb) 150 e Ft; pályázati fénymásoló nyomatdíj: 200 e Ft	350 000	350 000	350 000
053342	**Reklám- és propagandakiadások** (Pannon televízió) 40 e Ft/hó+áfa lemondva 2021.07.31.; *Műv.Ház intézményvezetői pályázat hirdetése: 57.066,- Ft + áfa*	480 000	296 740	*353 806*
053511	**Műk. célú előz. Felsz. ÁFA: 27%**	710 000	710 000	*725 408*
053551	**Egyéb dologi kiadások** kerekítés. egyéb dologi 50.000,- Ft cégautóadó 316.800,- Ft rehabilitációs hozzájárulás 2.711.900,-Ft	3 078 700	3 078 700	3 078 700
	DOLOGI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	**11 262 048**	**11 171 228**	*11 263 702*

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
05583	**Háztartásoknak vissaztér.támogatás, kölcsön** temetési kölcsön	-	-	*89 350*
	Tartalék	**27 796 807**	**86 678 747**	**147 118 010**
	Általános tartalék (TOP PLUS pályázatok előkészítési költsége)	-	-	*2 335 388*
	ált. műk.tartalék - polgármester: 1.000.000 Ft (felhasznált 673.561,- Ft; diákmunka szocho-ra átcsop. 291.900,- Ft)	1 000 000	676 709	*34 539*
	~~*VP6-721-7412 pályázat önerő gép: 529.378,- (fejl.tartalékban)*~~	529 378	529 378	-
	Vis maior helyreállítás 2022. évi önerő	-	-	*9 879 046*
055131	EFOP-1.4.2.-16 tartaléka (104060 COFOG)	17 071 757	59 464 491	59 464 491
	TOP-321 tartalék (013350 COFOG)	67 596	67 596	67 596
	MFP-ÖTIK tartalék (062020 COFOG)	-	-	*24 813 573*
	MFP-FHF tartalék (062020 COFOG)	17 970	17 970	*32 764 172*
	TOP-311 tartalék (045140 COFOG)	9 015 426	9 015 426	*210 205*
	kifutott pályázatok maradványa EFOP-418	94 680	57 021	57 021
	EFOP-153 pályázat tartalék (107080 COFOG)	-	-	*641 823*
	közmunka tartalék	-	16 850 156	16 850 156
	EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**27 796 807**	**86 678 747**	**147 207 360**
	KIADÁS MINDÖSSZESEN:	**58 170 982**	**116 962 102**	**177 379 595**

BEVÉTELEK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
094031	**Közvetített szolgáltatások ellenértéke** Telefondíj, kéménytiszt.díj továbbszámlázás	650 000	650 000	650 000
0940611	**Kiszámlázott szolgáltatás ÁFA 27%**	175 500	175 500	175 500
094082	**Kamatbevétel**	-	119	*145*
094111	Egyéb működési bevételek (Vajszló és Kórós késedelmi kamat: 310.182,- Ft; Vajszló túlfiz. perktg, szakértői munkadíj, késedelmi kamat: 481.602,- Ft); kerekítési különbözet	467 047	791 784	*794 784*
	Működési bevétel összesen	**1 292 547**	**1 617 403**	**1 620 429**
096531	**Háztartásoktól működési célú átvett pénzeszközök bevételei** földmunka-díj megtérítés; temetési ktg visszafizetés	141 770	444 075	444 075
	BEVÉTEL MINDÖSSZESEN:	**1 434 317**	**2 061 478**	**2 064 504**

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

önkormányzat + TOP-3.2.1. (a pályázatban nem történt változás)

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	**Törvény szerinti illetmények** TOP-321	105 630	105 630	105 630
	SZEMÉLYI JUTTATÁSOk MINDÖSSZESEN:	**105 630**	**105 630**	**105 630**
0521	**SZOCHO 15,5 %** TOP-321 (ebből önerő: 128.310,- szocho és TB jár. különbözet)	144 680	144 680	144 680
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁR. MINDÖSSZESEN:	**144 680**	**144 680**	**144 680**
053121	**Üzemeltetési anyagok beszerzése**	-	10 000	10 000
053311	**Közüzemi díjak** - áram,gáz,víz (Mátyás kir. U. iroda, Köztársaság téri ingataln, volt MIZO, volt Müv.Ház, Kolozsvár u., Radnóti M.u. szennyvízátemelő; Süttő I. u.) *Sport- és multif.öntözés miatt magasabb a vízdíj (tov.szl.Komm.Kft.)*	1 000 000	1 000 000	*1 600 000*
053341	**Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások** volt müv.ház riasztó karb.; Müv.Ház és Könyvtár épület karbantartási munkák br. 1 M Ft; *jégkár (üvegkár) Hivatal épülete 230.866,- Ft*	817 402	817 402	*1 048 268*
053361	**Szakmai szolgáltatás** (értékbecslés Süttő I. u. 50 e Ft; további értékbecslések, hazai pályázatok tervezési díja, földmérő; ebből TOP-213 br. 767.500,- 21/2021.Polg.Hat.)	2 000 000	2 000 000	2 000 000
053371	**Egyéb szolgáltatások** kéménytiszt. és riasztó volt Müv.Ház, hiteles térképmásolatok, földhivatali eljárási díjak	300 000	300 000	300 000
053511	**Működési célú előzetesen felszámított ÁFA 27%**	1 112 000	1 112 000	*1 274 000*
	DOLOGI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**5 229 402**	***5 239 402***	***6 232 268***
05621	**Ingatlan beszerzés, létesítés** műszaki ellenőr közvilágítás	-	60 000	60 000
05641	**Egyéb tárgyi eszköz beszerzés** új gépjármű beszerzése+üzembeh.össz: 2.560 e Ft; Carolina téri játszótér felújítás: 544.040,- Ft átcsoportosítás felújításról	2 015 748	2 444 126	2 444 126
05671	**Beruházási célú ÁFA**	544 252	659 914	659 914
	BERUHÁZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	**2 560 000**	**3 164 040**	**3 164 040**
05711	**Felújítás** Carolina téri játszótér br. 1 millió Ft; ebből br. 544.040,- Ft átcsoportosítás Egyéb tárgyi eszköz beszerzésre	787 402	359 024	359 024
05741	**Felújítás ÁFA**	212 598	96 936	96 936
	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**1 000 000**	**455 960**	**455 960**
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**9 039 712**	**9 109 712**	**10 102 578**

BEVÉTELEK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
094021	**Szolgáltatások ellenértéke, tárgyi eszköz bérbeadásából származó bevétel** - Tenkes-Térségi Kft. 50.000,- Ft/hó * 12 hó=600.000,- Ft - INVITEL Kft. Ing. 13.000 Ft * 12 hó= 156.000,- Ft - Szoceg Kft. 31.000,- Ft*12 hó= 372.000,- Ft - Sellye Kommunális Kft. irodabérlet: 240.000,- Ft/év - Termálfürdő szauna bérlet - Vadász L. 20.000,- Ft/év; 2021.12.31-ig - Dr. Ivók: 15.000,- Ft/hó = 180 e Ft - Petkó M., Petkó P.: 70.000,- Ft; Balaskovics: 52.938,- Ft	1 090 938	1 690 938	1 690 938
094031	**Közvetített szolgáltatások ellenértéke** (rezsi továbbszámlázás)	500 000	500 000	*1 100 000*
094061	**Kiszámlázott általános forgalmi adó**	250 000	250 000	*412 000*
094101	**Biztosítók által fizetett kártérítés** *jégkár*	-	-	*2 404 422*
094111	**Egyéb működési bevétel** kerekítés, *kötbér*	-	/	*20 001*
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	**1 840 938**	**2 440 939**	**5 627 361**
09521	**Ingatlanok értékesítése**	11 900 000	-	-
09531	**Egyéb tárgyi eszköz értékesítés** Mercedes és Ford busz értékesítés	1 500 000	1 889 764	1 889 764
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**15 240 938**	**4 330 703**	**7 517 125**
	TOP-321 maradvány 018030	189 596	189 596	189 596
	TOP-321 tartalék 011130	67 596	67 596	67 596

018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0550231	**Egyéb elvonások, befizetések** 2019.évi zárszámadás kamatfizetés (ASP+téli rezsicsökk.) 13.764,- Ft	13 764	13 764	13 764
059143	**Államh. belüli támogatások megelőlegezése** (0. havi áll. tám. visszafiz.)	17 734 910	17 734 910	17 734 910
	KIADÁS MINDÖSSZESEN:	**17 748 674**	**17 748 674**	**17 748 674**

BEVÉTEL:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	
091111	**1.1. A települési önkormányzatok működésének általános támogatása**	**235 840 800**	**236 611 257**	**236 611 257**	
	- önkormányzati hivatal működési támogatása SKÖH 33,28 fő	212 636 064	213 296 305	213 296 305	SKÖH
	- zöldterület	5 463 360	5 463 360	5 463 360	
	- közvilágítás	6 368 000	6 368 000	6 368 000	
	- köztemető	200 997	200 997	200 997	
	- közutak	3 127 379	3 237 595	3 237 595	
	- egyéb önkormányzati feladatok támogatása	8 000 000	8 000 000	8 000 000	
	- nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása 100,- Ft/m^3	45 000	45 000	45 000	
091121	**1.2. A teleülési önkormányzatok egyes köznevelési feladatok támogatása**	**88 962 970**	**91 227 930**	**91 227 930**	
	- bértámogatás (pedagógusok 10,1 fő + segítők 7 fő)	69 534 150	72 327 150	72 327 150	Óvoda
	- óvodaműködtetési támogatás ~~106,3~~ 106,7 fő	10 353 620	10 392 580	10 392 580	Óvoda
	- óvodába bejáró gyermekek utaztatása ~~28 fő~~ 25 fő	5 292 000	4 725 000	4 725 000	STIT
	- óvodapedagógusok kiegészítő támogatása 5 fő	2 160 000	2 160 000	2 160 000	Óvoda
	- nemzetiségi pótlék 2 fő	1 623 200	1 623 200	1 623 200	Óvoda
0911311	**1.3. A teleülési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása**	**65 025 189**	**70 516 236**	**73 717 101**	
	- szociális feladatok egyéb támogatása	19 057 000	19 057 000	19 057 001	*107060 COFOG*
	- család- és gyermekjóléti szolgálat, központ 2,2 + 5,5 fő	29 095 000	30 420 693	30 420 693	Családsegítő
	- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	6 223 189	6 223 189	6 223 189	Családsegítő
	- szociális ágazati összevont pótlék dec.-aug. hó	-	3 313 354	*6 514 218*	Családsegítő
	- mini bölcsőde (bértámogatás, üzemeltetési); 09.01-től bölcsőde	10 650 000	11 502 000	11 502 000	Óvoda
0911321	**1.4. A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása**	**47 719 491**	**48 840 207**	**46 509 266**	
	- gyermekétkeztetés (bértámogatás, *üzemeltetési támogatás*)	46 348 755	47 350 455	*45 019 514*	Óvoda
	- szünidei gyermekétkeztetés (513,- Ft*2904 adag)	1 370 736	1 489 752	1 489 752	*104037 COFOG*
091141	**1.5. A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása** (állami támogatás többlet: 96.624,- Ft; könyvtári érdekeltségnövelő támogatás: 279.000,- Ft)	**5 824 280**	**6 199 904**	**6 199 904**	Műv.Ház
091151	**Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások** (elmaradt IPA támogatás 4/2021.(I.14.) Korm.rendelet alapján *I.részlet: 11.294.529,- Ft, II.részlet: 9 M Ft;* TOP-311 pályázat támogatás-ráemelés 19.495.764,- Ft; *REKI 5.095.162,- Ft*)	**59 881 301**	31 195 764	*44 885 455*	
091161	**Elszámolásból származó bevételek** 2020. évi áll.támogatás elszámolás	545 329	561 036	561 036	
	Működési támogatások összesen	**503 799 360**	**485 152 334**	**499 711 949**	
09211	**Felhalmozási célú támogatások** *Vis Maior előleg: 15 M Ft (helyreállítás) + 31.774.126,- Ft (védekezés I.) + 15 M Ft előleg (védekezés II.); kiadások: 066020 COFOG-on*	-	-	*61 774 126*	
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**503 799 360**	**485 152 334**	**561 486 075**	

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi erdeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
055061	**Működési célú pénzeszköz-átadás** *Óvoda áll.tám.+ előző évi áll.tám: ~~146.510.670,-~~ 144.179.729,- Ft*; Sellye hozzájár.STIT: 7.072.499,- Ft; óvodabuszos tám.STIT csak faluk: 4.725 e Ft; SKVÍZ: 2019.évi 415.050,- Ft; *BURSA ~~150~~ 200 e Ft*	154 754 559	158 873 219	*156 592 278*
059151	**Intézmény-finanszírozás**	**268 868 252**	**274 543 165**	**277 744 029**
	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal: 213.296.305,- Ft (központi támogatás)	212 636 064	213 296 305	213 296 305
	Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény int.támogatás: 21.010.624,- Ft (ebből központi támogatás: 5.920.904,- Ft + érdekeltségnövelő támogatás: 279.000,- Ft; Sellye hj: 15.089.720,- Ft)	20 914 000	21 289 624	21 289 624
	Sellye Család és Gyermekjóléti Központ: 36.643.882,- Ft (állami támogatás) + *szoc ágazati pótlék: 6 514 218,- Ft*	35 318 188	39 957 236	*43 158 100*
	KIADÁS MINDÖSSZESEN:	**423 622 811**	**433 416 384**	**434 336 307**

BEVÉTELEK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
09161	**Működési célú támogatások bevétele** (Vajszló, Kórós 2014-2015. évi normatíva-visszafizetés: 8.027.912,-; Vajszló túlfizetés 4.657.150,-; Markóc, Bogdása szennyvíz: 133.891,- KIADÁS: 052020-on); STIT 2019-2020.évi óvodabuszos támogatás visszatérítés 1.134.000,- Ft; Bursa 25.000,- Ft	12 818 953	13 977 953	13 977 953
098131	**Előző évi költségvetési maradvány**	583 928 331	583 928 331	583 928 331
	BEVÉTEL MINDÖSSZESEN:	**596 747 284**	**597 906 284**	**597 906 284**

031030 Közterület rendjének fenntartása

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	**Törvény szerinti illetmények, munkabérek** mezőőr: 255.000,- Ft*2 hó+265.200,- Ft*10 hó=3.162.000,- Ft	3 162 000	3 162 000	3 162 000
0511031	Céljuttatás, projektprémium	75 000	75 000	75 000
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	**3 237 000**	**3 237 000**	**3 237 000**
0521	**Szociális hozzájárulási adó 15,5%**	501 735	501 735	501 735
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉK ÖSSZESEN:	**501 735**	**501 735**	**501 735**
053121	**Üzemeltetési anyagok beszerzése** GNY-020; *új autó* üzemanyag, alkatrész ***átcsop.bérleti díjra***	300 000	300 000	***290 000***
053221	**Kommunikációs szolgáltatások** telefondíj (mezőőr, közterület-felügyelő)	72 000	72 000	72 000
053331	**Bérleti és Lízing díjak** ***GNY-020 bérleti díj 15 e Ft/név;*** ~~***2021.06.30-ig***~~ ***2021.08.31-ig***	15 000	30 000	***40 000***
053341	**Karbantartás, kisjavítás** GNY-020; *új autó*	50 000	50 000	50 000
053361	**Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások** üzemorvos	16 000	16 000	16 000
053511	**Műk. célú előzetes felsz. ÁFA**	115 000	115 000	115 000
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZESEN:	**568 000**	***583 000***	***583 000***
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**4 306 735**	***4 321 735***	***4 321 735***

BEVÉTELEK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
091611	**Egyéb működési célú támogatás** mezőőri támogatás; max. 90.000,- Ft/hó	1 080 000	1 080 000	1 080 000
	MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLL.HÁZT.BELÜL	**1 080 000**	**1 080 000**	**1 080 000**
094021	**Szolgáltatások ellenértéke** közterület használati díj - Hőnyi 3.000,- Ft/hó	-	36 000	36 000
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	**-**	**36 000**	**36 000**
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**1 080 000**	**1 116 000**	**1 116 000**

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Csak átcsoportosítás történt a főkönyvi számok között

2021. évi önerő: 4.914.408,- Ft (63/2021.határozat); ebből
2022. évre áthúzódó:1.228.670,- Ft

KIADÁS:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	**Közfoglalkoztatottak alapilletménye** 2020. évi programból áthúzódó + 2021. évi HIK program	6 082 065	23 459 204	23 459 204
0511131	**Foglalkoztatottak egyéb szem. Jut.** (betegszab.)	-	33 631	33 631
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	**6 082 065**	**23 492 835**	**23 492 835**
0521	**Szociális hozzájárulási adó** **Táppénz hozzájárulás**	532 191	1 881 571	1 881 571
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁR. ÖSSZ.:	**532 191**	**1 881 571**	**1 881 571**
053111	**Szakmai anyagok**	-	19 203	19 203
053121	**Üzemeltetési anyagok beszerzése**	4 000 000	662 400	662 400
053511	**Működ. célú el. felsz-tt ÁFA:**	-	-	*178 663*
053551	**Egyéb dologi kiadás**	-	179 808	*2*
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZESEN:	**4 000 000**	**861 411**	**860 268**
05711	**Ingatlan felújítás**	-	556 000	*556 900*
05741	**Felújítás ÁFA**	-	150 120	*150 363*
	FELHALMOZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN:	-	**706 120**	**707 263**
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**10 614 256**	**26 941 937**	**26 941 937**

BEVÉTEL:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
09161	**Egyéb műk. célú támogatások bevétele** 2020. évi programból áthúzódó + 2021. évi program	3 527 594	22 739 545	22 739 545
09251	**Egyéb felh. Célú támogatások bevétele**	-	706 120	706 120
	MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN:	**3 527 594**	**23 445 665**	**23 445 665**
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**3 527 594**	**23 445 665**	**23 445 665**

tartalék 011130 COFOG-on: **3 276 128** **3 276 128**

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

2021. évi önerő: 2.242.696,- (63/2021 határozat) - 2021. évi ktgvetést terheli

KIADÁS:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	**Közfoglalkoztatottak alapilletménye** (2020. évi áthúzódó közfogl.program + 2021. évi közfogl.szoc.program) *betegszab.átcsop.*	18 722 670	75 048 187	*74 904 924*
	*+ Nagycsány telepvezető és közfogl. fölmunkagépkezelő 2020.09.30-tól: 161.000,- * 2 hó + 167.400,- * ~~10~~ 5 hó + 182.400,- * 5 hó= ~~1.996.000,- Ft~~ 2.071.000,- Ft (bevétel: 051050 COFOG-on)*	1 996 000	1 996 000	*2 071 000*
0511031	**Céljuttatás, projektprémium** Nagycsány telepvez.	110 000	110 000	110 000
0511091	**Közlekedési költségtérítés** Nagycsány telepre	90 000	90 000	*110 000*
0511131	**Fogl. Egyéb szem. Jutt.** (betegszab.)	-	363 953	*507 216*
051221	**Megbízási díj**	-	-	*40 000*
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	**20 918 670**	**77 608 140**	**77 743 140**
0521	**Szociális hozzájárulási adó, táppénz hj.** ebből 2020. évi áthúzódó: 1.638.264,- Ft	1 964 694	6 358 350	6 358 350
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁR. ÖSSZ.:	**1 964 694**	**6 358 350**	**6 358 350**
053111	**Szakmai anyagok**	-	448 024	*155 589*
053121	**Üzemeltetési anyagok beszerzése**	2 242 696	15 178 950	*15 304 975*
053221	**Egyéb kommunikációs szolg.**	-	150 000	150 000
053331	**Bérleti és lízingdíjak** földbérlet Mecsekerdő; *kotrógép bérlet 802 e Ft*	42 000	218 890	*843 720*
053341	**Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások**	-	176 890	176 890
053371	**Egyéb szolgáltatás** (Sellye Komm.Kft. szakmai irányítás: 600 e Ft+áfa)	600 000	1 482 000	*1 058 873*
053511	**Működ. célú el. felszámított ÁFA**	162 000	4 623 858	4 623 858
053551	**Egyéb dologi kiadások**	-	-	*4*
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZESEN:	**3 046 696**	**22 278 612**	**22 313 909**
05621	**Ingatlan beszerzés, létesítés**	-	-	-
05641	**Egyéb tárgyi eszköz beszerzés**	-	410 560	*412 071*
05671	**Beruházás ÁFA**	-	110 851	*66 709*
05711	**Ingatlan felújítás**	-	12 887 500	*12 887 500*
05741	**Felújítás ÁFA**	-	3 479 625	*3 479 625*
	FELHALMOZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN	**-**	**16 888 536**	**16 845 905**
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**25 930 060**	**123 133 638**	**123 261 304**

BEVÉTEL:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
09161	**Egyéb működési célú támogatások bevétele** 2020. évi áthúzódó támogatás + Nagycsány telepvezető bértámogatás 371.910,- Ft + *2021. évi közf.program támogatása*	6 786 978	100 499 158	100 499 158
	MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÖSSZESI	**6 786 978**	**100 499 158**	**100 499 158**
09251	**Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről**	-	16 888 536	16 888 536
	FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN	**-**	**16 888 536**	**16 888 536**
094011	**Készletértékesítés ellenértéke**	-	-	*27 525*
094061	**Kiszámlázott ÁFA-ja**	-	-	-
0941113	**Egyéb működési bevétel**	-	-	*1*
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	**-**	**-**	**27 526**
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**6 786 978**	**117 387 694**	**117 415 220**
	tartalék 011130 COFOG-on:		**13 574 028**	**13 574 028**

045140 Városi és elővárosi közúti személyszállítás

TOP-3.1.1.-16-BA1-2017-00010. számú projekt

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	Törvény szerinti illetmények	-	-	-
0511091	Közlekedési költségtérítés			
051221	Munkavégzésre irányuló egyéb jut. (megbízási díj)	-	-	-
051231	Egyéb külső személyi juttatás			
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	-	-	-
0521	Szociális hozzájárulási adó 17,5 % SZJA	-	-	-
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉK ÖSSZESEN:	-	-	-
053111	Szakmai anyagok	-	-	-
053121	Üzemeltetési anyagok beszerzése	-	-	-
053221	Egyéb kommunikációs szolg.	-	-	-
053331	Bérleti és Lízingdíjak	-	-	-
053341	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	-	-	-
053361	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	23 622	23 622	23 622
053371	Egyéb szolgáltatás	2 196 000	2 196 000	2 196 000
053411	Kiküldetések kiadásai	-	-	-
053421	Reklám- és propagandakiadások	-	-	-
053511	Működ. célú el. Felsz. ÁFA	599 298	599 298	599 298
053551	Egyéb dologi kiadások	128 400	128 400	128 400
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZESEN:	2 947 320	2 947 320	2 947 320
05611	Immateriális javak beszerzése	-	-	-
05621	Ingatlan beszerzés, létesítés	65 947 755	65 947 755	*74 409 556*
05631	Informatikai eszközök beszerzés, létesítés	-	-	-
05641	Egyéb tárgyi eszköz beszerzés	-	-	-
05671	Beruházás ÁFA	17 805 894	17 805 894	*20 090 580*
05711	Ingatlan felújítás	-	-	-
05741	Felújítás ÁFA	-	-	-
	FELHALMOZÁSI KIADÁS	83 753 649	83 753 649	94 500 136
059151	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	-	-	-
	KIADÁS ÖSSZESEN:	86 700 969	86 700 969	97 447 456

BEVÉTELEK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
09161	Egyéb működési célú támogatás áht.belülről	-	-	-
09251	Egyéb felhalmozási célú támogatás áht. Belülről	-	-	*1 941 266*
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	-	-	1 941 266

maradvány 018030	95 716 395	95 716 395	95 716 395
tartalék 011130	9 015 426	9 015 426	*210 205*

045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás

A gépjárművezetőnek 2020.12.27-én nyugdíjba vonulás miatt megszűnt a jogviszonya; a Szigetvári Tankerülettel 2020.08.31-én megszűnt a tanulószállítási szerződés.

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	**Törvény szerinti illetmények** gj.vezető: 2020.dec.havi bér	208 636	208 636	208 636
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	**208 636**	**208 636**	**208 636**
0521	**Szociális hozzájárulási adó** 15,5%	32 339	32 339	32 339
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉK ÖSSZESEN:	**32 339**	**32 339**	**32 339**
053221	**Egyéb kommunikációs szolgáltatás** (mobil) 3 e Ft/hó 07.31-ig	24 000	24 000	24 000
053341	**Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások** LNR-223 javítás	250 000	250 000	250 000
053371	**Egyéb szolgáltatások** LNR-223 KGFB ~~fél évre: 62.250,-~~ *egész évre 124.500,- Ft*	62 250	62 250	*124 500*
053511	**Műk. célú előz. felszámított ÁFA 27%**	74 000	74 000	74 000
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZESEN:	**410 250**	**410 250**	**472 500**
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**651 225**	**651 225**	**713 475**

062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk

TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001; TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004; MFP-FHF/2020; MFP-BJA/2019;

ÚJ PÁLYÁZATOK: MFP-UHK/2021; MFP-ÖTIK/2021; MFP-FAE/2021

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	**Törvény szerinti illetmények** TOP-212	5 127 318	5 127 318	5 127 318
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	**5 127 318**	**5 127 318**	**5 127 318**
0521	**Szociális hozzájárulási adó 15,5%** TOP-212	794 734	794 734	794 734
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉK ÖSSZESEN:	**794 734**	**794 734**	**794 734**
053121	**Üzemeltetési anyagok beszerzése**	-	-	-
053221	**Egyéb kommunikációs szolgáltatás**	-	-	-
053331	**Bérleti és Lízingdíjak**	-	-	-
053341	**Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások**	-	-	-
053361	**Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások** TOP-211: 1.466.202,- Ft ***MFP-FHF: ~~950 e Ft~~ 183.000,- Ft*** ***MFP-BJA: ~~249.999,- Ft~~ 199.999,- Ft*** ***MFP-ÖTIK 144.000,- Ft*** ***MFP-FAE: 714.716,- Ft*** ***MFP-UHK: 880.000,- Ft*** TOP-212: 5.885.387,- Ft	12 143 888	8 551 588	*9 473 304*
053371	**Egyéb szolgáltatás** ***MFP-FHF: 40.000,- Ft*** ***MFP-ÖTIK: 40.000,- Ft*** TOP-211: 36.712,- Ft TOP-212: 249.362,- Ft	286 074	286 074	*366 074*
053411	**Kiküldetések kiadásai**	-	-	-
053421	**Reklám- és propagandakiadások** MFP-FHF: 5.850,- Ft ***MFP-FAE: 22.000,- Ft*** ***MFP-ÖTIK: 5.850,- Ft*** ***MFP-UHK: 5.636,- Ft***	5 850	5 850	*39 336*
053511	**Működ. célú el. felsz. ÁFA** ***MFP-FHF: ~~258.080,- Ft~~ 61.790,- Ft*** ***MFP-ÖTIK: 51.202,- Ft*** ***MFP-FAE: 198.914,- Ft*** ***MFP-UHK: 239.122,- Ft*** TOP-211: 392.446,- Ft TOP-212: 1.589.055,- Ft	2 455 581	2 239 581	*2 532 529*
053551	**Egyéb dologi kiadások**	-	-	-
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZESEN:	**14 891 393**	**11 083 093**	**12 411 243**

05611	**Immateriális javak beszerzése**	-	-	-
05621	**Ingatlan beszerzés, létesítés** TOP-211: 1.892.300,- Ft *TOP-212: ~~115.912.260,- Ft~~ 119.812.260,- Ft (átcsop. 5641-ről)*	115 912 260	117 804 560	*121 704 560*
05631	**Informatikai eszközök beszerzés, létesítés** TOP-211	-	218 000	218 000
05641	**Egyéb tárgyi eszköz beszerzés** *TOP-211: ~~13.923.699,- Ft~~ 14.493.699,- Ft* *TOP-212: ~~14.900.000,- Ft~~ 11.000.000,- Ft (átcsop. 5621-re)*	29 041 699	28 823 699	*25 493 699*
05671	**Beruházás ÁFA** TOP-211: 20.760.549,- Ft, ebből 16.942.291,- ford.áfa a 066020-on; TOP-212: 35.319.310,- Ft	39 137 568	39 137 568	39 137 568
05711	**Ingatlan felújítás** TOP-211: 740.565,- Ft *MFP-FHF: ~~38.355 e Ft~~ 13.329.250,- Ft* *MFP-ÖTIK: 640.000,- Ft* *MFP-UHK: 22.718.895,- Ft* TOP-212: 20.142.244,- Ft	56 797 244	59 237 809	*57 570 954*
05741	**Felújítás ÁFA** TOP-211. 199.953,- Ft *MFP-FHF: ~~10.112.850,- Ft~~ 3.598.898,- Ft* *MFP-ÖTIK: 162.000,- Ft* *MFP-UHK: 5.955.902,- Ft* TOP-212: 5.438.406,- Ft	15 335 256	15 751 209	*15 355 159*
	FELHALMOZÁSI KIADÁS	**256 224 027**	**260 972 845**	**259 479 940**
0584	**Központi vagy fejezeti kezelésû elõirányzatnak EU-s programok és azok hazai társfinanszírozására egyéb felhalmozási célú támogatások kiadásai** *TOP-421 támogatás visszafiz. 1.247,- Ft* *MFP-UHK támogatás visszafiz.(fel nem használt összeg): 196.237,- Ft*	-	-	*197 484*
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**277 037 472**	**277 977 990**	**278 010 719**

BEVÉTELEK

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
09161	**Egyéb működési célú támogatás áht.belülről** ***MFP-FAE***	-	-	***935 630***
09251	**Egyéb felhalmozási célú támogatás áht.belülről** ***MFP-UHK/2021: 29.995.792,- Ft*** ***MFP-ÖTIK/2021: 25.646.445,- Ft*** ***TOP-211: 570.000,- Ft*** TOP-212: 3.158.000,- Ft	3 158 000	3 158 000	***59 370 237***
0940821	**Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek**	-	-	-
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**3 158 000**	**3 158 000**	**60 305 867**
	2020.12.31. maradvány 018030	**266 023 627**	**266 023 627**	**266 023 627**
	önerő:			
	MFP-BJA műsz.ellenőr	100 000	100 000	***50 000***
	MFP-FHF közbesz.szakértő+EKR díja	-	-	***283 210***
	MFP-ÖTIK közbesz.szakértő+EKR díja+gázterv	-	-	***210 180***
	TOP-211	147 000	147 000	147 000
	tartalék a 011130 COFOG-on:			
	MFP-FHF	-	-	***32 764 172***
	MFP-ÖTIK	-	-	***24 813 573***

064010 Közvilágítás

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
053311	**Közüzemi díjak** E-ON Kft közvilágítási szolgáltatás	2 500 000	2 500 000	*3 000 000*
053331	**Bérleti- és lízingdíjak** (lámpatestek bérleti díja) GRENKE 249.496,- Ft+áfa/hó	2 993 952	2 993 952	2 993 952
053341	**Karbantartási szolgáltatás** Watt-Eta Kft. 65.400,- Ft/negyedév+áfa; 2021.04.01-től 67.580,- Ft/név; lámpatestek száma nőni fog II.félévtől + 62 db*620,-Ft/év	261 600	342 230	342 230
053511	**Műk. célú el. felszámított ÁFA (27 %)**	1 553 999	1 575 769	*1 710 769*
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZESEN:	**7 309 551**	**7 411 951**	**8 046 951**
05621	**Fejlesztés, beruházás** (245, 247.hrsz. Közvilágítás TOP 211: 2021 re csúszott a kifizetés!)	4 951 633	4 951 633	4 951 633
05671	**Beruházás ÁFA 27%**	1 336 941	1 336 941	1 336 941
	FELHALMOZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN	**6 288 574**	**6 288 574**	**6 288 574**
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**13 598 125**	**13 700 525**	**14 335 525**
	állami támogatás:	6 368 000	6 368 000	6 368 000

Beruházás:
60 hónapra lízingdíj - GRENKE nettó: 249.496,- Ft/hó
2018.05.22-től 2023.05.22-ig

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	**Törvény szerinti illetmények** (karbantartó: 210.600,-*1 hó; felmentés: ~~734.229,-~~ 725.250,-; végkielégítés: 1.684.800,-); *~~13~~ 15 fő diákmunkás 6 órás br.bére: ~~1.632.150,- Ft~~ 1.883.250,- Ft*	2 629 629	4 252 800	*4 503 900*
0511131	**Fogl.egyéb szem. juttatásai** (bérkomp.+*szabadságmegváltás)*	-	134 650	134 650
	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÖSSZESEN	**2 629 629**	**4 387 450**	**4 638 550**
0521	**Szociális hozzájárulási adó 15,5%;** diákmunka szocho önerő polg.keretből: *~~252.980,- Ft~~ 291.900,- Ft*	407 593	680 052	*718 972*
	MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉK	**407 593**	**680 052**	**718 972**
053121	**Üzemeltetési anyagok beszerzése** üzemanyag - traktorok, munkagépek; *jégkár miatti kiadások: 9.307.045,- Ft*	500 000	500 000	*9 807 045*
053221	**Egyéb kommunikációs szolgáltatás** (mobiltelefon 07.31-ig)	24 000	24 000	24 000
053311	**Közüzemi szolgáltatások** vízdíj közkutak	70 000	70 000	70 000
053321	**Vásárolt élelmezés** *jégkár*	-	-	*966 535*
053331	**Egyéb bérleti és lízingdíjak** MÁV; *földmunkagép bérl.díj jégkár: 78.000,- Ft*	4 000	4 000	*82 000*
053341	**Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások** (traktorok, MAB-045 karb.: 500 e Ft; Baranya-Víz: 4.900.000,- Ft+áfa; Weidemann javítás: br. 1.200 e Ft; lajtoskocsi és pótkocsi: br. 900 e Ft; Nagycsány és sajtüzem trafók karbantartása br. 525 e Ft)	7 466 611	7 466 611	7 466 611
053371	**Egyéb szolgáltatások** gépjármű felelősségbiztosítás pótkocsik,traktorok: 26.688,- Ft; MAB-045: 31.212,- Ft; TÖOSZ tagdíj 70 e Ft; NEFELA: 5 e Ft; KOSZ tagdíj: 20 e Ft; Vasutas SZ. tagdíj: 13 e Ft; munka- és tűzv.okt.diákm: 30 e Ft; szemétszállítás 393.701,-Ft+áfa; illegális hulladék elszállítása 600 e Ft+áfa; *volt sajtüzem darálék vizsgálat: 475.000,- Ft (polg.keretből); jégkár miatt kifizetve: 21.565.001,- Ft; jégkár miatt várható további szállítási költség: br. 30 M Ft (védekezés II.)*	589 601	1 189 601	*46 851 649*
053511	**Működési célú el. felszámított ÁFA 27%**	2 320 000	2 482 000	*17 352 553*
053521	**Fizetendő ÁFA** (+ Ford.áfa TOP-211: 16.942.291,- Ft; TOP-141: 17.537.784,- Ft)	36 980 075	36 980 075	36 980 075
053551	**Egyéb dologi kiadás** (vízkészlet hj. 20 e Ft; műszaki vizsga MAB-045; lajtos; *jégkár szállás IFA 89.400,-*)	145 000	145 000	*234 400*
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZESEN:	**48 099 287**	**48 861 287**	**119 834 868**
055121	**Egyéb műk.célú tám.civil szerv.** ~ Magyar Urbanisztikai Társ.: 5.500,- Ft ~ Dél-Baranya Határm.Tel.Egyesülete: 10.000,- Ft	15 500	15 500	15 500
	Működési célú kiadások	**15 500**	**15 500**	**15 500**
05621	**Ingatlanok beszerzése, létesítése** Fürdő u. ivóvíz vezeték kiváltás br. *19.495.764,- Ft (86/2021.határozat)* ; sajtüzem gázvezeték önerő + E.ON kapacitásbővítés össz. br. 635 e Ft	15 296 672	15 850 995	15 850 995
05631	**Informatikai eszközök beszerzése** WIFI4EU projekt	-	4 257 282	4 257 282
05671	**Beruházás ÁFA**	4 130 101	5 294 237	5 294 237
	FELHALMOZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN:	**19 426 773**	**25 402 514**	**25 402 514**
05891	**Háztartásoknak egyéb felhalmozási célú támogatások kiadásai**	-	-	-
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**70 578 782**	**79 346 803**	**150 610 404**

BEVÉTELEK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
09161	**Működési célú támogatások** *(diákmunka bértám.: 1.883.250,- Ft; Vajszló Önkormányzat jégkár támogatás: 1 M Ft)*	-	1 632 150	*2 883 250*
09251	**Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről** WIFI4EU projekt támogatás	-	5 406 750	5 406 750
094021	**Szolgáltatások ellenértéke** Baranya-Víz Zrt. eszközhasználati díj	4 900 000	4 900 000	4 900 000
094061	**Kiszámlázott szolg. ÁFA 27%**	1 323 000	1 323 000	1 323 000
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK:	**6 223 000**	**13 261 900**	**14 513 000**
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**6 223 000**	**13 261 900**	**14 513 000**

Jégkár miatti kiadások:	Támogatás/előleg	Önerő 2021.évre	Összes kiadás 2021. évben
Védekezés I. vis maior pályázat	31 774 126	3 530 458	35 304 584
Helyreállítás vis maior pályázat - előleg	15 000 000	500 000	5 000 000
Védekezés II. vis maior pályázat (előleg 2021. évben csak 15.000.000,- Ft érkezik, a fennmaradó 12.000.000,- Ft-ot meg kell előlegezni az elszámolásig!)	*27 000 000*	3 000 000	30 000 000
Vis maior pályázatban el nem számolt kiadások			
darázsírtó			193 998
Hivatal üvegkár (biztosító által megtérítve)			293 200

A vis maior pályázatok tervezett bevétele 2021. évre a 018010 COFOG: 09211 főkönyvi számon található!

30. számú melléklet

072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
055121	**Működési célú pénzeszköz átadás** Az "Ormánság Egészségéért" Nonprofit Kft.	10 000 000	10 000 000	*4 999 000*
	Működési célú pénzeszközátadás összesen:	**10 000 000**	**10 000 000**	**4 999 000**
	KIADÁS MINDÖSSZESEN:	**10 000 000**	**10 000 000**	**4 999 000**

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
053121	**Üzemeltetési anyagok beszerzése** fűnyíráshoz üzemeltetési anyagok (benzin, adalék, damil)	220 000	220 000	220 000
053311	**Közüzemi díjak** Gázdíj: 850.000,- (2020. évi tény: 817.131,- Ft+áfa) *Áramdíj: ~~160.000,-~~ 420.000,-* Víz- és csatornadíj: 230.000,-	1 240 000	1 240 000	*1 500 000*
053343	**Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások** (kazán javítás, karbantartás)	150 000	150 000	150 000
053371	**Egyéb szolgáltatások** kéménytiszt., szemétszállítás, tűzoltókész.ellenőrzés	50 000	50 000	50 000
053511	**Műk. célú el. Felsz. ÁFA 27%**	448 200	448 200	*518 400*
053551	**Egyéb dologi kiadások**	-	*2*	*11*
	DOLOGI KIADÁS MINDÖSSZESEN:	**2 108 200**	***2 108 202***	***2 438 411***
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**2 108 200**	***2 108 202***	***2 438 411***

BEVÉTELEK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
094111	**Egyéb működési bevétel** előző évi áramdíj visszatérítés; kerekítés	-	*12 947*	*12 949*
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	-	***12 947***	***12 949***

082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

Pályázat kódszáma: VP6-19.2.1-19-1-17 (Ormánsági Fesztiválok)

Csak átcsoportosítás történt a főkönyvi számok között

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	*Megnevezés*	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	-	-	-
0511091	Közlekedési költségtérítés (munkábajárás)	-	-	-
0511131	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (megbízási díj)	255 918	119 332	*62 000*
051221	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (megbízási díj)	-	-	*57 332*
051231	Egyéb külső személyi juttatások (reprezentáció)	-	-	-
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	**255 918**	**119 332**	**119 332**
0521	Szociális hozzájárulási adó	35 701	16 650	16 650
	Munkáltatót terhelő SZJA	-	-	-
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉK ÖSSZESEN	**35 701**	**16 650**	**16 650**
053111	Szakmai anyagok beszerzése	-	-	-
053121	Üzemeltetési anyagok beszerzése	-	-	-
053221	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	-	-	-
053321	Vásárolt élelmezés	-	-	-
053331	Bérleti és Lízingdíjak	-	-	-
053341	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	-	-	-
053361	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	4 523 453	3 715 828	-
053371	Egyéb szolgáltatások	-	-	*3 119 793*
053411	Kiküldetések kiadásai	-	-	-
053421	Reklám- és propagandakiadások	-	-	-
053511	Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	-	-	*596 035*
053551	Egyéb dologi kiadások	-	-	-
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZESEN:	**4 523 453**	**3 715 828**	*3 715 828*
	FELHALMOZÁSI KIADÁS	-	-	-
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**4 815 072**	**3 851 810**	*3 851 810*

BEVÉTELEK:

Főkönyvi szám	*Megnevezés*	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
09161	EU-s működési célú támogatások bevételei	2 916 949	2 373 389	2 373 389
09251	EU-s felhalmozási célú támogatások bevételei	-	-	-
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**2 916 949**	**2 373 389**	2 373 389
	önerő:	**1 898 123**	**1 478 421**	1 478 421

084031 Civil szervezetek működési támogatása

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
055121	**Egyéb működési célú támogatás áll.h.kívülre**	3 250 000	3 250 000	3 250 000
	KIADÁS MINDÖSSZESEN:	**3 250 000**	**3 250 000**	**3 250 000**

2021. évi megítélt támogatások:

Sellye Város Tűzoltó és Polgárőr Egyesület	*100 000*
*Városi Sportkör Sellye**	*3 000 000*
Zlatne Noge - Arany Lábak Néptáncegyüttes Egyesület	*150 000*
	3 250 000

**** átutalva: 1.031.250,- Ft, mivel 2021.05.31-ig nem számolt el az előző évi támogatással, 2021.06.01-től az utalást felfüggesztettük***

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

TOP-1.4.1-16-BA1-2017-00009 *csak a főkönyvi számok között történt átcsoportosítás*

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	**Törvény szerinti illetmények** TOP-141	47 160	47 160	47 160
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	**47 160**	**47 160**	**47 160**
0521	**Szociális hozzájárulási adó 15,5 %** TOP-141 + 84.802,- Ft a TB járulék alsó határa miatt (önerő!)	7 310	92 112	*92 419*
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉK ÖSSZESEN:	**7 310**	**92 112**	**92 419**
053361	**Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások** TOP-141 - 3.100.000,- Ft átcsoportosítva a 05621 főkönyvi számra	5 020 000	1 920 000	1 920 000
053371	**Egyéb szolgáltatás** TOP-141	1 072 342	1 065 742	*1 054 635*
053411	**Kiküldetések kiadásai**	-	-	-
053421	**Reklám- és propagandakiadások**	-	-	-
053511	**Működ. célú el. felszámított ÁFA** TOP-141	464 400	464 400	*475 200*
053551	**Egyéb dologi kiadások**	-	6 600	6 600
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZESEN:	**6 556 742**	**3 456 742**	**3 456 435**
05611	**Immateriális javak beszerzése**	-	-	-
05621	**Ingatlan beszerzés, létesítés** TOP-141	-	3 100 000	3 100 000
05631	**Informatikai eszközök beszerzés, létesítés**	-	-	-
05641	**Egyéb tárgyi eszköz beszerzés** TOP-141	26 038 031	26 038 031	26 038 031
05671	**Beruházás ÁFA** TOP-141, ebből 17.537.784,- ford.áfa a 066020-on	7 030 268	7 030 268	7 030 268
	FELHALMOZÁSI KIADÁS	**33 068 299**	**36 168 299**	**36 168 299**
059151	**Központi, irányítószervi támogatás folyósítása**	-	-	-
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**39 679 511**	**39 764 313**	**39 764 313**

BEVÉTELEK

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
09161	Egyéb működési célú támogatás áht.belülről	-	-	-
09251	Egyéb felhalmozási célú támogatás áht. Belülről	19 049 999	19 049 999	19 049 999
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**19 049 999**	**19 049 999**	**19 049 999**
	maradványban 018030	**38 167 296**	**38 167 296**	**38 167 296**
	011130 tartalék	-	-	-

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

EFOP-3.9.2-16-2017-00034 - csak átcsoportosítás történ a főkönyvi számok között

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	Törvény szerinti illetmények	6 500 000	8 415 000	*10 402 400*
0511031	Fogl. Egyéb szem. Jutt.	-	-	-
051221	Munkavégzésre irányuló egyéb jut. (megbízási díj)	2 020 000	2 020 000	2 020 000
051231	Egyéb külső személyi juttatás			
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	8 520 000	10 435 000	12 422 400
0521	Szociális hozzájárulási adól 15,5% SZJA	1 289 290	1 586 140	*1 894 167*
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉK ÖSSZESEN	1 289 290	1 586 140	1 894 167
053111	Szakmai anyagok	400 000	400 000	400 000
053361	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	15 321 906	10 943 953	*6 722 155*
053371	Egyéb szolgáltatás	-	3 477 953	*5 485 823*
053411	Kiküldetések kiadásai	-	-	-
053421	Reklám- és propagandakiadások	-	-	-
053511	Működ. célú el. Felsz. ÁFA	2 091 739	1 949 889	1 949 889
053551	Egyéb dologi kiadások	-	100 000	100 000
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZESEN:	17 813 645	16 871 795	14 657 867
05611	Immateriális javak beszerzése	-	-	-
05621	Ingatlan beszerzés, létesítés	-	-	-
05631	Informatikai eszközök beszerzés, létesítés	400 000	400 000	400 000
05641	Egyéb tárgyi eszköz beszerzés	4 258 886	3 258 886	*3 177 387*
05671	Beruházás ÁFA	1 257 899	987 899	987 899
05711	Ingatlan felújítás	-	-	-
05741	Felújítás ÁFA	-	-	-
	FELHALMOZÁSI KIADÁS	5 916 785	4 646 785	4 565 286
059151	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	-	-	-
	KIADÁS ÖSSZESEN:	33 539 720	33 539 720	33 539 720

BEVÉTELEK

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
09161	Egyéb működési célú támogatás áht.belülről	-	-	-
09251	Egyéb felhalmozási célú támogatás áht. Belülről	-	-	-
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	-	-	-
	018030 maradvány	33 539 720	33 539 720	33 539 721

104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

EFOP-1.4.2.-16-2016-00018. számú pályázat (Gyerekesély) - csak átcsoportosítás történt az egyes főkönyvi számok között

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
0511011	Törvény szerinti illetmények	77 863 200	70 750 000	70 750 000
0511071	Béren kívüli juttatások	-	-	-
0511091	Közlekedési költségtérítés	3 214 000	3 214 000	3 214 000
0511131	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	-	1 494 492	1 494 492
051221	Munkavisz. Ir. Egyéb jogv., nem saját fogl. Részére (megbízási díj)	3 069 000	8 014 508	8 014 508
051231	Egyéb külső személyi juttatás	1 260 000	1 260 000	1 260 000
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	**85 406 200**	**84 733 000**	**84 733 000**
0521	Szociális hozzájárulási adó 15,5%; táppénz hj.	11 568 657	12 225 396	12 225 396
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉK ÖSSZESEN:	**11 568 657**	**12 225 396**	**12 225 396**
053111	Szakmai anyagok	-	-	-
053121	Üzemeltetési anyagok beszerzése	24 453 800	24 754 330	***17 689 605***
053221	Egyéb kommunikációs szolg.	1 048 000	1 048 000	1 048 000
053311	Közüzemi szolgáltatások (Drávaiványi Köz.Ház. AM)	584 000	808 000	808 000
053321	Vásárolt élelmezés	1 000 000	1 000 000	***4 000 000***
053331	Bérleti és Lízingdíjak	-	-	-
053341	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	-	-	-
053361	Szakmai tevkenységet segítő szolg.	24 638 800	20 856 000	20 856 000
053371	Egyéb szolgáltatás	14 303 000	12 217 200	12 217 200
053411	Kiküldetés	2 868 000	2 651 510	2 651 510
053511	Működ. célú el. Felsz. ÁFA	6 711 876	15 883 400	***14 785 924***
053551	Egyéb dologi kiadások (IFA)	30 000	30 000	30 000
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZESEN:	**75 637 476**	**79 248 440**	**74 086 239**
055121	Egyéb működési célú támogatás áht.kívülre	-	-	-
	EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÖSS	-	-	-
05621	Ingatlan beszerzés, létesítés	-	-	-
05631	Informatikai eszközök beszerzése	-	-	-
05641	Egyéb tárgyi eszköz beszerzés	1 559 000	2 935 275	***7 000 000***
05671	Beruházás ÁFA	420 930	792 524	***1 890 000***
	FELHALMOZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN	**1 979 930**	**3 727 799**	**8 890 000**
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**174 592 263**	**179 934 635**	**179 934 635**

BEVÉTELEK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
09161	EU-s működési célú támogatások beévtelei	125 278 329	174 993 365	174 993 365
	MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN:	**125 278 329**	**174 993 365**	**174 993 365**
09251	EU-s felhalmozási célú támogatások bevételei	1 979 930	-	-
094111	Egyéb működési bevétel	-	-	-
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	**1 979 930**	-	-
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	**127 258 259**	**174 993 365**	**174 993 365**
	maradvány 018030	64 405 761	64 405 761	64 405 761
	tartalék 011130	17 071 757	59 464 491	59 464 491

107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

KIADÁS:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. előirányzat	2021.09.30. előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
053121	Üzemeltetési anyagok	600 000	600 000	600 000
053371	Egyéb szolgáltatás (szoc. tűzifa szállítás és vágás)	1 500 000	1 500 000	1 500 000
053511	ÁFA	567 000	567 000	567 000
053551	Egyéb dologi kiadás	-	-	-
	Dologi kiadások összesen	**2 667 000**	**2 667 000**	**2 667 000**
05481	Köztemetés	500 000	500 000	500 000
	Települési támogatás kiadásai	15 740 000	15 574 472	*15 549 472*
	Ellátottak pénzbeli juttatása összesen	**16 240 000**	**16 074 472**	**16 049 472**
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**18 907 000**	**18 741 472**	**18 716 472**

szünidei gyerekétkeztetés is elszámolható a szoc.keretből: állami támogatás - tényleges kiadás különbözete

szoc.keret (Bevétel: 018010)	***19 057 000***
Családsegítő hozzájárulás 018030 COFOG	-
szünidei gyerekétkeztetés önerő	*165 528*
107060 COFOG	18 716 472
BURSA 018030 COFOG	***175 000***
	-

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az EFOP-2.1.2-16-2017-00005, valamint az EFOP-1.5.3-16-2017-00029 projektek lezárultak, a fel nem használt összeg visszafizetésre került

KIADÁSOK:

Főkönyvi szám	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021.06.30. módosított előirányzat	2021.09.30. módosított előirányzat
		Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
	SZEMÉLYI JUTTATÁS ÖSSZESEN:	-	-	-
	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉK ÖSSZESEN:	-	-	-
	DOLOGI KIADÁS ÖSSZESEN:	-	-	-
055061	Központi vagy fejezeti kezelésû elõirányzatnak EU-s programok és azok hazai társfinanszírozására egyéb mûködési célú végleges támogatás kiadásai *EFOP-1.5.3*	-	-	*5 732 098*
055121	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre *átcsop.055061-re*	6 373 920	6 373 920	-
	EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESE	**6 373 920**	**6 373 920**	**5 732 098**
	FELHALMOZÁSI KIADÁS	-	-	-
05841	Fejezeti kezelésû elõirányzatnak EU-s programok és azok hazai társfinanszírozására egyéb felhalmozási célú támogatások kiadásai *EFOP-2.1.2*	-	-	*36 397*
	KIADÁS ÖSSZESEN:	**6 373 920**	**6 373 920**	**5 768 495**

BEVÉTELEK

Főkönyvi szám	Megnevezés	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban	Összeg Ft-ban
09161	Egyéb működési célú támogatás áht.belülről	-	-	-
09251	Egyéb felhalmozási célú támogatás áht. Belülről	-	-	-
	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	-	-	-

maradvány 2020.12.31. 018030 **6 373 920** **6 373 920** **6 373 920**

EFOP-1.5.3 tartalék (az előleg visszautalása után fennmaradó összeg) *641 823*

011130 COFOG-on

Általános indokolás

A rendelet részletes képet ad a költségvetési szervek és az Önkormányzat 2021. évi költségvetése módosított előirányzatairól.

Átfogó tájékoztatást nyújt a bevételek és kiadások alakulására ható tényezőkről, a likviditási helyzet, a fizetőképesség és készség alakulásáról, a maradvány adatairól költségvetési intézményi részletezettségben.

Részletes indokolás

1. §

Tartalmazza az önkormányzat 2021. évi költségvetési kiadásainak és bevételeinek módosított előirányzatát, a 2021. évi költségvetési hiány összegét, az előző évi pénzmaradvány igénybevételére vonatkozó rendelkezést, a 2021.évi bevételt és kiadást mindösszesen, valamint az önkormányzat összevont költségvetési mérlegét.

2. §

Az eredeti költségvetési rendelet mellékleteinek módosított tartalmát határozza meg. Az Önkormányzat működési és felhalmozási kiadásait , az adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit , az Önkormányzat saját bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához az önkormányzat 2020. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljait , a költségvetésében szereplő beruházások kiadásainak beruházásonkénti részletezését, a költségvetésében szereplő felújítások kiadásait felújításonként , EU-s támogatással megvalósuló programokat és projekteket, valamint az önkormányzaton kívül megvalósuló projektekhez való hozzájárulást , a bevételek és kiadások önkormányzati, közös hivatali, továbbá költségvetési szervenkénti megoszlását, az éves (tervezett) létszám előirányzatot és a közfoglalkoztatottak létszámát költségvetési szervenként, feladatonként és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban .

3. §

A hatálybaléptetésről intézkedik.

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő-testületének 2021. szeptember 29-i
<u>rendes</u>/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma:	**7. napirend**
Tárgy:	a pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 4/2015.(II.26.) számú önkormányzati rendelet felülvizsgálata
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	***<u>van</u>***/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... pénzügyi vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított /***<u>költségvetési forrást nem igényel</u>***
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	***<u>igen</u>***/nem
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/***<u>minősített</u>***
Döntési forma:	rendelet/***<u>határozat</u>*** (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	***<u>nyílt ülésen</u>*** kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni

Tisztelt Képviselő-testület!

A Baranya Megyei Kormányhivatal Hatósági és Törvényességi Felügyeleti Osztálya átfogó vizsgálatot végzett a megye összes önkormányzatának szociális ellátásokról szóló rendeletének vonatkozásában.

Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének a pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 4/2015.(II.26.) számú önkormányzati rendeletével kapcsolatosan ugyan

nem tett felhívást, de mint mindegyik önkormányzatnál, úgy Sellye vonatkozásában is az alábbi kifogások merültek fel , amelyet saját hatáskörben módosítani kell:

a.) a rendelet bevezető részében a jogszabályi hivatkozást ki kell egészíteni a szociális ellátásokról szóló 1993.évi III.tv , az Mötv. és az Alaptörvény hivatkozott rendelkezéseivel
b.) a rendszeres pénzbeli ellátások kifizetésének határidejét (minden hó 5. napja) ki kell venni a rendeletből, mert azt magasabb szintű jogszabály szabályozza
c.) a rendkívüli települési támogatás éves szintű igénybevételének maximalizálását törölni kell
d.) az önkormányzat csak a rászorultsági feltételek vizsgálata mellett adható, amennyiben az önkormányzat saját hatáskörben mégis rászorultság vizsgálata nélkül ad támogatást, úgy azt nem a szociális keretből, hanem csak saját bevételei terhére nyújthatja.

A hivatkozott rendelkezéseket a beterjesztett rendelet már a módosított formában tartalmazza.

Miután a 2015-ben elfogadott rendeletet a testület több ízben módosította, ezért új rendelet elfogadása, és a régi hatályon kívül helyezése indokolt.

Tekintettel arra, hogy a nyugdíjminimum 2008.évtől változatlan, ezért a települési támogatások vásárló értélének megőrzése érdekében a nyugdíjminimumnak a minimálbérhez, illetve az átlagbérhez viszonyított arányát a melléklet szerint mutatjuk be.

A táblázatokból látható, hogy a nyugdíjminimum mind a minimálbérhez, mind az átlagkeresethez viszonyított aránya jelentősen csökkent, 2,4-szer többet ért 2008-ban, mint 2021-ben.
E azt jelenti, hogy 2008.évben az egyes szociális ellátások igénybevételének feltétele a nyugdíjminimum 150 –át meg nem haladó egy főre eső jövedelem, amely 2008.évben 42.750.Ft., az a mai értékkel 2,4-szer magasabb összeg, azaz 102.600. Ft., tehát ennek az összegnek kellene lenni a legalacsonyabb juttatási feltételnek, amely ma a nyugdíjminimum 360 % -a.
A táblázatból látható, hogy a jelenlegi minimálbér alapján a nyugdíjminimum összegének 69.143. Ft.-nak, az átlagkeresethez viszonyítottan 64.336. Ft-nak kellene lennie !!!

A fenti indokok miatt célszerű az egyes juttatási fajtákat, a jövedelemhatárokat, valamint a támogatási összegeket áttekinteni , és annak érdekében, hogy a támogatás reálértéke nem szakadjon el teljesen a realitástól, szükség esetén azt módosítani kell.

A rendelet új támogatási formaként nevesíti a szennyvízszippantási támogatást, a nem csatornázott utcákban ezzel lehet ösztönözni a szippantás elvégeztetését, mert sok helyen akár több év is letelik szippantás nélkül.

A jelenértéket számolva az egyes ellátások jogosultsági feltételeire és összegére az alábbiak szerint teszünk javaslatot:

	juttatás neve	régi jöv.határ	új jöv.határ	régi összeg	javasolt összeg
1.	Lakásfenntartási támogatás	250-350 %	300-350%	7-10.000.-Ft	7-10.000.- Ft
2.	gyógyszertámogatás	350-400 %	350-450%	költs.50-100%	költs 50-.100%
3.	létfenntartási tám. (eseti)	200-250 %	300-350%	3-15.000.-Ft	5-15.000.-Ft
	létfenntartási tám.(rendszeres)	200-250 %	300-350%	3-7.000.- Ft	5-10.000.-Ft
4.	eseti rendkívüli tám.	300-350%	400-450%	60.000.- Ft –	100.000.- Ft
5.	gyermekvédelmi támogatás	250-300%	300-350%	3- 7.000.- Ft	5 - 8.000.-Ft
6.	beiskolázási támogatás	450%	350- 450%	5- 7.000.-Ft	5- 7.000.Ft
7.	szippantási tám.		350-400%		számla sz.
8.	születési támogatás	450%	450%	50.000.-Ft	50.000.-Ft
9.	temetési támogatás	300%	400%	50-70 %	50-80 %
10.	élelmiszercsomag támogatás		500%		
11.	tűzifa támogatás		350-400%		

200%=57.000.Ft., 250%= 71.250.Ft., 300% = 85.500.Ft., 350%=99.750.Ft., 400%= 114.000.Ft., 450%=128.250. Ft., 500% =142.500.Ft, 600%= 171.000.Ft.

A beterjesztett tervezet továbbá rendelkezik arról, hogy az egyes települési támogatások igénylésénél a lakcímkártya adatait kell elfogadni, tehát csak abban az esetben minősül külön élőnek egy pár, amennyiben a lakcímkártyán is külön adat szerepel, vagy bírósági határozattal igazolja az állapotot.

Sellye Város Önkormányzata Képviselő-testületének.../2021.(....) önkormányzati rendelet indokolása a pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18.§-ában foglaltak szerint eljárva az ezen tervezetben szereplő önkormányzati rendeletet az alábbiak szerint indokolom.

Általános indokolás

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 8., 8.a. pontjában meghatározott feladatkörben eljárva, és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi. III. törvény 25.§ és a 26. §-ban foglaltak szerint a képviselő-testület saját hatáskörében szabályozhatja – a törvényben meghatározott feltételek figyelembevételével – a szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátások megállapításának feltételeit és további pénzbeli támogatásokat állapíthat meg. Rendeletében szabályozza a kötelezően biztosítandó alapszolgáltatások helyi szabályait. Sellye Város Önkormányzat 2015-ben fogadta el a települési támogatásokról szóló önkormányzati rendeletét, melyet eddig több alkalommal módosított. A képviselő-testület a rendelet felülvizsgálatát követően az eddigi módosításokat is figyelembe véve új rendelet megalkotásáról döntött.

Részletes indokolás

1.§-hoz: A rendelet bevezetésének célját rögzíti.

2.§-hoz: A rendelet területi és személyi hatályát tartalmazza.

3-5.§-hoz: Eljárási rendelkezéseket, hatáskör gyakorlóját, jövedelem igazolás, támogatás kifizetésének szabályait, vagyonnyilatkozat-tétel feltételeit szabályozza.

6-7.§-hoz: Hatásköri szabályokat tartalmaz, külön rögzítve a képviselő-testület, polgármester, jegyző hatáskörébe utalt ellátások fajtát, megbontva pénzbeli és természetbeni ellátásra.

8-29.§-hoz: A szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátások helyi szabályait tartalmazza, nevesítve az egyes ellátásokat, valamint az igénybevétel feltételeit. Az egyes települési támogatások fajtáin a testület nem változtatott, továbbra is az alábbi pénzbeli támogatások igényelhetők:

Lakásfenntartási támogatás 8-16.§

1. szippantási tám. 17.§
2. gyógyszertámogatás 18-20.§
3. létfenntartási tám. (eseti) 21-22.§
   létfenntartási tám.(rendszeres)
4. eseti rendkívüli tám. 23-24.§
5. gyermekvédelmi támogatás 25-26.§
6. beiskolázási támogatás 27.§
7. temetési támogatás 28.§
8. születési támogatás 29.§

A támogatások vonatkozásában közös jellemző, hogy az előterjesztésben bemutatott inflációs hatás miatt a – a 2008.évtől változatlan nyugdíjminimum és az azóta több mint kétszeresével emelkedő minimálbér és átlagkeresetre tekintettel – az önkormányzat a támogatások jelenértékének további zuhanását kívánta megakadályozni a jogosultsági határok és a támogatási összegek emelésével.
Különösen érezhető a temetési támogatás összegénél a támogatás jelenértékének inflálódása, hiszen a legolcsóbb temetési költség is 200.e.Ft., és sajnálatos a halálesetek során egyre többször tapasztaljuk, hogy a családok nem képesek az eltemettetés költségeit viselni, a köztemetések száma jelentősen megemelkedett.

30-33.§-hoz:.A szociális rászorultságtól függő természetbeni ellátások helyi szabályait tartalmazza , ezek

- köztemetés 30§.
- élelmiszercsomag támogatás 31.§.
- tűzifa támogatás 32.§.
- szünidei gyermekétkeztetés 33.§.

A hivatkozott rendelkezések részletesen szabályozzák a juttatás feltételeit és a támogatás összegét.

34-39.§.hoz: A szociális szolgáltatások rendszerét határozza meg, nevesítve az egyes szolgáltatásokat és azok igénybevételének feltételeit. :

40-44.§-hoz: .A személyes gondoskodás nyújtó szolgáltatásokat határozza meg, melyek közül a családsegítés a Sellyei Család és Gyermekvédelmi Központ lát el, míg az óvodai nevelést a társulásban fenntartott Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha látja el.

45-46,§. A hatályba léptető és a hatályon kívül helyező, valamint átmeneti rendelkezéseket tartalmaz.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Előzetes hatásvizsgálat a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) bekezdése alapján.

A rendelet-tervezet címe: Sellye Város Önkormányzata Képviselő-testületének a **pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló __/2021.(__.__.) önkormányzati rendelete**

Társadalmi-gazdasági hatása: a szociális ellátások, a jogosultsági kör bővül, a támogatások emelkedésével növekszik a településen a szociális biztonság.

Költségvetési hatása: a szociális feladatalapú támogatás a költségvetésben rendelkezésre áll. A támogatás fel nem használás esetén visszafizetési kötelezettség terheli az önkormányzatot az Államkincstár felé.

Környezeti, egészségi következményei: környezeti, egészségi következménye nincs

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: az új támogatási formák bevezetésével az adminisztráció növekszik.

Egyéb hatása: Egyéb hatása nincs

A rendelet módosításának szükségessége: a Baranya Megyei Kormányhivatal **BAB/01055-1/2021.** iktatószámú törvényességi felhívásának történő megfelelés.

A rendelet módosításának elmaradása esetén várható következmények: törvényességi felügyeleti eljárást von maga után.

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:
- személyi: rendelkezésre állnak, többlet személyi igényt nem igényel.
- szervezeti: rendelkezésre állnak, szervezeti átalakítást, módosítás nem igényel.
- tárgyi: rendelkezésre állnak, további tárgyi feltétel biztosítását nem igényel.
- pénzügyi: rendelkezésre állnak, további pénzügyi előirányzatot nem igényel.

Sellye, 2021. szeptember 21.

Nagy Attila
polgármester

Évszám	Minimálbér összege	Nyugdíjminimum összege	Minimálbér/ nyugdíjminimum egymáshoz viszonyított aránya
2008	69 000 Ft	28 500 Ft	41,3%
2009	71 500 Ft	28 500 Ft	39,9%
2010	73 500 Ft	28 500 Ft	38,8%
2011	78 000 Ft	28 500 Ft	36,5%
2012	93 000 Ft	28 500 Ft	30,6%
2013	98 000 Ft	28 500 Ft	29,1%
2014	101 500 Ft	28 500 Ft	28,1%
2015	105 000 Ft	28 500 Ft	27,1%
2016	111 000 Ft	28 500 Ft	25,7%
2017	127 500 Ft	28 500 Ft	22,4%
2018	138 000 Ft	28 500 Ft	20,7%
2019	149 000 Ft	28 500 Ft	19,1%
2020	161 000 Ft	28 500 Ft	17,7%
2021	167 400 Ft	28 500 Ft	17,0%
2021	167 400 Ft	69 143 Ft	41,3%
2022. évi	200 000 Ft	82 600 Ft	41,3%

Évszám	Bruttó átlagkereset összege	Nyugdíjminimum összege	Minimálbér/ nyugdíjminimum egymáshoz viszonyított aránya
2008	198 900 Ft	28 500 Ft	14,3%
2009	199 800 Ft	28 500 Ft	14,3%
2010	202 600 Ft	28 500 Ft	14,1%
2011	213 100 Ft	28 500 Ft	13,4%
2012	223 100 Ft	28 500 Ft	12,8%
2013	231 000 Ft	28 500 Ft	12,3%
2014	237 000 Ft	28 500 Ft	12,0%
2015	247 700 Ft	28 500 Ft	11,5%
2016	263 200 Ft	28 500 Ft	10,8%
2017	297 000 Ft	28 500 Ft	9,6%
2018	329 900 Ft	28 500 Ft	8,6%
2019	367 800 Ft	28 500 Ft	7,7%
2020	397 400 Ft	28 500 Ft	7,2%
2021	449 000 Ft	28 500 Ft	6,3%
2021	449 000 Ft	64 336 Ft	14,3%

Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének
..../2021. (XI.29.)
rendelete
a pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 1. § (2) bekezdésében, a 10.§.(1) bekezdésében,a 26. §-ban, a 32. § (1) bekezdés b.) pontjában, a (3) bekezdésében, a 45. §-ban, a 48. § (4) bekezdésében, a 62.§.(2) bekezdésében, , 92.§.(2) bekezdésében, a 132. § (4) bekezdés d.) és g) pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 18. § (2) bekezdésében, 29. § (2)és (3) bekezdéseiben, 131. § (1) bekezdésében *kapott felhatalmazás alapján* , Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, (2) bekezdésében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8.és 8a) pontjában, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdése és a 25. § (3) bekezdés b) pontja szerinti feladatkörében eljárva a következőt rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A rendelet célja

1. § (1) E rendelet célja, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében szabályozza a pénzbeli és természetbeni juttatások, valamint a szociális ellátások igénybevételének helyi szabályait, rendelkezzék a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások igénybevételének jogosultságáról, mértékéről, igénybevételük módjáról és térítési díjairól.

(2) A Képviselő-testület az ellátások biztosításával a szociális szempontokból rászorult családok életminőségén kíván javítani, egyidejűleg ösztönözni kívánja a kérelmezőket arra, hogy maguk is tegyenek meg minden tőlük elvárhatót annak érdekében, hogy családjuk eltartásáról elsősorban kereső tevékenységből származó jövedelemből tudjanak gondoskodni.

(3) E rendelet a Szt-ben és Gyvt-ben foglalt rendeletalkotási kötelezettségnek megfelelően a Szt. 1. § (2) bekezdés felhatalmazása alapján rendelkezik az Önkormányzat által nyújtható szociális ellátásokról.

2. A rendelet hatálya

2. § (1) E rendeletet kell alkalmazni Sellye Város Önkormányzat közigazgatási területén életvitelszerűen élő

a) magyar állampolgárokra,

b) bevándoroltakra és letelepedettekre,

c) hontalanokra,

d) a magyar hatóság által menekültként vagy oltalmazottként elismert személyekre.

(2) E rendelet hatálya a Szt. 7. § (1) bekezdésében meghatározott ellátások tekintetében az *a)-d)* pontban foglaltakon túlmenően kiterjed az Európai Szociális Kartát megerősítő országoknak a Magyarország területén jogszerűen tartózkodó állampolgáraira is.

(3) E rendelet hatálya kiterjed a Szt. 3. § (3) bekezdésében, a Gyvt. 4. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározottakra.

(4) E rendelet szerint kell eljárni az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyeken kívül, a

Sellye Város területén tartózkodó nem magyar állampolgárságú gyermek védelmében is, ha az ideiglenes hatályú elhelyezés vagy más ideiglenes hatósági intézkedés elmulasztása a gyermek veszélyeztetettségével vagy elháríthatatlan kárral járna.

(5) E rendelet hatálya kiterjed az Önkormányzat együttműködési megállapodás keretében más Önkormányzattal, illetve civil, társadalmi szervezetekkel kötött ellátási szerződése alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátások esetében az ellátásban részesülő személyekre.

3. Eljárási rendelkezések

3. § (1) Ha e rendelet eltérő szabályt nem állapít meg, az ellátás iránti kérelmet a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Ügyfélszolgálati Irodájában lehet előterjeszteni egész évben folyamatosan, kizárólag az e célra rendszeresített formanyomtatványon.

(2) Az (1) bekezdés szerinti formanyomtatványokon a kérelmezők számára tömören és világosan fel kell tüntetni a nyomtatvány kitöltésének szabályait, valamint fel kell sorolni azokat a mellékleteket és nyomtatványokat, melyek a kérelem elbírálásához szükségesek.

(3) A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal szociális igazgatással foglalkozó köztisztviselői az eljárás során kötelesek a kérelmezők részére a pénzbeli és természetbeni ellátásokról, az igénybevétel feltételeiről, szükséges iratokról, személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, szolgáltatásokról, igénybevételük feltételeiről és rendjéről tájékoztatást nyújtani.

(4) A kérelmező a kérelmében saját, valamint a vele egy háztartásban lakó személyek adatairól, jövedelmi viszonyairól köteles nyilatkozni, továbbá a jövedelmi adatokra vonatkozó bizonyítékokat a kérelem benyújtásával egyidejűleg kell becsatolnia az **1.melléklet** szerinti jövedelemnyilatkozaton.

(5) A jövedelem igazolásához csatolni kell:

- havonta rendszeresen mérhető jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap nettó átlagkeresetéről szóló munkáltatói igazolást,
- a nem havi rendszerességgel szerzett jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző 12 hónap alatt szerzett jövedelemről szóló munkáltatói igazolást.
- állami foglalkoztatási szerv által folyósított ellátásról a kérelem benyújtását megelőző hónapban folyósított ellátást igazoló szelvényt, ennek hiányában a Baranya Megyei Kormányhivatal Sellyei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiállított igazolást,
- a társadalombiztosítás keretében folyósított ellátások esetében a kérelem benyújtását megelőző hónapban kifizetett ellátás igazoló szelvényét, ennek hiányában az utolsó havi bankszámla kivonatot, ezek hiányában a társadalombiztosítási szerv igazolását az ellátás havi összegéről. Amennyiben a kérelmező által benyújtott igazoló szelvényen nem szerepel a kérelmező neve, úgy köteles igazolni, hogy a szelvényen az Ő jövedelme szerepel. (Pl: nyugdíjas igazolvány, NYUFIG által kiállított éves elszámolás, családi pótlék, GYES összegének igazolásáról szóló hatósági bizonyítvány, stb…)
- vállalkozó esetében az állami adóhatóság igazolását, a kérelem benyújtását megelőző gazdasági év személyi jövedelemadó alapjáról,
- egyéb vagy egyéb nem havi rendszerességgel szerzett jövedelmek esetében a kérelmező büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozatát a havi átlagos nettó jövedelméről.

(6) A jogosultsági feltételek megállapításához e §-ban szabályozottakon túl szükséges egyes speciális igazolások és bizonyítékok köre a konkrét ellátási forma szabályozásánál kerül felsorolásra.

(7) A szociális ellátásra való jogosultság elbírálásához, ha a kérelmező életvitele alapján vélelmezhető, hogy a jövedelemigazolásban feltüntetett összegen felül egyéb jövedelemmel is rendelkezik, a kérelmező kötelezhető arra, hogy családja vagyoni viszonyairól a 63/2006. (III. 27.) Korm. r. 1. sz. melléklete szerinti formanyomtatványon nyilatkozzék.

(8) Nincs szükség igazolásra azon adatok, illetve jövedelmek tekintetében, amelyek a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartásaiban fellelhetőek.

(9) A szociális gondoskodás biztosítása érdekében az Önkormányzat, valamint annak intézményei, továbbá a területén működő köznevelési, egészségügyi szervezetek egymással és a civil szervezetekkel kötelesek együttműködni, a tudomásukra jutott, gondoskodást igénylő problémák megoldását kötelesek kezdeményezni.

4. §(1) A benyújtott igazolások, nyilatkozatok tartalmát a szociális ügyekkel foglalkozó osztály az alábbiak szerint ellenőrizheti:

a) megkeresheti az illetékességgel rendelkező adóhatóságot,

b) megkeresheti a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervet,

c) megkeresheti a közlekedési igazgatási hatóságot,

d) elrendelheti környezettanulmány készítését,

e) megkeresheti az igazolást kiállító szervet, munkáltatót.

(2) Amennyiben a kérelmező a szükséges igazolásokat felhívás ellenére, a megfelelő határidő alatt nem pótolja, kérelmét el kell utasítani.

(3) Ha a kérelmező jövedelmi és vagyoni adatairól valótlan adatot közöl, vagy a szociális ellátást biztosító szervet egyéb módon megtéveszti, és ezáltal az e rendelet szerinti ellátást jogosulatlanul veszi igénybe, köteles az ellátást az Sztv.17.§-ában meghatározottak szerint visszafizetni. A szándékosan jogosulatlanul igénybevett ellátás visszafizetése nem mentesít az egyéb (büntető, szabálysértési) felelősségre vonás alól.

(4) Eltérő szabály hiányában a rendelet által alkalmazott fogalmak értelmezésére az Sztv. 4.§-ában foglaltakat kell alkalmazni

(5) Települési támogatások igénylésénél elsődlegesen a lakcímkártyán szereplő adatok az irányadók azzal, hogy egy lakcímen a különélés csak bírósági határozattal igazolható.

5.§ (1) Ha az önkormányzat hivatalos tudomása vagy környezettanulmány lefolytatása alapján a kérelmező életkörülményeire tekintettel a jövedelemnyilatkozatban foglaltakat vitatja, felhívhatja a kérelmezőt az általa lakott lakás, illetve saját és a családja tulajdonában álló vagyon fenntartási költségeit igazoló dokumentumok benyújtására. Abban az esetben, ha a fenntartási költségek meghaladják a jövedelemnyilatkozatban szereplő jövedelem 50 %-át, a jövedelem a fenntartási költségek figyelembevételével vélelmezhető.

(2) A rendszeresen folyósított ellátások esetében a jogosult köteles a jövedelmi és vagyoni viszonyaiban bekövetkező változást -a változást követő- 15 napon belül bejelenteni az önkormányzatnak.

4. Hatásköri szabályok

6.§ (1) Az önkormányzat a szociális gondoskodásra vonatkozó kötelezettségeinek teljesítését pénzbeli- és természetbeni ellátások nyújtásával, valamint személyes gondoskodás biztosításával valósítja meg.

(2) a) A **Szociális és Egészségügyi Bizottság** a képviselő-testület által átruházott hatáskörben az e rendeletben meghatározott feltételek szerint az alábbi- jellemzően pénzbeli - támogatásokat nyújtja:

aa)) települési gyógyszertámogatás
ab) települési létfenntartási támogatás
ac) települési gyermeknevelési támogatás
ad) beiskolázási támogatás
ae) települési élelmiszercsomag
af) tűzifa juttatás
ag) születési támogatás

b) A **polgármester** a képviselő-testület által átruházott hatáskörében, jelen rendeletben meghatározott feltételek szerint az alábbi támogatásokat nyújtja:

ba.) települési temetési támogatás
bb.) köztemetés
bc.) eseti rendkívüli települési támogatás
bd.) szippantási támogatás

c) A **jegyző** a képviselő-testület által átruházott hatáskörében, jelen rendeletben meghatározott feltételek szerint az alábbi támogatásokat nyújtja:
ca) települési lakásfenntartási támogatás

(3) A (2) bekezdésben meghatározott pénzbeli ellátások közül a lakásfenntartási támogatás, gyógyszertámogatás, gyermeknevelési támogatás, létfenntartási és rendkívüli támogatás, beiskolázási támogatás, szippantási támogatás , születési támogatás részben vagy egészben természetbeni ellátás formájában is nyújtható. Természetbeni ellátás különösen az élelmiszer, tankönyv, tüzelő, közüzemi díjak illetve gyermekintézmények térítési díjának fizetése. A folyósítás módjáról az ellátást megállapító határozatban rendelkezni kell.

(4) Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formái:
a) a SZOCEG Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Kft-vel (Pécs, Jókai u.1.) kötött ellátási szerződés alapján biztosított ellátások:
aa) étkeztetés
ab) házi segítségnyújtás
ac) idősek nappali ellátása
ad) ápoló-gondozó otthoni ellátást nyújtó idősek otthona
ae) emeltszintű elhelyezést biztosító garzonlakásos ellátást nyújtó idősek otthona
b) családsegítés a Sellye Családsegítő és Gyermekjóléti Központ útján

7.§. A rendszeres pénzbeli ellátások folyósítása havonta utólag, a nem rendszeres pénzbeli ellátások kifizetése a határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül a pénztárból, külön kérelem esetén átutalással történik.

II. Fejezet
Szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátások helyi szabályai

1. Települési lakásfenntartási támogatás

8.§ (1) A települési lakásfenntartási támogatás a szociálisan rászoruló háztartások részére a háztartás tagjai által lakott lakás fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásaik viseléséhez, illetve a közüzemi számla kötelezettjének nyújtott egyszeri hozzájárulás.

(2) Az önkormányzat a háztartás havi rezsiköltségeihez - villanyáram-, a víz- és a gázfogyasztás, lakossági folyékony hulladékszállítás, lakossági kommunális hulladékszállítás, lakbér vagy az albérleti díj, lakáscélú pénzintézeti kölcsön törlesztő részlete - települési lakásfenntartási támogatást nyújt az e rendeletben meghatározott feltételek szerinti jogosultnak.

9.§ (1)A rendszeres települési lakásfenntartási támogatást elsősorban természetbeni szociális ellátás formájában, és a lakásfenntartással összefüggő azon rendszeres kiadásokhoz kell nyújtani, amelyek megfizetésének elmaradása a kérelmező lakhatását a legnagyobb mértékben veszélyezteti.
(2) Igazolt közüzemi tartozás alapján egyszeri települési lakásfenntartási támogatás állapítható meg azon kérelmező részére, aki a felhalmozódott tartozását önerőből nem tudja kiegyenlíteni, az igazolt közüzemi tartozása meghaladja a háztartás havi jövedelmének 30%-át, és annak megfizetése kérelmező jövedelmi viszonyai miatt megélhetését veszélyezteti.

10.§. Települési lakásfenntartási támogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének **300%-át,** egyedülálló esetén 350 %-át, a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona, és a háztartás számlával igazolt havi kiadása meghaladja a háztartás egy főre jutó havi jövedelmének 20 %-át.

11.§ A lakásfenntartáshoz nyújtott települési támogatást a háztartásnak ahhoz a rendszeres kiadásához kell nyújtani, amelyek megfizetésének elmaradása a kérelmező lakhatását a legnagyobb mértékben veszélyezteti.

12.§ (1) A havi elismerhető költségeket kérelmező a kérelem benyújtásával egyidejűleg köteles igazolni a kérelem benyújtását megelőző hónap közüzemi számlamásolatainak, illetve feltöltős mérőóra esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap Előfizetős befizetési bizonylatának csatolásával a bizonylaton szereplő partnerszám igazolása mellett.

(2) A helyben szokásos tüzelőbeszerzésekre tekintettel a fűtési kiadások számla nélkül havi **6.000.- Ft**-ban kerülnek elismerésre.

13.§ (1) A rendszeres települési lakásfenntartási támogatás mértéke havi 7.000.- Ft, amennyiben azonban az igazolt költségek meghaladják az 1 főre eső jövedelem 35 %-át, havi 10.000.- Ft, de nem haladhatja meg a támogatni kért szolgáltatásról becsatolt havi számla összegét.

(2) Az egyszeri települési lakásfenntartási támogatás összege maximum 80.000.- Ft, de nem haladhatja meg a tartozás igazolt összegét. Egy kérelmező egy évben csak egy közüzemi díjhátralékhoz kérhet egyszeri lakásfenntartási támogatást.

(3) Amennyiben a (2) bekezdés szerint támogatásban részesülő a nyújtott támogatás ellenére önhibájából újabb közüzemi tartozás halmoz fel, úgy egy évig települési támogatásban nem részesíthető.

14.§. (1) A rendszeres lakásfenntartási támogatás a kérelem benyújtását követő hónap első napjától állapítható meg 12 hónapra, de legfeljebb a lakáshoz kapcsolódó jogviszony időtartamára. A lakásfenntartási támogatás időtartamáról a jogosultságot megállapító határozatban kell rendelkezni.

(2) A települési lakásfenntartási támogatás ugyanazon lakásra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és háztartások számától. E rendelkezés alkalmazásában külön lakásnak kell tekinteni a társbérletet, albérletet, a jogerős bírói határozattal megosztott lakás lakrészeit.

(3) Korábbi jogosultság esetén, annak megszűnését megelőző hónapban nyújtható be ismételt települési lakásfenntartási támogatás megállapítás iránti kérelem.

15.§ (1) A települési lakásfenntartási támogatás elsősorban természetbeni szociális ellátás formájában kell nyújtani, a szolgáltatóhoz utalás formájában. A természetbeni szociális ellátás formájáról és módjáról az ellátást megállapító határozatban rendelkezni kell.

16.§. (1) A települési lakásfenntartási támogatás iránti kérelmet a **2. melléklet** szerinti nyomtatványon kell benyújtani.

(2) A támogatás megállapításáról átruházott hatáskörben jegyző dönt.

2. Települési gyógyszertámogatás

17. § (1) Gyógyszerkiadásokra tekintettel települési gyógyszertámogatásra jogosult az a személy, aki a gyógyszerkiadások, illetve betegséghez kapcsolódó kiadások miatt időszakosan vagy tartósan

létfenntartási gonddal küzd.

(2) A települési gyógyszertámogatásra a kérelmező akkor jogosult ha,
a) családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 350 %-át nem haladja meg,
b) egyedül élő esetén a jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori összegének **450%-át és**
c) a gyógyszerkiadásai, illetve betegséghez kapcsolódó kiadásai a kérelem benyújtását megelőző két hónapon belül elérik, vagy meghaladják a nyugdíjminimum 10%-át, és
d) közgyógyellátásban más jogcímen nem részesül.

(3) Települési gyógyszertámogatást a kérelmezőnek akkor lehet megállapítani, ha a kezelőorvos igazolja a gondozott betegségéhez szükséges gyógyszerek szükségességét, a gyógyszertár a pedig az igazolt gyógyszerek árát.

(4) A települési gyógyszertámogatásra való jogosultságról az önkormányzat képviselő-testületének felhatalmazása alapján, átruházott hatáskörben a Szociális és Egészségügyi Bizottság dönt.

(5) A települési gyógyszertámogatás nyújtható eseti, vagy rendszeres települési támogatás formájában.

(8) A települési gyógyszertámogatás iránt az **3.melléklet** szerinti formanyomtatványon kell a kérelmet előterjeszteni, s a kérelemhez csatolni kell a **4.melléklet** szerinti orvosi igazolást.

18.§ (1) Eseti települési gyógyszertámogatást egy naptári évben maximum két alkalommal lehet megállapítani.

(2) Az egy alkalommal megállapított eseti települési gyógyszertámogatás a gyógyszerköltség 50-100 %-a, de maximum 50.000.- Ft, ***orvosi segédeszköz/szemüveg vásárlásához kért támogatás esetén maximum azok bekerülési költsége.*** Az eseti gyógyszertámogatás igényélése esetén a 23.§ (2) bekezdés d.) pontját nem kell vizsgálni.

19.§ (1) Rendszeres települési gyógyszertámogatást havi rendszerességgel, maximum 12 hónapra lehet megállapítani.

(2) Az egy hónapra megállapított rendszeres települési gyógyszertámogatás minimális összege 5.000.- Ft, maximális összege 15.000.- Ft, de támogatás összege nem haladhatja meg a becsatolt havi gyógyszerköltség összegét.

3. Létfenntartási települési támogatás

20.§ (1) Létfenntartási települési támogatásban azon személy részesíthető kérelemre, vagy hivatalból, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének **300% -át nem haladja meg, egyedülálló esetében ezen összeg 350 %-át.**

(2) A létfenntartási települési támogatás megállapítható:
a) Alkalmanként
aa.) célhoz kötötten,
b) Havi rendszerességgel
ba) jövedelem-kiegészítő támogatásként,
bb) intézményi térítési díjként,
bc) rendeletben másként nem nevesített támogatásra.
(3) A létfenntartási települési támogatás egyszeri összegét a rászorultsághoz **igazodóan 5.000 – 15.000,- Ft között lehet megállapítani.**

(4) Az alkalmanként megállapítható települési létfenntartási támogatás egy évben egy családon belül maximum 4 alkalommal állapítható meg.

(5) A havi rendszerességgel megállapított települési létfenntartási támogatás összege a rászorultságtól függően **5.000 – 10.000,- Ft/hó** között állapítható meg, maximum egy év időtartamra.

(6) Amennyiben egy határozatban többszöri támogatás kerül megállapításra, fel kell sorolni a későbbi fizetések időpontját és a kifizetendő összeget.

21. § A települési létfenntartási támogatás iránt a **5.melléklet** szerinti formanyomtatványon kell a kérelmet előterjeszteni.

22.§. A települési létfenntartási támogatásra való jogosultságról az önkormányzat képviselő-testületének felhatalmazása alapján, átruházott hatáskörben a Szociális és Egészségügyi Bizottság dönt.

4. Eseti rendkívüli települési támogatás

23.§ (1) Eseti rendkívüli települési támogatásban azon személy részesíthető kérelemre, vagy hivatalból, aki a létfenntartást veszélyeztető élethelyzetbe került, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzd; akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének **400%-át, egyedülálló esetén 450 %**-át,és önmaga vagy családja létfenntartásáról más módon gondoskodni nem tud, mert tartós betegség vagy rokkantság miatt jelentős jövedelem-kiesése következett be vagy

a) elemi kár, vagy sérelmére elkövetett bűncselekményből anyagi kára keletkezett vagy

c) nyugdíj vagy a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCL törvény 3. § (1) bekezdése szerint folyósított ellátás kifizetése a jogosultság megállapításának elhúzódása miatt késik vagy

d) önhibáján kívül legfeljebb 2 havi közüzemi díjhátraléka, lakbérhátraléka halmozódott fel, melyet önerőből nem tud kiegyenlíteni vagy

e) nagyobb összegű, váratlan vagy előre látott kiadásai vannak, amelyeket önerőből nem tud kiegyenlíteni vagy

f) gyermek nevelésével, gondozásával, a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartáshoz, a gyermek családba történő visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadásai keletkeztek.

(2) Eseti – rendkívüli élethelyzet miatti – kiadások támogatására nyújtott önkormányzati segély felső határa ***100.000,- Ft.***

(3) Az eseti rendkívüli támogatásra való jogosultságról az önkormányzat képviselő-testületének felhatalmazása alapján, átruházott hatáskörben polgármester dönt.

24. § A rendkívüli létfenntartási támogatás iránt **a 6.melléklet** szerinti formanyomtatványon kell a kérelmet előterjeszteni.

5. Gyermekvédelmi települési támogatás

25.§ (1) A Szociális és Egészségügyi Bizottság gyermekvédelmi települési támogatást állapíthat meg arra a gyermekre tekintettel, akinek a családja időszakosan létfenntartási gondokkal küzd, vagy létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, s a családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének **300 % át,** egyedülálló esetében ezen összeg **350 %-át.**

(2) Az (1) bekezdés szerint támogatást kérelmezni lehet

a) a gyermek iskoláztatásához, életkörülményeinek javításához vagy

b) válsághelyzetben lévő várandós anya által, a gyermekének megtartásához, vagy

c) a gyermek fogadásának előkészítéséhez, vagy

d) a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartásához, a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez szükséges anyagi támogatásra.

(3) Fiatal felnőtt részére az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően csak abban az esetben állapítható meg rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, ha közép- vagy felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanul.

(4) A gyermekvédelmi támogatás pénzbeli és természetbeni ellátás formájában is nyújtható, melyről az eljárás során, az összes körülményt mérlegelve kell dönteni.

(5) A gyermekvédelmi támogatás elsősorban akkor állapítható meg természetbeni ellátás formájában, ha

- a kérelem a gyermekek étkeztetési térítési díjának (díjhátralékának) kollégiumi díjának, tankönyv, tanszerellátásának, gyógyszerköltségének, egészségügyi szolgáltatásért fizetett díj támogatására irányul vagy

- az ügy összes körülményeire tekintettel feltételezhető, hogy a szülő (gondozó) a pénzbeli támogatást nem a gyermek nevelésére, gondozására fordítja.

(6) A gyermekvédelmi támogatás összegére, folyósítására a 20.§ (3)-(5) bekezdésében írtakat kell alkalmazni.

26. § A gyermekvédelmi települési támogatás iránt **a 7. melléklet** szerinti formanyomtatványon kell a kérelmet előterjeszteni.

6. Beiskolázási támogatás

27.§ (1) Amennyiben az önkormányzat költségvetése lehetővé teszi, kérelemre – a tanévkezdés megkönnyítése érdekében – az önkormányzat illetékességi területén lakóhellyel rendelkező, óvodás, általános- és középiskolában, valamint felsőfokú tanulmányokat folytató diák részére beiskolázási támogatást nyújt.

(2) A támogatás összegének éves keretét a képviselő-testület az éves költségvetésről szóló rendeletben határozza meg.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott beiskolázási keret rendelkezésre állása esetén kérelemre beiskolázási támogatásban részesíthető az a szülő, aki óvodás, általános, vagy középiskolás, valamint nappali tagozatos felsőfokú tanulmányokat folytató gyermek ellátásáról gondoskodik,és családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 450%-át.

(6) A támogatást a szülő/ törvényes képviselő igényli a **8. melléklet** szerinti formanyomtatványon. A támogatás csak kérelem benyújtása esetén folyósítható.

(5) A beiskolázási támogatás összege **5.000 – 10.000.-Ft/fő** között állapítható meg az éves keret figyelembe vételével.

(6) A (3) és (4) bekezdésekben meghatározott kérelem benyújtása esetén a havi jövedelmet

igazoltnak kell tekinteni, amennyiben a szülő

a.) a kérelem benyújtásának időpontjában települési lakásfenntartási támogatásban részesül, vagy

b.) a kérelem benyújtásának időpontjában rendszeres gyermekvédelmi települési támogatásban részesül vagy

c.) a kérelem benyújtásának időpontjában rendszeres települési gyógyszertámogatásban részesül vagy

d.) a kérelem benyújtásának időpontjában rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, és a család jövedelmi viszonyaiban bejelentés-köteles változás nem állt be.

Jelen szabályok alkalmazása esetén az egy főre eső jövedelem azonos a már benyújtott kérelme alapján folyósított rendszeres önkormányzati ellátásra való jogosultság során megállapított összeggel.

(6) A közép, vagy felsőfokú intézmény tanulója esetén a kérelemhez csatolni kell a köznevelési intézmény igazolását a tanulói jogviszony fennállásáról.

(7) A támogatás összegéről a benyújtott kérelmek alapján a Szociális és Egészségügyi Bizottság dönt.

(8) Az önkormányzat a már kifizetett támogatás visszafizetésére kötelezheti a szülőt, amennyiben a támogatás folyósítását követő 6 hónapon belül a tanköteles gyermek tankötelezettségének önhibájából nem tesz eleget, illetve a nem tanköteles gyermek a támogatott tanulmányait önhibájából abbahagyja.

7. Települési szennyvízszippantási támogatás

28.§. (1) A települési lakókörnyezetet megóvása, a környezetszennyezés megakadályozása, a közegészségügyi kockázatok elkerülése, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység részletes szabályairól szóló 455/2013. (XI. 29.) Korm. rendeletben az ingatlantulajdonost terhelő kötelezettségek maradéktalan betartásának elősegítése érdekében az önkormányzat szennyvízszippantási lakásfenntartási támogatást nyújt a szociálisan rászoruló háztartások részére a legális szennyvízszippantás kiadásának viseléséhez.

(2) Települési szennyvízszippantási támogatásra kérelmező akkor jogosult ha,

a) családjában az egy főre jutó havi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 350 %-át nem haladja meg,

b) egyedül élő esetén a havi jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 400%-át nem haladja meg, és

c) A kérelemhez csatolja a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére kötött közszolgáltatási szerződés szerinti közszolgáltató által kiállított, három hónapnál nem régebbi eredeti számlát.

(3) A települési szennyvízszippantási támogatást ugyanazon lakásra 1 naptári éven belül legfeljebb 2 alkalommal lehet megállapítani.

(4) Az egy alkalommal megállapított támogatás összege nem haladhatja meg a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére kötött közszolgáltatási szerződés szerinti közszolgáltató által kiállított, a mindenkor hatályos közszolgáltatási díjat tartalmazó- és a kérelemhez csatolt-számlaköltség 100%-át.

(5) A települési szennyvízszippantási támogatásra való jogosultságról az önkormányzat képviselő-testületének felhatalmazása alapján, átruházott hatáskörben a polgármester dönt.

(6) A települési szennyvízszippantási támogatás iránt a 9.sz.melléklet szerinti formanyomtatványon kell a kérelmet előterjeszteni.

8. Születési támogatás

29.§. (1) Születési támogatásra jogosult a gyermeket saját háztartásában nevelő szülő/törvényes képviselő, amennyiben:

a) legalább egyik szülő/törvényes képviselő – a gyermek születésekor, és a gyermek születését közvetlenül megelőző 1 évben – megszakítás nélkül Sellye városban állandó lakcímmel rendelkezik, és

b) a gyermeket nevelő családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 450 %-át.

(2) A támogatás gyermekenkénti összege: 50.000.- Ft.

(3) A születési támogatást a szülő/törvényes képviselő a gyermek születését követő 3 hónapon belül igényelheti. A határidő elmulasztása jogvesztő.

(4) A kérelem elbírálásához csatolni kell:

a) a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát,

b) a szülő(k)/törvényes képviselő(k) nyilatkozatát arról, hogy a gyermeket saját háztartásában neveli.

(5) A születési támogatás iránt a **10. melléklet szerinti** formanyomtatványon kell a kérelmet előterjeszteni.

(6) A kérelem ügyében átruházott hatáskörben a **Szociális és Egészségügyi Bizottság** dönt.

11. Temetési települési támogatás

30.§ (1) A temetési költségekre tekintettel települési temetési támogatásra jogosult az a személy, akinek a temetési költségek viselése a saját, illetve családja létfenntartását veszélyezteti, függetlenül attól, hogy a meghalt személy eltemettetésére köteles, vagy tartásra köteles hozzátartozó volt-e vagy sem. A támogatás feltétele, hogy az eltemettető a haláleset időpontjában települési állandó lakos legyen.

(2) Az (1) bekezdés szerint a temetési költség viselése az eltemettetést vállaló kérelmező létfenntartást akkor veszélyezteti, ha a családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének ***400%-át*** nem haladja meg.

(3) A támogatás összegét kérelmenként – a helyben szokásos legolcsóbb temetési költség összegének - 50-**80%-ig** terjedő összegben kell megállapítani.

(4) A kérelmezőnek a kérelméhez csatolnia kell a temetési kiadásokra vonatkozó hivatalos számlát, valamint a halotti anyakönyvi kivonatot.

(5) A települési temetési támogatás megítéléséről az önkormányzat képviselő-testületének felhatalmazása alapján, átruházott hatáskörben a polgármester dönt.

(6) Rendkívüli méltánylást érdemlő esetben, ha a temetési költségek viselése a kérelmezőnek vagy családjának a létfenntartását veszélyezteti, a segély összege a helyben szokásos legolcsóbb temetési költség 100 %-áig terjedhet.

(7) A temetésre nyújtott települési támogatás iránti kérelmet a haláleset bekövetkezésétől számított egy hónapon belül kell előterjeszteni, csatolva a halotti anyakönyvi kivonatot és a segélyt kérő, vagy a vele egy háztartásban élő családtagja nevére kiállított temetési számlát. E határidő elmulasztása jogvesztő.

(8) A helyben szokásos legolcsóbb temetési költséget:
a.) hamvasztásos temetés esetén **250.000. Ft-ban,**
b.) koporsós temetés esetén **400.000. Ft-ban ismeri el** az önkormányzat.

(9) A temetési támogatás iránt a **11. melléklet** szerinti formanyomtatványon kell a kérelmet előterjeszteni.

III.Fejezet
Szociális rászorultságtól függő természetbeni ellátások helyi szabályai

1. Köztemetés

31. § (1) A haláleset helye szerinti önkormányzat polgármestere – átruházott hatáskörben - a halálesetről való tudomásszerzést követő 21 napon belül gondoskodik az elhunyt eltemettetésről az Sztv.48.§ (1) bek. a)-b) pontjában meghatározott feltételek esetén.

(2) Az elhunyt személy utolsó lakóhelye szerinti önkormányzat a költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti, vagy az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi.

(3) Az eltemettetésre köteles személy a térítési kötelezettség alól
a) egészben mentesülhet, ha családjának az egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének **200 %-át,** és nincs vagyona,
b) 50 %-ban mentesül, ha családjának az egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének **300 %-át**,
feltéve, hogy annak megfizetése a kötelezett megélhetését súlyosan veszélyeztetné

(3)A köztemetéssel kapcsolatos hatásköröket - átruházott hatáskörben – a polgármester gyakorolja.

2. Települési élelmiszercsomag

32.§. (1) Az Önkormányzat természetbeni támogatásként kérelemre évente egy alkalommal élelmiszercsomag természetbeni juttatást biztosíthat, az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott forrás rendelkezésre állása esetén.

(2) A támogatás összegének éves keretét a képviselő-testület az éves költségvetésről szóló rendeletben határozza meg .

(3) A (2) bekezdésben meghatározott támogtási keret megállapítása esetén kérelemre élelmiszercsomag jutattatásban részesíthető az kérelmező, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének **500 %-át.**

(4) A támogatást a **12.melléklet** szerinti formanyomtatványon lehet igényelni. A támogatás csak kérelem benyújtása esetén folyósítható.

(5) A (3) és (4) bekezdésekben meghatározott kérelem benyújtása esetén a havi jövedelmet igazoltnak kell tekinteni, amennyiben a kérelmező
a.) a kérelem benyújtásának időpontjában lakásfenntartási támogatásban részesül, vagy
b.) a kérelem benyújtásának időpontjában rendszeres gyermeknevelési támogatásban részesül vagy
c.) a kérelem benyújtásának időpontjában rendszeres gyógyszertámogatásban részesül vagy
d.) a kérelem benyújtásának időpontjában rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

e.) a kérelem benyújtását megelőző 6 hónapon belül eseti létfenntartási vagy rendkívüli támogatásban részesült és a család jövedelmi viszonyaiban bejelentés-köteles változás nem állt be. Jelen szabályok alkalmazása esetén az egy főre eső jövedelem azonos a már benyújtott kérelme alapján folyósított rendszeres önkormányzati ellátásra való jogosultság során megállapított összeggel.

(6) A támogatás összegéről a benyújtott kérelmek alapján a **Szociális és Egészségügyi Bizottság dönt.**

3. Települési tűzifa juttatás

33.§.(1) A képviselő-testület tárgyévi költségvetésében meghatározott forrás rendelkezésre állása esetén a pályázati forrásból megvalósított szociális célú tűzifa juttatás mellett természetbeni juttatásként kérelemre évente egy alkalommal települési tűzifa juttatást állapíthat meg.

(2) Tűzifa jutattatásban részesíthető az kérelmező, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének **400%**-át.

(4) A támogatást a **13.melléklet** szerinti formanyomtatványon lehet igényelni. A támogatás csak kérelem benyújtása esetén folyósítható.

(5) A (4) bekezdésekben meghatározott kérelem benyújtása esetén a havi jövedelmet igazoltnak kell tekinteni, amennyiben a kérelmező
a.) a kérelem benyújtásának időpontjában lakásfenntartási támogatásban részesül, vagy
b.) a kérelem benyújtásának időpontjában rendszeres gyermeknevelési támogatásban részesül vagy
c.) a kérelem benyújtásának időpontjában rendszeres gyógyszertámogatásban részesül vagy
d.) a kérelem benyújtásának időpontjában rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, és a család jövedelmi viszonyaiban bejelentés-köteles változás nem állt be.
Jelen szabályok alkalmazása esetén az egy főre eső jövedelem azonos a már benyújtott kérelme alapján folyósított rendszeres önkormányzati ellátásra való jogosultság során megállapított összeggel.

(6) A támogatás összegéről a benyújtott kérelmek alapján a **Szociális és Egészségügyi Bizottság dönt.**

Szünidei gyermekétkeztetés

34.§ (1) Az önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja.

(2) A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetést
a.) az óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára az óvodai intézmény zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon,
b) az a) pont alá nem tartozó gyermekek számára
  ba) a nyári szünetben legalább 43 munkanapon, legfeljebb a nyári szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon,
  bb) az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon
  megszervezi, és ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítja.

(3) A szünidei gyermekétkeztetés igénybevételével kapcsolatos kérelmek benyújtására vonatkozó eljárást és határidőket a képviselő-testület helyben szokásos módon évente teszi közzé.

(4) A szünidei gyermekétkeztetés igénybevételére vonatkozó kérelmet a Sellyei Közös Önkormányzati

Hivatalhoz kell benyújtani.

(5) A szünidei gyermekétkeztetésre a 328/2011.(XII.29.) korm. rendelet, vagy módosítása esetén a helyébe lépő, és a szünidei gyermekétkeztetésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

IV. Fejezet

Szociális szolgáltatások

1. Felnőtt korúak részére személyes gondoskodást nyújtó ellátások

35.§. (1) Sellye Város Önkormányzat az alábbi személyes gondoskodást biztosító szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások biztosítására ellátási szerződést kötött a SZOCEG Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Kft-vel. (7621.Pécs, Jókai u.1.):

a) étkeztetés,

b) házi segítségnyújtás,

c) idősek nappali ellátása (idősek klubja)

d) ápoló-gondozó otthoni ellátást nyújtó idősek otthona

e) emeltszintű elhelyezést biztosító garzonlakásos ellátást nyújtó idősek otthona

(2) Az Sztv. 64.§-a szerinti családsegítés ellátási formát az önkormányzat a Sellye Családsegítő és Gyermekjóléti Központ útján biztosítja, annak Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon.

(3) A SZOCEG Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Kft. vezetője, illetve a Sellye Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vezetője minden évben önálló napirendi pont keretében, átfogó értékelést nyújt Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások helyzetéről.

2. Az ellátások igénybevétele

36 § (1) E rendeletben felsorolt személyes gondoskodást nyújtó ellátások keretében az ellátást biztosító intézménybe történő felvétel, valamint az ellátások igénybevétele iránti kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. A jogviszony keletkezéséről és az ellátás iránti kérelemről valamint a fizetendő térítési díjról az intézmény vezetője dönt.

(2) Az étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátásáért fizetendő térítési díjat az önkormányzattal kötött ellátási szerződés alapján a SZOCEG Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Kft. vezetője határozza meg.

3. Étkeztetés

37.§ (1) Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani és

a) nyugdíjasok, nyugdíjszerű ellátásban, időskorúak ellátásában részesülnek,

b) akik krónikus, vagy akut megbetegedésük, fogyatékosságuk miatt önmaguk

ellátásáról – részben vagy teljesen – gondoskodni nem tudnak,

c) pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek, azonban fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, önmaguk ellátására részben képesek,

d) hajléktalanok, akik bejelentett lakóhellyel nem rendelkeznek és az étkeztetés hiánya az életüket, testi épségüket veszélyezteti.

(2) Az egészségi állapot miatti rászorultságot háziorvosi, vagy szakorvosi véleménnyel kell igazolni.

4. Házi segítségnyújtás

38. § (1) Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges, az Sztv. 62.§ (2) és (3) bekezdés szerinti ellátást.

(1) Az ellátás igénybevétele, valamint annak megszüntetése az intézmény vezetője intézkedése alapján a Sztv. 93. § - 94/A § rendelkezéseinek megfelelően történik.

5. Idősek nappali ellátása

39. § A nappali ellátást az önkormányzat az Sztv. 65/F. § rendelkezéseinek megfelelően a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosítja idősek klubja ellátás keretében.

6. Szociálpolitikai Kerekasztal

40. § (1) A Képviselő-testület a Sztv. 58/B § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően szociálpolitikai kerekasztalt hoz létre. (a továbbiakban: kerekasztal).

(2) A kerekasztal feladata:

a) részt vesz a szolgáltatástervezési koncepció kidolgozásában,
b) folyamatosan figyelemmel kíséri a koncepciókban meghatározott feladatok megvalósulását, végrehajtását,
c) részt vesz a szociális szolgáltatástervezési koncepció felülvizsgálatában.

(3) A kerekasztal tagjai:

a) az önkormányzat területén szociális intézményeket működtető fenntartók képviselői
b) Védőnő,
c) Kiss Géza Általános Iskola és Zenei Alapfokú Művészeti Iskola képviselője,
d) Ormánsági Tücsök Óvoda képviselője,
e) Mozgáskorlátozottak Baranya Megyei Egyesületének elnökségi tagja,
f) Aranyősz Nyugdíjas Klub vezetője,
g) Sellye Családsegítő és Gyermekjóléti Központ családgondozója.

(4) A kerekasztal vezetője: Sellye Város alpolgármestere.

7. Családsegítés

41. § A Sztv. 64.§-a szerinti családsegítés ellátási formát az önkormányzat a Sellye Családsegítő és Gyermekjóléti Központ útján biztosítja. Az ellátás térítésmentes.

V. Fejezet

Személyes gondoskodást nyújtó ellátások gyermekek részére

1. Általános szabályok

42. § (1) A személyes gondoskodás igénybevétele – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) kérelmére történik.
(2) Ha a gyermek védelme a személyes gondoskodást nyújtó ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a védelembevétel során az ellátás kötelező igénybevételét kezdeményezhető.

43. § (1) Az önkormányzat a következő gyermekjóléti alapellátásokat biztosítja:
a) gyermekjóléti szolgáltatás
b) gyermekek napközbeni ellátása keretében: óvoda ellátást
c.) gyermekétkeztetést

(2) Az (1) bekezdés b.) és c.) pontja szerinti óvodai nevelést és gyermekétkeztetést az Önkormányzat a Sellyei Térségi Inzézményi Társulás által fenntartott Ormánsági Tücsök Óvoda , Bölcsőde és Konya intézmény konyhája keretén belül biztosítja.

(3) Az Önkormányzat az általános iskolai tanulók étkeztetését az KLIK-kel kötött ellátási szerződés alapján a (2) bekezdés szerint biztosítja.

(4) Az (1) bekezdés szerinti kérelmező a személyes gondoskodás igénybevételére irányuló kérelmét a gyermekjóléti szolgáltatás esetében az intézmény vezetőjéhez, illetve a 44.§ (1) c.) pontja szerinti ellátás esetén az óvodavezetőhöz, illetve iskolaigazgatóhoz nyújtja be.

2. Gyermekjóléti szolgálat

44. § (1) A gyermekjóléti szolgáltatást az önkormányzat az általa fenntartott Sellye Családsegítő és Gyermekjóléti Központon (7960 Sellye, Erdély u. 4.) keresztül biztosítja.

(2) A gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentes. A szolgáltatást a szülő, más törvényes képviselő kérelmére, illetve a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében felsoroltak, valamint a jegyző, a gyámhivatal vagy bármely állampolgár – gyermek veszélyeztetettségére utaló – jelzése alapján végzi.

A kérelmet előterjeszteni, illetve jelzést megtenni közvetlenül a Sellye Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vezetőjénél lehet.

(3) Az ellátás biztosítását a Sellye Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vezetőjének intézkedése alapozza meg.

(4) A gyermekjóléti szolgálat feladatait a Gyvt. 39–40. §-ai határozzák meg.

4. Óvodai ellátás

45. § Az óvodai ellátás igénybevételére a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. tv-t kell alkalmazni.

Bölcsődei ellátás

46. § A bölcsődei ellátás igénybevételére a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42-43§-aiban írtakat kell alkalmazni.

Térítési díj

47. § (1) A gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentes. A bölcsődei óvodai és az iskolai gyermekétkeztetésért – jogszabályban meghatározott mentességek kivételével - térítési díjat kell fizetni.

(2) Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény konyhája által biztosított gyermekétkeztetés intézményi térítési díját – annak igénybevevői körére kiterjedően – a rendelet 12. melléklete tartalmaza.

(3) A szülő (gondozó) által fizetendő személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg, s erről az ellátás megkezdésekor, de legkésőbb az ellátás igénybevételétől számított 30 napon belül értesíti a kötelezettet.

(4) Gyvt. 148. § (5) bekezdésében meghatározott esetben normatív kedvezményt kell bizotsítani az ellátottnak.

IV. FEJEZET

Záró rendelkezések

48. § (1) A rendelet 2021. október 1. napján lép hatályba.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a a pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 4/2015. (II.26.) számú rendelete, valamint az azt módosító 15/2015(IX.21.), 9/2016(IV.29.), 16/2016.(XI.14.), 5/2017.(II.28.), 12/2017.(IX.29.) 5/2018.(IV.27.), 8/2019.(VIII.30.) és a 17/2019.(XI.28.) ör.

dr.Szalóky Ildikó
jegyző

Nagy Attila
polgármester

A rendelet kihirdetve:

Sellye, 2021. szeptember 23.

dr.Szalóky Ildikó
jegyző

1. melléklet

Jövedelemnyilatkozat

Személyi adatok

Az ellátást igénylő:

Neve:.....

Születési neve: .....

Születési helye, ideje: .....

TAJ- száma: ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐

Az ellátást igénylő bejelentett lakóhelyének címe: .....

Az ellátást igénylő tartózkodási helyének címe: . .....

Amennyiben az ellátást igénylő nem cselekvőképes, a törvényes képviselő neve és lakcíme:.....

.....

Az igénylővel egy háztartásban élők adatai:

N É V	**Rokonsági fok**	**Születési idő**	**TAJ- szám**
1)			
2)			
3)			
4).....			
5).....			
6)			
7).....			
8)			

Jövedelemi adatok

A jövedelem típusai	Kérelmező jövedelme	Házastársa (élettársa) jövedelme	Háztartásban élők jövedelme					Összesen
			1	2	3	4	5	
1. A munkaviszonyból, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból származó jövedelem és táppénz								
2. Társas és egyéni vállalkozásból származó jövedelem								
3. Ingatlan, ingó vagyontárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem								
4. Nyugellátás, egyéb nyugdíjszerű ellátások								
5. A gyermek ellátásához és gondozásához kapcsolódó támogatások (GYES, családi pótlék, gyermektartásdíj stb.)								
6. Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított rendszeres pénzbeli ellátások (álláskeresési járadék, FHT, EGYT stb.)								
7. Föld bérbeadásából származó jövedelem								
8. Egyéb (pl.: ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem, kis összegű kifizetések stb.)								
9. A háztartás havi nettó jövedelme összesen:								

Egy főre jutó havi családi nettó jövedelem: _____ Ft/hó.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a NYILATKOZAT-ban közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a NYILATKOZAT-ban közölt adatok valódiságát a határkör gyakorlója a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban szt.) 10. § (7) bekezdése alapján az állami adóhatóság útján ellenőrizheti, valamint az szt. 24. § (3) bekezdése alapján adatot kérhet a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervtől, a közúti közlekedési nyilvántartást vezető, valamint az ingatlanügyi hatóságtól.

Dátum: _____

_____

Kérelmező aláírása

2. melléklet

K É R E L E M

települési lakásfenntartási támogatás megállapítására

Személyi adatok

A kérelmező személyre vonatkozó adatok:

Neve: .....

Születési neve:.....

Anyja neve: .....

Születés helye, ideje (év, hó, nap): .....

Lakóhelye: .....

Tartózkodási helye: .....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TAJ száma): .....

Állampolgársága: .....

Telefonszám (nem kötelező megadni): .....

A lakásban tartózkodás jogcíme: .....

Kérelmezőn felül közös háztartásban (azonos lakcímen) élők száma: ..... fő.

A háztartásában élők személyi adatait a jövedelem és vagyonnyilatkozat nyomtatványon csatoltam.

Kérelmemhez az alábbi – nevemre kiállított, előző havi – számlákat csatolom:

	Kiállító szolgáltató megnevezése	**Számla összege**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Havi számlák mindösszesen:		

Egyszeri települési lakásfenntartási támogatás esetén a kérelem indoklása:

_____

_____

_____

Nyilatkozatok

1. A kérelemmel érintett lakásban **előrefizetős gáz- vagy áramszolgáltatást mérő készülék**
működik - nem működik *(a megfelelő rész aláhúzandó)*
Amennyiben működik **előrefizetős mérőóra** kérjük nevezze meg a szolgáltatót:

.....

2. A lakhatást a legnagyobb mértékben veszélyeztető lakásfenntartási kiadás:

.....

3. A tárgyévben rendszeres települési támogatásban **RÉSZESÜLTEM**
NEM RÉSZESÜLTEM *(a megfelelő rész aláhúzandó)*

Alulírott igénylő aláírásommal tudomásul veszem, hogy nem nyújtható települési támogatás annak a személynek, aki a körülményeivel kapcsolatban valótlan adatot, tényt közöl. A jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatás a mindenkori jegybanki alapkamat emelt összegével kell visszafizetni.
Hozzájárulok ahhoz, hogy személyi adataimba az önkormányzat képviselő-testületének, bizottságának képviselő és nem képviselő tagjai feldolgozás és döntéshozatal céljából beletekinthessenek

Dátum: .....

.....
Kérelmező aláírása

Ügyintéző tölti ki!

RENDSZERES TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS

Kérelmező családos / egyedül élő
A háztartás egy főre eső jövedelme: .....Ft/hó
Igazolt költségek aránya az egy főre eső jövedelméhez viszonyítva:..... %
A rendelet alapján a támogatásra JOGOSULT/ NEM JOGOSULT
Jogosultság esetén a rendelet szerinti támogatás összege:.....Ft/hó
A támogatás időtartama:..... hó

EGYSZERI TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS

Kérelmező családos / egyedül élő
A háztartás egy főre eső jövedelme: .....Ft/hó
Igazolt díjhátralék összege:..... FT
A rendelet alapján a támogatásra JOGOSULT/ NEM JOGOSULT
Jogosultság esetén a rendelet szerinti támogatás összege:.....Ft

5. melléklet

3. melléklet

KÉRELEM
települési gyógyszertámogatás megállapítására

A kérelmező személyre vonatkozó adatok:

Neve: .....

Születési neve: .....

Anyja neve: .....

Születési helye, ideje (év, hó, nap): .....

Lakóhelye: .....

Tartózkodási helye: .....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TAJ száma): .....

Állampolgársága: .....

Telefonszám (nem kötelező megadni): .....

A családra vonatkozó adatok:

A kérelmező családi körülménye:

□ egyedül élő,

□ nem egyedül élő.

A kérelmező családjában élők száma: ..... fő.

A kérelmező családjában élők adatai

	A	B	C	D	E	F
	Neve (Születési neve)	Anyja neve	Születési helye, ideje (év, hó, nap)	Társadalom - biztosítási Azonosító Jele	Családi kapcsolat megnevezése	Megjegyzés *
1.						
2.						
3.						
4.						

Nyilatkozatok

- Támogatási kérelmemhez az alábbi igazolásokat csatolom:

1. Kezelőorvos igazolás a rendszeresen szedett gyógyszerekről
2. Gyógyszertár igazolás a gyógyszerkiadásokról
3. Jövedelem és vagyonnyilatkozat

- Kijelentem, hogy az igazolt gyógyszereimet **rendszeresen szedem / időszakosan szedem.**

  (a megfelelő rész aláhúzandó)

- A tárgyévben települési támogatásban **részesültem / nem részesültem**
  (*a megfelelő rész aláhúzandó*)

Ha részesülök, ennek részletezése:

- Ápolási díj: .....Ft/hó
- Gyógyszertámogatás .....Ft/hó
- Egyszeri támogatás, melynek jogcíme, összege:.....
- Lakásfenntartási támogatás: .....Ft/hó

Alulírott igénylő aláírásommal tudomásul veszem, hogy nem nyújtható települési támogatás annak a személynek, aki a körülményeivel kapcsolatban valótlan adatot, tényt közöl. A jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatás a mindenkori jegybanki alapkamat emelt összegével kell visszafizetni.
Hozzájárulok ahhoz, hogy személyi adataimba az önkormányzat képviselő-testületének, bizottságának képviselő és nem képviselő tagjai feldolgozás és döntéshozatal céljából beletekinthessenek
Tudomásul veszem, hogy a megítélt támogatás összegével névre szóló gyógyszertári számlával a támogatás kézhezvételét követő 8 napon belül köteles vagyok elszámolni. Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben elszámolási kötelezettségemnek nem teszek eleget, úgy a rendszeres támogatás azonnal megszüntethető, és 1 évig jelen támogatásra nem leszek jogosult.

Dátum: .....

.....
Kérelmező aláírása

4.melléklet

KEZELŐORVOSI IGAZOLÁS TELEPÜLÉSI GYÓGYSZERTÁMOGATÁS

IGÉNYLÉSÉHEZ

Alulírott kezelőorvos igazolom, hogy .....nevű beteg

- **chronikus, gondozott betegsége/ betegségei miatt a jelen igazoláshoz csatolt gyógyszerek <u>rendszeres</u> szedésére kényszerül**

- **Betegsége miatt a csatolt gyógyászati segédeszköz használata javasolt.**

Melléklet: gyógyszerlista

Kelt:....., év:.....hó,,,,,,,,,,,,,nap.....

ph.

kezelőorvos aláírása

5.melléklet

Iktató bélyegző helye

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
7960 Sellye, Dózsa Gy.u.1.
Tel/fax: 73/580-900

KÉRELEM
létfenntartási települési támogatás megállapításához
eseti/rendszeres

Kérjük a nyomtatványt olvashatóan, nyomtatott betűvel kitölteni, illetve a megfelelő választ aláhúzni!

Kérelmező neve:_____ **születési neve:**_____

Születési helye: _____ **ideje:**_____év_____hó_____nap

Anyja neve:_____ **TAJ- szám:** ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐

Lakóhely: ☐☐☐☐ _____helység

_____utca_____szám_____ajtó

Tartózkodási hely: ☐☐☐☐ _____helység

_____utca_____szám_____ajtó

Lakáshasználat jogcíme: tulajdonos – haszonélvező - főbérlő – albérlő - családtag - szívességi lakáshasználó - jogcím nélküli lakáshasználó (a megfelelő aláhúzandó!)

Családi állapota: Hajadon, Nőtlen, Házas, Élettársi kapcsolatban élő, Elvált, Özvegy, Házastársától különélő (*a megfelelő aláhúzandó*)

Állampolgársága:_____

Részesül-e a következő pénzben/természetben nyújtott támogatások valamelyikében?
(Jelölje X-szel a megfelelő választ)

Támogatási forma	*Igen*	*Nem*
Települési lakásfenntartási támogatás		
Települési gyógyszertámogatás		
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény		

A kérelem indoklása (létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzet leírása):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Az igénylő és a vele egy háztartásban élők adatai

	Név, születési név	Születési hely, idő	Rokonsági fok	Foglalkozás	Havi nettó jövedelem
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Egy főre jutó havi jövedelem*: .....*Ft/hó. *(Ügyintéző tölti ki!)*

A támogatás megállapítása esetén kérem, hogy a támogatást:

- készpénzben fizessék ki,
- gyermekintézményben térítési díj kifizetésére utalják át (kiskorú neve, osztály, intézmény megnevezése):_____

_____

Alulírott igénylő aláírásommal tudomásul veszem, hogy nem nyújtható települési támogatás annak a személynek, aki a körülményeivel kapcsolatban valótlan adatot, tényt közöl. A jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatás a mindenkori jegybanki alapkamat emelt összegével kell visszafizetni.

Hozzájárulok ahhoz, hogy személyi adataimba az önkormányzat képviselő-testületének, bizottságának képviselő és nem képviselő tagjai feldolgozás és döntéshozatal céljából beletekinthessenek

Dátum: _____

_____

Kérelmező aláírása

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. A **bejelentett lakóhely, illetve tartózkodási hely:** a lakcímet igazoló hatósági igazolványban (lakcímkártya) szereplő lakóhely, illetve tartózkodási hely.

2. **A jövedelemszámításkor**
   - ***a havi rendszerességgel járó*** – nem vállalkozásból, illetve őstermelői tevékenységből származó (továbbiakban együtt: vállalkozás) - jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap jövedelmét,
   - ***a nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó*** jövedelem esetén a kérelem benyújtását közvetlenül megelőző 12 hónap alatt szerzett jövedelem egyhavi átlagát kell figyelembe venni.

3. A jövedelemnyilatkozatban **feltüntetett jövedelmekről a típusának megfelelő igazolásokat, vagy azok másolatát a kérelemhez csatolni kell** az alábbiak szerint:
   - havonta rendszeresen mérhető jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap nettó keresetéről szóló munkáltatói igazolást,
   - a nem havi rendszerességgel szerzett jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző 12 hónap alatt szerzett jövedelemről szóló munkáltatói igazolást,
   - munkaügyi szerv által folyósított ellátásról a kérelem benyújtását megelőző hónapban folyósított ellátás igazoló szelvényét, ennek hiányában a BAMKH Sellyei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiállított igazolást,
   - a társadalombiztosítás keretében folyósított ellátások esetében a kérelem benyújtását megelőző hónapban kifizetett ellátás igazoló szelvényét, ennek hiányában az utolsó havi bankszámla kivonatot, ezek hiányában a társadalombiztosítási szerv igazolását az ellátás havi összegéről. A kérelmező által benyújtott igazoló szelvény mellé, mely azonosításra törzsszámot mutat, a NYUFIG által kiállított éves elszámoló benyújtása is szükséges.
   - vállalkozó esetében az adóhatóság igazolását a kérelem benyújtását megelőző gazdasági év személyi jövedelemadó alapjáról,
   - egyéb jövedelmek esetében a kérelmező büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozatát a havi átlagos nettó jövedelméről,
   - amennyiben a kérelmező vagy a háztartás valamely tagja nem rendelkezik jövedelemmel, akkor az arról szóló nyilatkozat.

   Nincs szükség igazolásra azon adatok, illetve jövedelmek tekintetében, amelyek a Sellyei Önkormányzati Hivatal nyilvántartásában fellelhető.

4. **A kérelemhez csatolni kell**
   a kérelmező és a vele közös háztartásban élők
   - személyazonosságot igazoló okmányát
   - lakcímkártyáját
   - Taj kártyáját
   - 3 hónapnál nem régebbi iskolalátogatásról szóló igazolást
   - egyedülálló szülő esetén tartásdíjról szóló nyilatkozatot
   - a támogatás iránti kérelem indoklásában szereplő tények, adatok alátámasztására szolgáló dokumentumok másolatát (számla, orvosi igazolás, stb.)

6.melléklet

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
7960 Sellye, Dózsa Gy.u.1.
Tel/fax: 73/580-900

Iktató bélyegző helye

KÉRELEM

eseti rendkívüli települési támogatás megállapításához

Kérjük a nyomtatványt olvashatóan, nyomtatott betűvel kitölteni, illetve a megfelelő választ aláhúzni!

Kérelmező neve:_____ **születési neve:**_____

Születési helye: _____ **ideje:**_____év_____hó_____nap

Anyja neve:_____ **TAJ- szám:** ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐

Lakóhely: ☐☐☐☐ _____helység

_____utca_____szám_____ajtó

Tartózkodási hely: ☐☐☐☐ _____helység

_____utca_____szám _____ ajtó

Lakáshasználat jogcíme: tulajdonos – haszonélvező - főbérlő – albérlő - családtag - szívességi lakáshasználó - jogcím nélküli lakáshasználó (a megfelelő aláhúzandó!)

Családi állapota: Hajadon, Nőtlen, Házas, Élettársi kapcsolatban élő, Elvált, Özvegy, Házastársától különélő (a megfelelő aláhúzandó!)

Állampolgársága:_____

Részesül-e a következő pénzben/természetben nyújtott támogatások valamelyikében?
(Jelölje X-szel a megfelelő választ!)

Támogatási forma	*Igen*	*Nem*
Települési lakásfenntartási támogatás		
Települési gyógyszertámogatás		
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény		

A kérelem indoklása (létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzet leírása):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Az igénylő és a vele egy háztartásban élők adatai

	Név, születési név	Születési hely, idő	Rokonsági fok	Foglalkozás	Havi nettó jövedelem
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Egy főre jutó havi jövedelem: **.....*Ft/hó.*** *(Ügyintéző tölti ki!)*

A támogatás megállapítása esetén kérem, hogy a támogatást:

- készpénzben fizessék ki,
- gyermekintézményben térítési díj kifizetésére utalják át (kiskorú neve, osztály, intézmény megnevezése):_____

_____

Alulírott igénylő aláírásommal tudomásul veszem, hogy nem nyújtható települési támogatás annak a személynek, aki a körülményeivel kapcsolatban valótlan adatot, tényt közöl. A jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatás a mindenkori jegybanki alapkamat emelt összegével kell visszafizetni.
Hozzájárulok ahhoz, hogy személyi adataimba az önkormányzat képviselő-testületének, bizottságának képviselő és nem képviselő tagjai feldolgozás és döntéshozatal céljából beletekinthessenek

Dátum: _____

_____
Kérelmező aláírása

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. A **bejelentett lakóhely, illetve tartózkodási hely:** a lakcímet igazoló hatósági igazolványban (lakcímkártya) szereplő lakóhely, illetve tartózkodási hely.

2. **A jövedelemszámításkor**

- ***a havi rendszerességgel járó*** – nem vállalkozásból, illetve őstermelői tevékenységből származó (továbbiakban együtt: vállalkozás) - jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap jövedelmét,
- ***a nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó*** jövedelem esetén a kérelem benyújtását közvetlenül megelőző 12 hónap alatt szerzett jövedelem egyhavi átlagát kell figyelembe venni.

3. A jövedelemnyilatkozatban **feltüntetett jövedelmekről a típusának megfelelő igazolásokat, vagy azok másolatát a kérelemhez csatolni kell** az alábbiak szerint:

- havonta rendszeresen mérhető jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap nettó keresetéről szóló munkáltatói igazolást,
- a nem havi rendszerességgel szerzett jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző 12 hónap alatt szerzett jövedelemről szóló munkáltatói igazolást,
- munkaügyi szerv által folyósított ellátásról a kérelem benyújtását megelőző hónapban folyósított ellátás igazoló szelvényét, ennek hiányában a BAMKH Sellyei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiállított igazolást,
- a társadalombiztosítás keretében folyósított ellátások esetében a kérelem benyújtását megelőző hónapban kifizetett ellátás igazoló szelvényét, ennek hiányában az utolsó havi bankszámla kivonatot, ezek hiányában a társadalombiztosítási szerv igazolását az ellátás havi összegéről. A kérelmező által benyújtott igazoló szelvény mellé, mely azonosításra törzsszámot mutat, a NYUFIG által kiállított éves elszámoló benyújtása is szükséges.
- vállalkozó esetében az adóhatóság igazolását a kérelem benyújtását megelőző gazdasági év személyi jövedelemadó alapjáról,
- egyéb jövedelmek esetében a kérelmező büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozatát a havi átlagos nettó jövedelméről,
- amennyiben a kérelmező vagy a háztartás valamely tagja nem rendelkezik jövedelemmel, akkor az arról szóló nyilatkozat.

Nincs szükség igazolásra azon adatok, illetve jövedelmek tekintetében, amelyek a Sellyei Önkormányzati Hivatal nyilvántartásában fellelhető.

4. **A kérelemhez csatolni kell**

a kérelmező és a vele közös háztartásban élők

- személyazonosságot igazoló okmányát
- lakcímkártyáját
- Taj kártyáját
- 3 hónapnál nem régebbi iskolalátogatásról szóló igazolást
- egyedülálló szülő esetén tartásdíjról szóló nyilatkozatot
- a támogatás iránti kérelem indoklásában szereplő tények, adatok alátámasztására szolgáló dokumentumok másolatát (számla, orvosi igazolás, stb.)

7.melléklet

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
7960 Sellye, Dózsa Gy.u.1.
Tel/fax: 73/580-900

Iktató bélyegző helye

KÉRELEM

gyermekvédelmi települési támogatás megállapításához

Kérjük a nyomtatványt olvashatóan, nyomtatott betűvel kitölteni, illetve a megfelelő választ aláhúzni!

Kérelmező neve:_____ **születési neve:**_____

Születési helye: _____ **ideje:**_____év_____hó_____nap

Anyja neve:_____ **TAJ- szám:** ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐

Lakóhely: ☐☐☐☐ _____helység

_____utca _____szám _____ajtó

Tartózkodási hely: ☐☐☐☐ _____helység

_____utca _____szám _____ ajtó

Lakáshasználat jogcíme: tulajdonos – haszonélvező - főbérlő – albérlő - családtag - szívességi lakáshasználó - jogcím nélküli lakáshasználó (a megfelelő aláhúzandó!)

Családi állapota: Hajadon, Nőtlen, Házas, Élettársi kapcsolatban élő, Elvált, Özvegy, Házastársától különélő (a megfelelő aláhúzandó!)

Állampolgársága:_____

Részesül-e a következő pénzben/természetben nyújtott támogatások valamelyikében?
(Jelölje X-szel a megfelelő választ!)

Támogatási forma	*Igen*	*Nem*
Települési lakásfenntartási támogatás		
Települési gyógyszertámogatás		
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény		

A kérelem indoklása (létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzet leírása):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Az igénylő és a vele egy háztartásban élők adatai

	Név, születési név	Születési hely, idő	Rokonsági fok	Foglalkozás	Havi nettó jövedelem
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Egy főre jutó havi jövedelem: *.....Ft/hó.* *(Ügyintéző tölti ki!)*

A támogatás megállapítása esetén kérem, hogy a támogatást:

- készpénzben fizessék ki,
- gyermekintézményben térítési díj kifizetésére utalják át (kiskorú neve, osztály, intézmény megnevezése):_____

Alulírott igénylő aláírásommal tudomásul veszem, hogy nem nyújtható települési támogatás annak a személynek, aki a körülményeivel kapcsolatban valótlan adatot, tényt közöl. A jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatás a mindenkori jegybanki alapkamat emelt összegével kell visszafizetni.
Hozzájárulok ahhoz, hogy személyi adataimba az önkormányzat képviselő-testületének, bizottságának képviselő és nem képviselő tagjai feldolgozás és döntéshozatal céljából beletekinthessenek

Dátum: _____

_____
Kérelmező aláírása

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. A **bejelentett lakóhely, illetve tartózkodási hely:** a lakcímet igazoló hatósági igazolványban (lakcímkártya) szereplő lakóhely, illetve tartózkodási hely.

5. **A jövedelemszámításkor**

- ***a havi rendszerességgel járó*** – nem vállalkozásból, illetve őstermelői tevékenységből származó (továbbiakban együtt: vállalkozás) - jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap jövedelmét,
- ***a nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó*** jövedelem esetén a kérelem benyújtását közvetlenül megelőző 12 hónap alatt szerzett jövedelem egyhavi átlagát kell figyelembe venni.

6. A jövedelemnyilatkozatban **feltüntetett jövedelmekről a típusának megfelelő igazolásokat, vagy azok másolatát a kérelemhez csatolni kell** az alábbiak szerint:

- havonta rendszeresen mérhető jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap nettó keresetéről szóló munkáltatói igazolást,
- a nem havi rendszerességgel szerzett jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző 12 hónap alatt szerzett jövedelemről szóló munkáltatói igazolást,
- munkaügyi szerv által folyósított ellátásról a kérelem benyújtását megelőző hónapban folyósított ellátás igazoló szelvényét, ennek hiányában a BAMKH Sellyei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiállított igazolást,
- a társadalombiztosítás keretében folyósított ellátások esetében a kérelem benyújtását megelőző hónapban kifizetett ellátás igazoló szelvényét, ennek hiányában az utolsó havi bankszámla kivonatot, ezek hiányában a társadalombiztosítási szerv igazolását az ellátás havi összegéről. A kérelmező által benyújtott igazoló szelvény mellé, mely azonosításra törzsszámot mutat, a NYUFIG által kiállított éves elszámoló benyújtása is szükséges.
- vállalkozó esetében az adóhatóság igazolását a kérelem benyújtását megelőző gazdasági év személyi jövedelemadó alapjáról,
- egyéb jövedelmek esetében a kérelmező büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozatát a havi átlagos nettó jövedelméről,
- amennyiben a kérelmező vagy a háztartás valamely tagja nem rendelkezik jövedelemmel, akkor az arról szóló nyilatkozat.

Nincs szükség igazolásra azon adatok, illetve jövedelmek tekintetében, amelyek a Sellyei Önkormányzati Hivatal nyilvántartásában fellelhető.

7. **A kérelemhez csatolni kell**

a kérelmező és a vele közös háztartásban élők

- személyazonosságot igazoló okmányát
- lakcímkártyáját
- Taj kártyáját
- 3 hónapnál nem régebbi iskolalátogatásról szóló igazolást
- egyedülálló szülő esetén tartásdíjról szóló nyilatkozatot
- a támogatás iránti kérelem indoklásában szereplő tények, adatok alátámasztására szolgáló dokumentumok másolatát (számla, orvosi igazolás, stb.)

8. melléklet

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
7960 Sellye, Dózsa Gy.u.1.
Tel/fax: 73/580-900

Iktató bélyegző helye

KÉRELEM

beiskolázási települési támogatás megállapításához

Kérjük a nyomtatványt olvashatóan, nyomtatott betűvel kitölteni, illetve a megfelelő választ aláhúzni!

Kérelmező neve:_____ **születési neve**:_____

Születési helye: _____ **ideje**:_____év_____hó_____nap

Anyja neve:_____ **TAJ- szám:** ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐

Lakóhely: ☐☐☐☐ _____helység

_____utca _____szám _____ajtó

Tartózkodási hely: ☐☐☐☐ _____helység

_____utca _____szám _____ ajtó

Családi állapota: Hajadon, Nőtlen, Házas, Élettársi kapcsolatban élő, Elvált, Özvegy, Házastársától különélő (a megfelelő aláhúzandó!)

Állampolgársága:_____

Részesül-e a következő pénzben/természetben nyújtott támogatások valamelyikében?
(Jelölje X-szel a megfelelő választ!)

Támogatási forma	*Igen*	*Nem*
Települési rendszeres lakásfenntartási támogatás		
Települési rendszeres gyógyszertámogatás		
Rendszeres gyermekvédelmi települési támogatás		
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény		

Támogatott gyermekek felsorolása, Oktatási intézmény megnevezése:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Az igénylő és a vele egy háztartásban élők adatai

	Név, születési név	Születési hely, idő	Rokonsági fok	Foglalkozás	Havi nettó jövedelem
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Egy főre jutó havi jövedelem: *.....Ft/hó.* *(Ügyintéző tölti ki!)*

Alulírott igénylő aláírásommal tudomásul veszem, hogy nem nyújtható települési támogatás annak a személynek, aki a körülményeivel kapcsolatban valótlan adatot, tényt közöl.
A jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatás a mindenkori jegybanki alapkamat emelt összegével kell visszafizetni.
Hozzájárulok ahhoz, hogy személyi adataimba az önkormányzat képviselő-testületének, bizottságának képviselő és nem képviselő tagjai feldolgozás és döntéshozatal céljából beletekinthessenek

Dátum: _____

_____
Kérelmező aláírása

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

A **bejelentett lakóhely, illetve tartózkodási hely:** a lakcímet igazoló hatósági igazolványban (lakcímkártya) szereplő lakóhely, illetve tartózkodási hely.

A jövedelemszámításkor

- ***a havi rendszerességgel járó*** – nem vállalkozásból, illetve őstermelői tevékenységből származó (továbbiakban együtt: vállalkozás) - jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap jövedelmét,
- ***a nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó*** jövedelem esetén a kérelem benyújtását közvetlenül megelőző 12 hónap alatt szerzett jövedelem egyhavi átlagát kell figyelembe venni.

A jövedelemnyilatkozatban **feltüntetett jövedelmekről a típusának megfelelő igazolásokat, vagy azok másolatát a kérelemhez csatolni kell** az alábbiak szerint:

- havonta rendszeresen mérhető jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap nettó keresetéről szóló munkáltatói igazolást,
- a nem havi rendszerességgel szerzett jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző 12 hónap alatt szerzett jövedelemről szóló munkáltatói igazolást,
- munkaügyi szerv által folyósított ellátásról a kérelem benyújtását megelőző hónapban folyósított ellátás igazoló szelvényét, ennek hiányában a BAMKH Sellyei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiállított igazolást,
- a társadalombiztosítás keretében folyósított ellátások esetében a kérelem benyújtását megelőző hónapban kifizetett ellátás igazoló szelvényét, ennek hiányában az utolsó havi bankszámla kivonatot, ezek hiányában a társadalombiztosítási szerv igazolását az ellátás havi összegéről. A kérelmező által benyújtott igazoló szelvény mellé, mely azonosításra törzsszámot mutat, a NYUFIG által kiállított éves elszámoló benyújtása is szükséges.
- vállalkozó esetében az adóhatóság igazolását a kérelem benyújtását megelőző gazdasági év személyi jövedelemadó alapjáról,
- egyéb jövedelmek esetében a kérelmező büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozatát a havi átlagos nettó jövedelméről,
- amennyiben a kérelmező vagy a háztartás valamely tagja nem rendelkezik jövedelemmel, akkor az arról szóló nyilatkozat.

Nincs szükség igazolásra azon adatok, illetve jövedelmek tekintetében, amelyek a Sellyei Önkormányzati Hivatal nyilvántartásában fellelhető.

A kérelemhez csatolni kell:

A kérelmező és a vele közös háztartásban élők

- személyazonosságot igazoló okmányát, lakcímkártyáját, TAJ kártyáját
- 3 hónapnál nem régebbi iskolalátogatásról szóló igazolást
- egyedülálló szülő esetén tartásdíjról szóló nyilatkozatot.

9. melléklet

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
7960 Sellye, Dózsa Gy.u.1.
Tel/fax: 73/580-900

Iktató bélyegző helye

KÉRELEM
települési szennyvízszippantás megállapítására

Személyi adatok
A kérelmező személyre vonatkozó adatok:
Neve:
.....
.
Születési
neve:.....
Anyja neve:
.....
Születés helye, ideje (év, hó, nap):
.....
Lakóhelye:
.....
Tartózkodási helye:
.....
Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TAJ száma):
.....
Állampolgársága:
.....
Telefonszám (nem kötelező megadni):
.....
Kérelmezővel közös háztartásban **(azonos lakcímen)** élők száma: ..... fő.
A lakásban tartózkodás jogcíme: .....

A háztartásában élők személyi adatait a jövedelemnyilatkozat nyomtatványon csatoltam. Kérelmemhez a nevemre kiállított 3 hónapnál nem régebbi eredeti szennyvízszippantási számlát csatoltam.

Kiállító szolgáltató megnevezése	Számla összege

Alulírott igénylő aláírásommal tudomásul veszem, hogy nem nyújtható települési támogatás annak a személynek, aki a körülményeivel kapcsolatban valótlan adatot, tényt közöl. A jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatás a mindenkori jegybanki alapkamat emelt összegével kell visszafizetni.
Hozzájárulok ahhoz, hogy személyi adataimba az önkormányzat képviselő-testületének, bizottságának képviselő és nem képviselő tagjai feldolgozás és döntéshozatal céljából beletekinthessenek

Dátum: _____

_____

Kérelmező aláírás

10.melléklet

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
7960 Sellye, Dózsa Gy.u.1.
Tel/fax: 73/580-900

Iktató bélyegző helye

KÉRELEM

születési települési támogatás megállapításához

Kérjük a nyomtatványt olvashatóan, nyomtatott betűvel kitölteni, illetve a megfelelő választ aláhúzni!

Kérelmező neve:_____születési neve:_____

Születési helye: _____ideje:_____év_____hó_____nap

Anyja neve:_____ TAJ- szám: ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐

Lakóhely: ☐☐☐☐ _____helység

_____utca_____szám_____ajtó

Lakóhely létesítésének időpontja: _____

Tartózkodási hely: ☐☐☐☐ _____helység

_____utca_____szám_____ajtó

Családi állapota: Hajadon, Nőtlen, Házas, Élettársi kapcsolatban élő, Elvált, Özvegy, Házastársától különélő (a megfelelő aláhúzandó)

Állampolgársága:_____

Támogatás igénylése:

Gyermek neve: _____

Születési ideje: _____

Igénylő és vele egy lakásban együtt lakó közeli hozzátartozók adatai

Ssz.	Név, születési név	Születési hely, idő	Rokonsági fok	Foglalkozás	Havi nettó jövedelem
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Család egy főre jutó havi nettó jövedelme: _____ *Ft/hó.* (Ügyintéző tölti ki!)

Alulírott igénylő aláírásommal tudomásul veszem, hogy nem nyújtható települési támogatás annak a személynek, aki a körülményeivel kapcsolatban valótlan adatot, tényt közöl.
A jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatás a mindenkori jegybanki alapkamat emelt összegével kell visszafizetni.
Hozzájárulok ahhoz, hogy személyi adataimba az önkormányzat képviselő-testületének, bizottságának képviselő és nem képviselő tagjai feldolgozás és döntéshozatal céljából beletekinthessenek

Nyilatkozat

- A gyermekemet/gyermekünket a saját közös háztartásunkban neveljük/ egyedül nevelem
- Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a becsatolt jövedelmemen kívül más jövedelemmel nem rendelkezem.

Sellye, 20.....

.....
Szülő aláírása

.....
Szülő aláírása

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

A **bejelentett lakóhely, illetve tartózkodási hely:** a lakcímet igazoló hatósági igazolványban (lakcímkártya) szereplő lakóhely, illetve tartózkodási hely.

A jövedelemszámításkor

- ***a havi rendszerességgel járó*** – nem vállalkozásból, illetve őstermelői tevékenységből származó (továbbiakban együtt: vállalkozás) - jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap jövedelmét,
- ***a nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó*** jövedelem esetén a kérelem benyújtását közvetlenül megelőző 12 hónap alatt szerzett jövedelem egyhavi átlagát kell figyelembe venni.

A jövedelemnyilatkozatban **feltüntetett jövedelmekről a típusának megfelelő igazolásokat, vagy azok másolatát a kérelemhez csatolni kell** az alábbiak szerint:

- havonta rendszeresen mérhető jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap nettó keresetéről szóló munkáltatói igazolást,
- a nem havi rendszerességgel szerzett jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző 12 hónap alatt szerzett jövedelemről szóló munkáltatói igazolást,
- munkaügyi szerv által folyósított ellátásról a kérelem benyújtását megelőző hónapban folyósított ellátás igazoló szelvényét, ennek hiányában a BAMKH Sellyei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiállított igazolást,
- a társadalombiztosítás keretében folyósított ellátások esetében a kérelem benyújtását megelőző hónapban kifizetett ellátás igazoló szelvényét, ennek hiányában az utolsó havi bankszámla kivonatot, ezek hiányában a társadalombiztosítási szerv igazolását az ellátás havi összegéről. A kérelmező által benyújtott igazoló szelvény mellé, mely azonosításra törzsszámot mutat, a NYUFIG által kiállított éves elszámoló benyújtása is szükséges.
- vállalkozó esetében az adóhatóság igazolását a kérelem benyújtását megelőző gazdasági év személyi jövedelemadó alapjáról,
- egyéb jövedelmek esetében a kérelmező büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozatát a havi átlagos nettó jövedelméről,
- amennyiben a kérelmező vagy a háztartás valamely tagja nem rendelkezik jövedelemmel, akkor az arról szóló nyilatkozat.

Nincs szükség igazolásra azon adatok, illetve jövedelmek tekintetében, amelyek a Sellyei Önkormányzati Hivatal nyilvántartásában fellelhető.

A kérelemhez csatolni kell

A kérelmező és a vele közös háztartásban élők

- személyazonosságot igazoló okmányát, lakcímkártyáját, TAJ kártyáját
- születési anyakönyvi kivonat
- 3 hónapnál nem régebbi iskolalátogatásról szóló igazolást
- egyedülálló szülő esetén tartásdíjról szóló nyilatkozatot.

11.melléklet

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
7960 Sellye, Dózsa Gy.u.1.
Tel/fax: 73/580-900

Iktató bélyegző helye

KÉRELEM

temetési települési támogatás megállapításához

Kérjük a nyomtatványt olvashatóan, nyomtatott betűvel kitölteni, illetve a megfelelő választ aláhúzni!

Kérelmező neve:_____ **születési neve:**_____

Születési helye: _____ **ideje:**_____év_____hó_____nap

Anyja neve:_____ **TAJ- szám:** ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐

Lakóhely: ☐☐☐☐ _____helység

_____utca _____szám _____ajtó

Tartózkodási hely: ☐☐☐☐ _____helység

_____utca _____szám _____ ajtó

Lakáshasználat jogcíme: tulajdonos – haszonélvező - főbérlő – albérlő - családtag - szívességi lakáshasználó - jogcím nélküli lakáshasználó (a megfelelő aláhúzandó!)

Családi állapota: Hajadon, Nőtlen, Házas, Élettársi kapcsolatban élő, Elvált, Özvegy, Házastársától különélő (a megfelelő aláhúzandó!)

Állampolgársága:_____

Részesül-e a következő pénzben/természetben nyújtott támogatások valamelyikében?
(Jelölje X-szel a megfelelő választ!)

Támogatási forma	*Igen*	*Nem*
Települési lakásfenntartási támogatás		
Települési gyógyszertámogatás		
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény		

A kérelem indoklása (létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzet leírása):

_____

_____

_____

_____

_____

Az igénylő és a vele egy háztartásban élők adatai

	Név, születési név	Születési hely, idő	Rokonsági fok	Foglalkozás	Havi nettó jövedelem
1					
2					
3					
4					
5					

Egy főre jutó havi jövedelem*: .....*Ft/hó. *(Ügyintéző tölti ki!)*

Támogatási kérelmemhez az alábbi igazolásokat csatolom:

1. Halotti anyakönyvi kivonatot
2. Temetési kiadásokra vonatkozó hivatalos számla eredeti példányát.

Alulírott igénylő aláírásommal tudomásul veszem, hogy nem nyújtható települési támogatás annak a személynek, aki a körülményeivel kapcsolatban valótlan adatot, tényt közöl. A jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatás a mindenkori jegybanki alapkamat emelt összegével kell visszafizetni. Hozzájárulok ahhoz, hogy személyi adataimba az önkormányzat képviselő-testületének, bizottságának képviselő és nem képviselő tagjai feldolgozás és döntéshozatal céljából beletekinthessenek

Dátum: _____

_____
Kérelmező aláírása

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. A **bejelentett lakóhely, illetve tartózkodási hely:** a lakcímet igazoló hatósági igazolványban (lakcímkártya) szereplő lakóhely, illetve tartózkodási hely.

1. **A jövedelemszámításkor**

- ***a havi rendszerességgel járó*** – nem vállalkozásból, illetve őstermelői tevékenységből származó (továbbiakban együtt: vállalkozás) - jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap jövedelmét,
- ***a nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó*** jövedelem esetén a kérelem benyújtását közvetlenül megelőző 12 hónap alatt szerzett jövedelem egyhavi átlagát kell figyelembe venni.

2. A jövedelemnyilatkozatban **feltüntetett jövedelmekről a típusának megfelelő igazolásokat, vagy azok másolatát a kérelemhez csatolni kell** az alábbiak szerint:

- havonta rendszeresen mérhető jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap nettó keresetéről szóló munkáltatói igazolást,
- a nem havi rendszerességgel szerzett jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző 12 hónap alatt szerzett jövedelemről szóló munkáltatói igazolást,
- munkaügyi szerv által folyósított ellátásról a kérelem benyújtását megelőző hónapban folyósított ellátás igazoló szelvényét, ennek hiányában a BAMKH Sellyei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiállított igazolást,
- a társadalombiztosítás keretében folyósított ellátások esetében a kérelem benyújtását megelőző hónapban kifizetett ellátás igazoló szelvényét, ennek hiányában az utolsó havi bankszámla kivonatot, ezek hiányában a társadalombiztosítási szerv igazolását az ellátás havi összegéről. A kérelmező által benyújtott igazoló szelvény mellé, mely azonosításra törzsszámot mutat, a NYUFIG által kiállított éves elszámoló benyújtása is szükséges.
- vállalkozó esetében az adóhatóság igazolását a kérelem benyújtását megelőző gazdasági év személyi jövedelemadó alapjáról,
- egyéb jövedelmek esetében a kérelmező büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozatát a havi átlagos nettó jövedelméről,
- amennyiben a kérelmező vagy a háztartás valamely tagja nem rendelkezik jövedelemmel, akkor az arról szóló nyilatkozat.

Nincs szükség igazolásra azon adatok, illetve jövedelmek tekintetében, amelyek a Sellyei Önkormányzati Hivatal nyilvántartásában fellelhető.

3. **A kérelemhez csatolni kell**

Kérelmező és a vele közös háztartásban élők:

- személyazonosságot igazoló okmányát
- lakcímkártyáját
- Taj kártyáját
- 3 hónapnál nem régebbi iskolalátogatásról szóló igazolást
- egyedülálló szülő esetén tartásdíjról szóló nyilatkozatot
- halotti anyakönyvi kivonat
- temetési kiadásokra vonatkozó hivatalos számla eredeti példánya.

12.melléklet

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
7960 Sellye, Dózsa Gy.u.1.
Tel/fax: 73/580-900

Iktató bélyegző helye

KÉRELEM

Élelmiszercsomag támogatás megállapításához

Kérjük a nyomtatványt olvashatóan, nyomtatott betűvel kitölteni, illetve a megfelelő választ aláhúzni!

Kérelmező neve:_____születési neve:_____

Születési helye: _____ideje:_____év_____hó_____nap

Anyja neve:_____ TAJ- szám: ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐

Lakóhely: ☐☐☐☐ _____helység

_____utca _____szám _____ajtó

Tartózkodási hely: ☐☐☐☐ _____helység

_____utca _____szám _____ajtó

Lakáshasználat jogcíme: tulajdonos – haszonélvező - főbérlő – albérlő - családtag - szívességi lakáshasználó - jogcím nélküli lakáshasználó (a megfelelő aláhúzandó!)
Családi állapota: Hajadon, Nőtlen, Házas, Élettársi kapcsolatban élő, Elvált, Özvegy, Házastársától különélő (a megfelelő aláhúzandó!)
Állampolgársága:_____
Részesül-e a következő pénzben/természetben nyújtott támogatások valamelyikében? (Jelölje X-szel a megfelelő választ!)

Támogatási forma	Igen	Nem
Települési lakásfenntartási támogatás		
Települési gyógyszertámogatás		
Települési rendszeres gyermeknevelési támogatás		
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény		
6 hónapon belül létfenntartási támogatás		

1. A fenti megjelölt támogatás folyósítása miatt jövedelemigazolást nem csatolok , a jövedelmet az ott csatolt igazolások alapján kérem figyelembe venni. **igen / nem**
2. Kijelentem, hogy a jövedelmigazolások becsatolását követően a család jövedelmi viszonyaiban bejelentésköteles változás nem következett be. **igen / nem**

(mindkét pontban a helyes választ aláhúzni)

Az igénylő és a vele egy háztartásban élők adatai

	Név, születési név	Születési hely, idő	Rokonsági fok	Foglalkozás	Havi nettó jövedelem
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Egy főre jutó havi jövedelem: .....Ft/hó. (Ügyintéző tölti ki!)

Alulírott igénylő aláírásommal tudomásul veszem, hogy nem nyújtható települési támogatás annak a személynek, aki a körülményeivel kapcsolatban valótlan adatot, tényt közöl. A jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatás a mindenkori jegybanki alapkamat emelt összegével kell visszafizetni.
Hozzájárulok ahhoz, hogy személyi adataimba az önkormányzat képviselő-testületének, bizottságának képviselő és nem képviselő tagjai feldolgozás és döntéshozatal céljából beletekinthessenek

Dátum: _____

_____
Kérelmező aláírása

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. A bejelentett lakóhely, illetve tartózkodási hely: a lakcímet igazoló hatósági igazolványban (lakcímkártya) szereplő lakóhely, illetve tartózkodási hely.

8. A jövedelemszámításkor

- a havi rendszerességgel járó – nem vállalkozásból, illetve őstermelői tevékenységből származó (továbbiakban együtt: vállalkozás) - jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap jövedelmét,
- a nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását közvetlenül megelőző 12 hónap alatt szerzett jövedelem egyhavi átlagát kell figyelembe venni.

9. A jövedelemnyilatkozatban feltüntetett jövedelmekről a típusának megfelelő igazolásokat, vagy azok másolatát a kérelemhez csatolni kell az alábbiak szerint:
- havonta rendszeresen mérhető jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap nettó keresetéről szóló munkáltatói igazolást,
- a nem havi rendszerességgel szerzett jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző 12 hónap alatt szerzett jövedelemről szóló munkáltatói igazolást,
- munkaügyi szerv által folyósított ellátásról a kérelem benyújtását megelőző hónapban folyósított ellátás igazoló szelvényét, ennek hiányában a BAMKH Sellyei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiállított igazolást,
- a társadalombiztosítás keretében folyósított ellátások esetében a kérelem benyújtását megelőző hónapban kifizetett ellátás igazoló szelvényét, ennek hiányában az utolsó havi bankszámla kivonatot, ezek hiányában a társadalombiztosítási szerv igazolását az ellátás havi összegéről. A kérelmező által benyújtott igazoló szelvény mellé, mely azonosításra törzsszámot mutat, a NYUFIG által kiállított éves elszámoló benyújtása is szükséges.
- vállalkozó esetében az adóhatóság igazolását a kérelem benyújtását megelőző gazdasági év személyi jövedelemadó alapjáról,
- egyéb jövedelmek esetében a kérelmező büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozatát a havi átlagos nettó jövedelméről,
- amennyiben a kérelmező vagy a háztartás valamely tagja nem rendelkezik jövedelemmel, akkor az arról szóló nyilatkozat.

Nincs szükség igazolásra azon adatok, illetve jövedelmek tekintetében, amelyek a Sellyei Önkormányzati Hivatal nyilvántartásában fellelhető.

10. A kérelemhez csatolni kell

a kérelmező és a vele közös háztartásban élők
- személyazonosságot igazoló okmányát
- lakcímkártyáját
- Taj kártyáját
- 1 hónapnál nem régebbi iskolalátogatásról szóló igazolást
- egyedülálló szülő esetén tartásdíjról szóló nyilatkozatot
- a támogatás iránti kérelem indoklásában szereplő tények, adatok alátámasztására szolgáló dokumentumok másolatát (számla, orvosi igazolás, stb.)

13.melléklet

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
7960 Sellye, Dózsa Gy.u.1.
Tel/fax: 73/580-900

Iktató bélyegző helye

K É R E L E M

Tüzifa juttatás támogatás megállapításához

Kérjük a nyomtatványt olvashatóan, nyomtatott betűvel kitölteni, illetve a megfelelő választ aláhúzni!

Kérelmező neve:_____ születési neve:_____

Születési helye: _____ ideje:_____év_____hó_____nap

Anyja neve:_____ TAJ- szám: ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐

Lakóhely: ☐☐☐☐ _____helység

_____utca _____szám _____ajtó

Tartózkodási hely: ☐☐☐☐ _____helység

_____utca _____szám _____ajtó

Lakáshasználat jogcíme: tulajdonos – haszonélvező - főbérlő – albérlő - családtag - szívességi lakáshasználó - jogcím nélküli lakáshasználó (a megfelelő aláhúzandó!)
Családi állapota: Hajadon, Nőtlen, Házas, Élettársi kapcsolatban élő, Elvált, Özvegy, Házastársától különélő (a megfelelő aláhúzandó!)
Állampolgársága:_____
Részesül-e a következő pénzben/természetben nyújtott támogatások valamelyikében? (Jelölje X-szel a megfelelő választ!)

Támogatási forma	Igen	Nem
Települési lakásfenntartási támogatás		
Települési gyógyszertámogatás		
Települési rendszeres gyermeknevelési támogatás		
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény		
6 hónapon belül létfenntartási támogatás		

3. A fenti megjelölt támogatás folyósítása miatt jövedelemigazolást nem csatolok , a jövedelmet az ott csatolt igazolások alapján kérem figyelembe venni. **igen / nem**
4. Kijelentem, hogy a jövedelmigazolások becsatolását követően a család jövedelmi viszonyaiban bejelentésköteles változás nem következett be. **igen / nem**
(mindkét pontban a helyes választ aláhúzni)

Az igénylő és a vele egy háztartásban élők adatai

	Név, születési név	Születési hely, idő	Rokonsági fok	Foglalkozás	Havi nettó jövedelem
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Egy főre jutó havi jövedelem: .....Ft/hó. (Ügyintéző tölti ki!)

Alulírott igénylő aláírásommal tudomásul veszem, hogy nem nyújtható települési támogatás annak a személynek, aki a körülményeivel kapcsolatban valótlan adatot, tényt közöl. A jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett támogatás a mindenkori jegybanki alapkamat emelt összegével kell visszafizetni.
Hozzájárulok ahhoz, hogy személyi adataimba az önkormányzat képviselő-testületének, bizottságának képviselő és nem képviselő tagjai feldolgozás és döntéshozatal céljából beletekinthessenek

Dátum: _____

_____
Kérelmező aláírása

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. A bejelentett lakóhely, illetve tartózkodási hely: a lakcímet igazoló hatósági igazolványban (lakcímkártya) szereplő lakóhely, illetve tartózkodási hely.

11. A jövedelemszámításkor
- a havi rendszerességgel járó – nem vállalkozásból, illetve őstermelői tevékenységből származó (továbbiakban együtt: vállalkozás) - jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap jövedelmét,
- a nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását közvetlenül megelőző 12 hónap alatt szerzett jövedelem egyhavi átlagát kell figyelembe venni.

12. A jövedelemnyilatkozatban feltüntetett jövedelmekről a típusának megfelelő igazolásokat, vagy azok másolatát a kérelemhez csatolni kell az alábbiak szerint:
- havonta rendszeresen mérhető jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap nettó keresetéről szóló munkáltatói igazolást,
- a nem havi rendszerességgel szerzett jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző 12 hónap alatt szerzett jövedelemről szóló munkáltatói igazolást,
- munkaügyi szerv által folyósított ellátásról a kérelem benyújtását megelőző hónapban folyósított ellátás igazoló szelvényét, ennek hiányában a BAMKH Sellyei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiállított igazolást,
- a társadalombiztosítás keretében folyósított ellátások esetében a kérelem benyújtását megelőző hónapban kifizetett ellátás igazoló szelvényét, ennek hiányában az utolsó havi bankszámla kivonatot, ezek hiányában a társadalombiztosítási szerv igazolását az ellátás havi összegéről. A kérelmező által benyújtott igazoló szelvény mellé, mely azonosításra törzsszámot mutat, a NYUFIG által kiállított éves elszámoló benyújtása is szükséges.
- vállalkozó esetében az adóhatóság igazolását a kérelem benyújtását megelőző gazdasági év személyi jövedelemadó alapjáról,
- egyéb jövedelmek esetében a kérelmező büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozatát a havi átlagos nettó jövedelméről,
- amennyiben a kérelmező vagy a háztartás valamely tagja nem rendelkezik jövedelemmel, akkor az arról szóló nyilatkozat.

Nincs szükség igazolásra azon adatok, illetve jövedelmek tekintetében, amelyek a Sellyei Önkormányzati Hivatal nyilvántartásában fellelhető.

13. A kérelemhez csatolni kell

a kérelmező és a vele közös háztartásban élők
- személyazonosságot igazoló okmányát
- lakcímkártyáját
- Taj kártyáját
- 1 hónapnál nem régebbi iskolalátogatásról szóló igazolást
- egyedülálló szülő esetén tartásdíjról szóló nyilatkozatot
- a támogatás iránti kérelem indoklásában szereplő tények, adatok alátámasztására szolgáló dokumentumok másolatát (számla, orvosi igazolás, stb.)

13. sz. melléklet

INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS TÉRÍTÉSI DÍJA 2020.10.01.

Intézményi ellátás, szolgáltatás	Régi nyersanyag norma	Új nyersanyag norma	Régi bruttó érték 27% ÁFA	ÚJ bruttó érték 27% ÁFA	megjegyzés
Bölcsőde					
Reggeli	73	83			
Tízórai	40	54			
Ebéd	148	144			
Uzsonna	62	69			
Összesen	**323**	**350**	**410**	**445**	
Óvoda					
Tízórai	82	79			
Ebéd	171	185			
Uzsonna	58	59			
Összesen	**311**	**323**	**395**	**410**	
Alsós Iskolás					
Tízórai	76	66,0			
Ebéd	211	256,0			
Uzsonna	87	79,5			
Összesen	**374**	**401,5**	**475**	**510**	
Alsós menza ebéd	**212,5**	**256**	**270**	**325**	
Felsős Iskolás					
Tízórai	81	68,5			
Ebéd	239	279,5			
Uzsonna	93	85,0			
Összesen	**413**	**433**	**525**	**550**	
Felsős menza ebéd	**240**	**279,5**	**305**	**355**	
Dolgozó					
Ebéd	**299**	**323**	**380**	**410**	
Ebéd	**299**	**323**	**665**	**720**	árrés 1,75%

5

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének 2021. szeptember 29-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma:	**9. napirend**
Tárgy:	Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
Előterjesztő:	int.vezető
Előterjesztést készítette:	int.vezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	van/***nincs***
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított /***költségvetési forrást nem igényel***
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	***igen***/nem
A döntéshez szükséges többség:	***egyszerű***/minősített
Döntési forma:	rendelet/***határozat*** (normatív, hatósági, egyéb)

Tisztelt Polgármester úr/Képviselő-testület!

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény a *194/2021. (IV. 26.) Kormányrendelet* szerint a közművelődési intézmény ismét látogatható a koronavírus ellen védett személyek és a felügyeletük alatt lévő kiskorúak számára (számukra a maszk viselése nem kötelező), a látogatás azonban csak védettségi igazolvány bemutatása után lehetséges (*A fent említett jogszabály értelmében koronavírus ellen védett személy az, aki ezt a koronavírus elleni védettség igazolásáról szóló 60/2021. (II. 12.) Korm. rendelet szerinti hatósági igazolvány bemutatásával igazolja* - a 18 éven aluliakra a hatályos jogszabályok vonatkoznak).

A ***Szervezeti és Működési Szabályzat*** „Nyitva tartásának" módosítása a 103/2021. (IV.21.) számú polgármesteri határozat alapján már jóváhagyásra került a Kiss Géza Ormánsági Helytörténeti Kiállítóhely és a Városi Művelődési Ház vonatkozásában, a határozat alapján ezt szeretnénk „felvezetni" az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatába.

A fent említettekkel együtt javítani szeretnénk a 6. számú mellékletek hibás megjelöléseit, és szintén a mellékletekből kikerülne a „Munkavédelmi szabályzat" elnevezés, mert ilyen szabályzattal a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény nem rendelkezik, tehát eddig helytelenül szerepelt az SZMSZ-ben.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet/Polgármester urat, hogy szíveskedjen elfogadni az intézmény SZMSZ módosításainak a szabályzatban történő „felvezetését"!

Határozati javaslat:

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezet és Működési Szabályzatának módosításáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezet és Működési Szabályzatának módosítását és az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadja az egységes szerkezetű szabályzatot.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, intézményvezető

SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

SELLYE

2018.

SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
    - 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
    - 1.2. Az intézményre vonatkozó adatok
    - 1.3. Fenntartás, felügyelet
        - *1.3.1. A Képviselő-testület feladata*
    - 1.4. Gazdálkodási szabályzat
    - 1.5. Az intézmény működését meghatározó jogszabályokban rögzített alapdokumentumok
    - 1.6. A közművelődés feladatai
    - 1.7. Minőségbiztosítás
2. Az intézmény célja, feladata, működése
    - 2.1. Az intézmény közfeladata
    - 2.2. A könyvtár feladatai
        - *2.2.1. A könyvtár célja*
        - *2.2.2. A könyvtár alaptevékenységei és szolgáltatásuk célja*
        - *2.2.3. A könyvtár értékrendszere*
    - 2.3. A Kiss Géza Helytörténeti Kiállítóhely feladatai
3. Az intézmény szervezeti felépítése
    - 3.1. Az intézmény vezetője az igazgató
    - 3.2. Az igazgató feladatai
    - 3.3. Alkalmazottak
    - 3.4. Kivonat a munkaköri leírásokból (részletesen a mellékletekben)
        - *3.4.1. A művelődésszervező/ kulturális ügyintéző feladata*
        - *3.4.2. A könyvtáros feladat*
        - *3.4.3. A helytörténeti gyűjtemény gondnokának feladata*

3.5. Szabadság

3.6. Dolgozói munkaértekezletek

4. Az intézmény működésének főbb szabályai

4.1 A munkaviszony létrejötte

4.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

4.4 Munkaidő beosztása

4.5. Szabadság

4.6. Az intézménnyel jogviszonyban állók díjazása

4.7. Anyagi felelősség

4.8. Az intézmény szolgáltatási, nyitvatartási rendje

4.9. Munkaterv, beszámoló, statisztika

4.10. A kapcsolattartás rendje

4.11. Ügyiratkezelés

4.12. Kiadmányozás rendje

4.13. A bélyegzők használata, kezelése

4.14. A helyettesítés rendje

4.15. A továbbképzés szabályai

4.16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

5. Az intézmény működésnek főbb szabályai

5.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

5.1.1 Munkaviszony létrejötte

5.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

6. Mellékletek

7. Függelékek

1. Általános rendelkezések

Az *1997. évi CXL. tv.* rendelkezik a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint *a Sellye Város Képviselő-testületének (12/1999. VI. 24.) számú önkormányzati rendelete* a helyi közművelődési feladatok meghatározásáról és ellátásáról.

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.) Az Áht. végrehajtásáról szóló *368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet* (Ávr.)

Sellye Város Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata kiegészült, az *1997. CXL. évi törvény* módosulása következtében elfogadott és hatályba lépett *2017. évi LXVII. évi tv.* szerint.
20/2018 (VII.9.) EMMI rendelet A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény adatait, szervezeti felépítését (a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogköreit), az intézmény működésének belső rendjét annak érdekében, hogy az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályokban és az alapító okiratban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII.19.) Korm. rendeletben, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglalt szabályokon alapulnak. Ezen túl Sellye Város Önkormányzata közművelődési feladatait kijelölő rendeletei és határozatai. A művelődési ház Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv igazgatójára,
- a költségvetési szerv dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A házirend (mellékletek) a művelődési központ épületeiben működő közösségekre, látogatókra, valamint a költségvetési szerv dolgozóira is vonatkozik.

1.2. Az intézményre vonatkozó adatok

Név: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény

Cím: 7960 Sellye, Mátyás király utca 53

Telefonszámok:

Művelődési Ház: 73/480-245; 30/215 35 59

Könyvtár: 73/580-035

Alapító: Sellye Város Önkormányzat, 7960 Sellye Dózsa Gy. u. 1

Alapítási éve: 2008 január 01.

Alapító okirat: Sellye Város Képviselő-testülete 2007.12.13-án megtartott ülésén hozott KT. határozata

Adószám: 15761574-1-02

Statisztikai számjele: 15761574 9101 322 02

Számlaszáma: 11731128-15761574

Jogelőd: Művelődési,- Sportközpont és Könyvtár, 1997.

Működési területe: Sellye város közigazgatási területe

Az intézmény típusa: Nyilvános könyvtár, helytörténeti gyűjtemény, közművelődési intézmény, azaz többfunkciós, közös igazgatású kulturális intézmény

Az intézmény vezetője: Gázsity Henriett

Az intézményvezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén az irányítási jogkör gyakorlója **Dancsecs Enikő.**

Az intézmény működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

1.3. Fenntartás, felügyelet

Az intézmény alapítója és fenntartója Sellye Város Önkormányzat (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.), a felügyeletet Sellye város Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el.

Az intézmény jogállása:

önálló jogi személy.

1.3.1 A Képviselő-testület feladata

A Képviselő-testület feladata a fenntartás, felügyelet keretében a következő:

- a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett és megfelelő számú személyzet
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges tárgyi (korszerű gépek, egyéb szakmai eszközök) és személyi feltételeket,
- a szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása,
- meghatározza az éves költségvetését,
- megbízza és felmenti az intézmény vezetőjét.

Az intézmény törvényes működését a jegyző felügyeli. Az ágazati felügyeletet az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

1.4. Gazdálkodási szabályzat

Gazdálkodási formája: önállóan működő, nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

(A 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok szabályozási rendjéről 3. mell.)

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány fenntartása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082091 Közművelődési-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

083030 Egyéb kiadói tevékenység

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

1.5. Az intézmény működését meghatározó jogszabályokban rögzített alapdokumentumok

• Az 1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

• 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

• 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

• 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

• 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről.

• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

• 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

• 1992. évi XXII. törvény Munka törvénykönyvéről

• 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

• 64/1999. (IV. 28) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.

• 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére

• 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

• 157/2000 (IX. 13) Korm. rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról.

• A 6/2001. (I.17) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.

• 1094/2012. (IV.3.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények további fenntartásáról, valamint a települési önkormányzatok kötelező kulturális feladatairól.

• 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
• Az 1/2000 (I.14) NKÖM. rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről és a képzés finanszírozásáról.
• 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
• 17/2002. (VI. 21.) NKÖM rendelet a kulturális örökség hatósági nyilvántartására vonatkozó szabályokról
• 16/2003 (X. 29) NKÖM rendelet az egyes munkaköri megnevezésekről
• 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
• 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról 3/1975. (VIII. 17.) KM
2017. évi LXVII. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. és egyes kapcsolódó törvények módosításáról.
20/2018 (VII.9) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről

1.6. A közművelődés feladatai

A közművelődés kereteiben segíti a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, színvonalának növelését, a település művészeti értékeinek, hagyományainak, népművészetének megismertetését, az ünnepek kultúrájának gondozását; életminőséget javító tanulási lehetőségeket, művelődési közösségeket biztosít; az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés lehetősége adott. A városi rendezvények, ünnepek szervezése, lebonyolítása. Olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatokat lát el, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet (hanem tanúsítványt). Ellátja a plakát, formanyomtatvány, reklámanyag papíralapú vagy on-line kiadásával összefüggő feladatokat.
A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.
Ennek formái különösen:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése,
- művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, 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,
- a városi rendezvények megszervezésében kulcsfontosságú szerepvállalás; a műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, ill. koordinálása - szükség esetén külső segítők részvételével.
- a helyi társadalom önszerveződő csoportjainak, egyesületeinek rendszeres találkozásaira, nagy létszámú rendezvényeinek a helyszín biztosítása,
- pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése,
- a nagyterem, büfé, konyha, a kiállító terem bérbeadása.

A települési önkormányzat a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével, a törvény és a helyi lehetőségek, sajátosságok alapján rendeletben határozza meg, hogy a felsoroltakból mit, milyen konkrét formában, módon és mértékben lát el. Az önkormányzat a közművelődési intézmény fenntartójaként, illetve a közművelődési intézmény működése által biztosítja, hogy a településen a lakosság

önszerveződő közösségei megfelelő rendszerességgel és időtartamban vehessék igénybe az intézmény szolgáltatásait, és az igénybevétel idejére a minimális működési feltételek rendelkezésre álljanak.

Az önkormányzat, a törvényben foglaltak alapján:

a) meghatározza a közművelődési intézmény használati szabályait, működésének módját, valamint a közművelődési intézmény feladatait,

b) kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, működési engedélyét, jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését,

c) biztosítja a feladatok ellátásához és a közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, a törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.

Az önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó közművelődési intézmény létesítése, átszervezése, megszüntetése illetőleg tevékenységének 60 napon túli szüneteltetése esetén a testületi döntés meghozatala előtt 30 nappal a minisztérium véleményét be kell szerezni és annak tartalmát a testülettel ismertetni kell. A minisztérium a megkereséstől számított 30 napon belül nyilváníthat vélemény.

1.7. Minőségbiztosítás

Az intézmény munkatársai folyamatosan dolgoznak a látogatók mindenkori igényének megfelelő minőségi szolgáltatások biztosításáról (segítségnyújtás tanuláshoz, továbbképzéshez, tanácsadás stb.) A használói igények színvonalas biztosítása érdekében elégedettségi vizsgálatokat végez, és elemzésük után gondoskodik az észlelt hiányosságok javításáról.

2. Az intézmény célja, feladata, működése

2.1 Az intézmény közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítandó közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat különösen a kulturális szolgáltatás, a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.

Mindenki számára biztosítani a közművelődési tevékenységekben való részvétel lehetőségét. Közművelődési tevékenység az 1997. évi CXL. törvény 76. §-ban foglaltak szerint (*2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról)* a művelődő közösségek létrejöttének segítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése; a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása; a közösségi- és társadalmi részvétel fejlesztése; az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása; az amatőr alkotó- és előadó művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása; tehetségfejlesztés valamint a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

2.2 A könyvtár feladatai

- Nyilvános könyvtári szolgáltatást biztosít a település, Sellye város lakosságának alapellátása érdekében,
- Folyamatosan gyűjti - gyűjtőkörének megfelelően - a magyar nyelven megjelent könyveket, periodikumokat, audio-vizuális és elektronikus dokumentumokat,
- Gyűjti a település helyismereti vonatkozású dokumentumait,
- A beszerzett vagy kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, biztosítja a hozzáférés lehetőségét, a gyűjteményt megőrzi és védi, az elavult és elhasználódott dokumentumokat folyamatosan kivonja,
- Integrált könyvtári rendszer (TextLib) használatával folyamatosan végzi az állomány

honosítását, számítógépes adatbázisokat épít: elsődlegesen a könyvtár gyűjteményéről, helyi dokumentumairól, helyi információkról,

- Állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek,
- Állományának túlnyomó részét kölcsönzi, a helyben használható dokumentumokhoz biztosítja a hozzáférést,
- A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsítő rendezvényeket szervez, kiscsoportos foglalkozásokat tart az általános iskolai diákok számára, valamint óvodás csoportoknak,
- Végzi, illetve szervezi a településen élő nemzetiségi (horvát) és etnikai (cigány) kisebbséghez tartozó lakosság könyvtári ellátását,
- Statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz,
- A városi rendezvények megszervezésében, azok lebonyolításában részt vesz, a programokhoz helyet biztosít,
- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

- Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

2.2.1. A könyvtár célja

A Sellye Városi Könyvtár feladata székhelyének és vonzáskörzetének szakszerű könyvtári ellátása. Mint a város nyilvános könyvtára arra törekedjen, hogy tényleges és potenciális használói számára biztosítsa a magyar és az egyetemes kultúrakincset, a hazai és nemzetközi információhoz és tudáshoz való szabad hozzáférést.

2.2.2. A könyvtár alaptevékenységei és szolgáltatásuk célja

Szolgáltatás: a gyűjtött és feltárt könyvtári dokumentumok rendelkezésre bocsátása, kölcsönzése elsősorban a helyi lakosság számára, másodsorban az egész magyar könyvtári rendszer számára.

Állomány: megfelelő dokumentum ellátás megszervezése, dokumentumok gyűjtése a tartalomra és formára vonatkozó minden előítélet nélkül, fenntartva az egyensúlyt a dokumentumok helyi elérése és a távoli hozzáférés között. Feladat a gyűjtemény megőrzése, védelme, a fölöslegessé vált, elhasználódott dokumentumok folyamatos törlése.

Hozzáférés: a felhasználói hozzáférés biztosítása a könyvtáron kívüli források bevonásával, a világhálózat elérésével. A dokumentumokhoz való fizikai hozzáférés és nyitvatartási idő biztosítása, illetve a szolgáltatások kiterjesztése azok számára, akik képtelenek élni az általános lehetőségekkel (pl. mozgáskorlátozottak).

Tájékoztatás: naprakész és releváns dokumentumállomány minden témakörben, a tájékoztató munkatársak gyakorlatának fejlesztése, hogy az egyes szakterületekről tájékoztatni tudjanak, és képesek legyenek a nem helyben lévő, de igényelt dokumentumokhoz is hozzáférést biztosítani.

Olvasás és olvasási kultúra: gondosan válogatott állomány segítségével a gyermekek olvasásának támogatása, különféle események és alkalmak megszervezése, részvétel a felnőttek olvasási kultúrájának fejlesztésében. A kultúra fejlődésének támogatása rendezvények szervezésével és támogatásával, a legfrissebb irodalomhoz való hozzáférés biztosításával.

Könyvtárhasználat: a könyvtárlátogatók képessé tétele a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások használatára.

Tanulás segítése: a tanulást, önművelést szolgáló környezet megteremtése, kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.

Szakmai felkészültség: a kulturális szakemberek képzéséről szóló rendelet szellemében a szakmai képzés, továbbképzés lehetőségének biztosítása munkatársai számára.

2.2.3. A könyvtár értékrendszere

A lehető legjobb, minőségi szolgáltatás nyújtása a könyvtár használói, csoportos látogatói és dolgozói számára. Az erőforrások hatékony felhasználásával a könyvtár céljainak teljesítése, az optimális eredmények elérése. Folyamatos az új módszerek keresése, kreatív alkalmazása a szolgáltatások javítására, az erőforrások felhasználására, új, modern szolgáltatások nyújtására. Korrekt bánásmód a könyvtár használóival és a munkatársakkal. Azonos lehetőség biztosítása a könyvtár minden tevékenységében. Az esélyegyenlőség növelése a könyvtár hagyományos és modern informatika eszközeivel. A munkatársak részvételének ösztönzése a könyvtár minden szakmai tevékenységében. A továbbképzéseken való részvétel, a szakmai fejlődés lehetőségének támogatása, az egyéniség kibontakoztatás

2.3. A Kiss Géza Helytörténeti Kiállítóhely feladatai

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló Az *1997. évi CXL. tv.* rendelkezik a kulturális javak védelméről és a muzeális

intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint az elmúlt évben hatályba lépett *2017. évi LXVII. évi törvény.*

Közfeladata:

A közérdekű muzeális kiállítóhely állandó kiállítás mellett időszaki kiállítások szervezése, valamint az egyetemes és helyi értékek, javak különös védelme, megőrzése és fenntartása, a nyilvánosság számára történő széleskörű és egyenlő hozzáférhetővé tétele.

Feladatai:

- A helytörténeti gyűjtemény gondozása,
- Helyi adományokból a kiállítási anyag folyamatos gyarapítása,
- A múzeumlátogatók fogadása, tárlatvezetés,
- Lehetőségeihez képest, megújítja, bővíti a kiállításra szánt anyagot,
- Gondoskodik az őrzött anyag védelméről, feltárásáról,
- Támogatja a múzeumpártoló civil szerveződéseket.
- Időszakos képző- és iparművészeti, valamint néprajzi kiállítások szervezése és lebonyolítása.

A JPM Néprajzi Osztályának tulajdonában lévő gyűjtemények képezik a törzsanyagot. Ennek gyarapítása a következő módon lehetséges:

helyszíni gyűjtés, ajándékozás, öröklés, csere, hivatalos átadás, saját előállítás.

A nyilvántartást a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet szabályozza. A gyűjteményi leltárkönyvbe csak az intézmény kizárólagos tulajdonát képező tárgyak adatai kerülhetnek. A számozott oldalakból álló leltárkönyvet hitelesíteni kell. A leltárkönyvekbe bejegyzett tárgyakról a gyűjtemény kezelését segítő nyilvántartást kell vezetni. A szakmai munka szerves részeként vannak állandó és időszaki kiállítások. A törvényben előírt időszakonként leltározásra kerül sor.

Helytörténeti Gyűjtemény kezelőjének (múzeum gondnok) feladatai:

- Megvalósítja az éves programtervet.

- Gondoskodik a muzeális gyűjteményi alapfeladatok és a tervezett közművelődési teendők ellátásáról.
- Ügyel a gyűjtemény biztonságára, a tűz- és munkavédelmi előírások betartására.
- Gondoskodik az intézményhez tartozó kiállítóhelyek, raktárak megfelelő állagáról, a kiállított tárgyak méltó bemutatási körülményeiről.
- Gondozza, a lehetőségekhez mérten felújítja az állandó kiállítást.
- Szervezi és fejleszti a gyűjtemény közönségkapcsolatát, interaktivitását. Ennek érdekében gondoskodik tájékoztató jellegű kiadványok megjelentetéséről.
- Lehetőséget teremt a gyűjteményben órák tartásához, biztosítja, ellátja a tárlatvezetést, segíti a tudományos kutatást végzőket.
- Ellátja az időszaki kiállítások előkészületi munkáit, megtervezi a meghívókat, plakátokat, egyéb nyomtatványokat.
- A nyitvatartási időnek megfelelően működteti az intézményt. Ettől eltérő időpontban csak előzetes jelentkezés alapján fogadhatók a látogatók.
- Ügyel a raktári rendre, ellátja a feltétlenül szükséges raktári teendőket is.
- Felelős: - a szabályzatok betartásáért.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményt az igazgató vezeti. Megbízása (nyilvános pályázati eljárás során, határozott időtartamra) és felmentése a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Ezek kivételével a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az igazgató képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

3.1. Az intézmény vezetője az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit Sellye Város Képviselő-testülete nevez ki nyilvános pályázat alapján 5 évre.

3.2. Az igazgató feladatai

- az intézmény alaptevékenységeinek ellátása,
- az intézmény feladatainak ellátásához szükséges működési szabályok kialakítása,
- az intézményi tulajdon védelmének biztosítása.
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- az intézmény munkáltatói, aláírási jogkörét gyakorolja,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,

- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az alkalmazottak munkáját, a teljes intézmény tevékenységét,
- Sellye Város Képviselő-testülete üléseire meghívottként az intézményt képviseli.

Az igazgató feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban találhatók. Távolléte (szabadság, betegség) esetén a könyvtáros és a kulturális ügyintéző kollégák látják el a döntéshozatallal kapcsolatos feladatokat. Tartós távollét esetén (két hétnél hosszabb idő) átruházza a kiadmányozási feladatokat és a bélyegzőhasználatot.

Hatáskörei:

Döntések előkészítése, döntéshozatal

- az intézmény tevékenységével kapcsolatos stratégiai tervek előkészítése,
- fejlesztésekre, azok pénzügyi fedezetére vonatkozó javaslatok kidolgozása (költségvetés),
- létszámgazdálkodásra vonatkozó döntések előkészítése,
- javasolja és előkészíti az SZMSZ és egyéb szabályzatok módosítását:
- az intézmény fejlesztési koncepciójáról,
- az intézményi beszámolók előkészítéséről,
- a tervek, költségvetés, beszámolók fenntartó elé terjesztéséről.

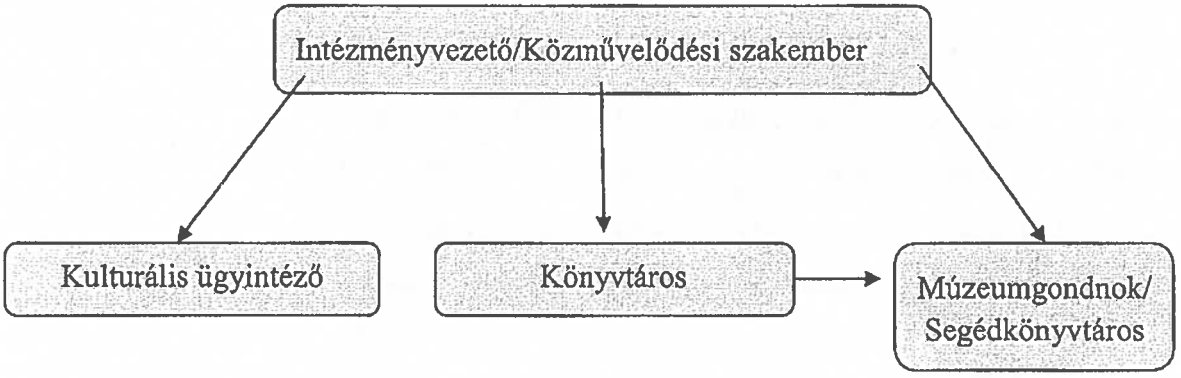
3.3. Alkalmazottak

1 fő közművelődési szakember-művelődésszervező (intézményvezető)
1 fő könyvtáros, a könyvtári teendőkre
1 fő kulturális ügyintéző (programszervező)
1 gondnok (múzeumban) + segédkönyvtáros (könyvtár)

Az összesen 3 fő alkalmazott munkáltatója az igazgató.

Az intézmény dolgozóinak feladataira vonatkozó részletes rendelkezéseket a munkaköri leírások tartalmazzák (a részletes, névre szóló munkaköri leírásokat a függelékek tartalmazzák).

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény szervezeti felépítése: szervezeti ábra



3.4. Kivonat a munkaköri leírásokból (részletesen a mellékletekben)

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó próbaidejének leteltekor kézhez kap. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felel.

3.4.1. A művelődésszervező/ kulturális ügyintéző feladata

- megszervezi a település kulturális életével kapcsolatos feladatokat a fenntartó felé, felelős a művelődési ház gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- előkészíti a költségvetési szerv költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- házi pénztár kezelése.

3.4.2. A könyvtáros feladata

- jogszabályoknak megfelelően biztosítja a könyvtár szakszerű működését.

3.4.3. A helytörténeti gyűjtemény gondnokának feladata

- a múzeumnak és környékének (udvar) rendben tartása, takarítása,
- segédkezés a múzeumi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,
- előzetes bejelentésre a múzeum és a kiállító-terem nyitvatartása,
- segédkezés a művelődési ház, valamint a könyvtár teendőiben.

3.5. Szabadság

Az éves rendes, tanulmányi, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető- és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

3.6. Dolgozói munkaértekezletek

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

A különböző munkaterületek dolgozói:

- beszámolnak tevékenységükről,
- javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejthetik,
- kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.

Hatáskör:

Az éves beszámolók és munkatervi javaslatok elfogadása.

Ügyrendje:

Évente 1-szer ülésezik: decemberben. Az igazgató hívja össze, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Résztvevői:

Az intézmény teljes személyzete.

4. Az intézmény működésének főbb szabályai

4.1. A munkaviszony létrejötte

Az önkormányzat (intézmény) a munkavállalóval a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a KJT szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

A kinevezés három hónapos próbaidőt határoz meg.

4.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, kivéve, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a szolgáltatást igénybevevő - beiratkozó - olvasók személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk,
- az intézmény által megkötött szerződések adatai,
- az intézmény biztonsági, vagyoni és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai

alkalmazásai.

Az adatok kezelése és az adminisztráció a kijelölt szakalkalmazottak feladata és felelőssége, abba csak a felügyeleti szervnek van betekintési joga. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozatot csak az intézmény vezetője vagy annak megbízottja adhat (megbízást az intézményvezető adhat).

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. 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 érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az általa "leadott" anyagot, közlés előtt vele egyeztesse.

4.4. A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/, a közalkalmazottak jogállásáról és a 2012. évi I tv. 93 § /MT/ az irányadóak.

A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény tereiben nappali időben minden rendezvény feltételeit a szakalkalmazottak felügyelik, a nyitvatartási időn túl szervezett programoknál csak a saját szervezésű rendezvényeket. Az így keletkezett túlórákat le kell csúsztatni, mivel ezért külön bérezésre nincs lehetőség. A városi rendezvények szervezésében, lebonyolításában keletkező túlórákkal ugyanaz az eljárás érvényes, mint az előbbiekben. A munkaidőt a művelődési ház, a könyvtár és a muzeális kiállítóhely nyitvatartásához és rendezvényeinkhez igazítjuk. A művelődési ház dolgozói heti munkaidő keretben (40 óra), a könyvtáros kolléga részmunkaidőben (heti 30 óra), a segédkönyvtáros/múzeumgondnok munkakörben dolgozó kolléga rugalmas napi munkarendben (a nyári és a téli nyitvatartás rendjéhez igazodva (heti 40 óra)) dolgozik.

4.5. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a KJT, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az igazgató felel.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

4.6. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

4.7. Anyagi felelősség

A dolgozó szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép).

rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, felszerelési cikkek stb. megóvásáért.

4.8. Az intézmény szolgáltatási, nyitvatartási rendje:

Az intézmény nyitvatartásáért a vezető mellett valamennyi szakalkalmazott felelős.

A könyvtár nyitvatartása:

Hétfő: Zárva
Kedd: 7:30 – 16:00
Szerda: 7:30 – 14:00
Csütörtök: 7:30 – 16:00
Péntek: 7:30 – 13:30
Szombat: 10:00 – 12:00

Kiss Géza Ormánsági Helytörténeti Kiállítóhely nyitvatartási rendje:

Nyári nyitva tartás: **(április 1-október 31-ig)**

Nap	Idő
Hétfő	Zárva
Kedd	10.00-16.00
Szerda	10.00-16.00
Csütörtök	9.00-17.00
Péntek	9.00-17.00
Szombat	9.00-17.00
Vasárnap	Zárva (nyitva: előzetes bejelentkezés alapján)

Téli nyitva tartás: **(november 1-március 31-ig)**

Nap	Idő
Hétfő	Zárva
Kedd	10.00-16.00
Szerda	10.00-16.00
Csütörtök	10.00-16.00
Péntek	10.00-16.00
Szombat	8.00-16.00
Vasárnap	Zárva

A Sellye Városi Művelődési Ház nyitvatartási rendje:

Nap	Idő
Hétfőn	8.00-19.00
Kedd	8.00-16.00
Szerda	8.00-19.00
Csütörtök	8.00-19.00
Péntek	8.00-14.00
Szombat	A művelődési ház program esetén, a program idejéig tart nyitva, egyébként zárva tart. A szabadnapra eső nyitvatartási kötelezettség másik telephelyen (múzeumban) valósul meg.
Vasárnap	Zárva (program esetén nyitva tart)

4.9. Munkaterv, beszámoló, statisztika

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben dolgozó szakalkalmazotti-közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint be kell mutatni a fenntartónak. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Beszámoló készítése Sellye Város Képviselő-testülete részére az igazgató feladata.

Statisztikai adatszolgáltatás a szakalkalmazottak bevonásával, az igazgató, illetve a könyvtáros feladata.

4.10. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, valamint minden olyan intézkedésnél, amelyik más szakterületen dolgozók munkáját érinti, az intézkedést megelőzően a dolgozóknak egyeztetési kötelezettségük van.

4.11. Ügyiratkezelés

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, amely az SZMSZ kiegészítő szabályzata. A munkáltatói és a vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az igazgató feladata. A forgalommal kapcsolatos ügyiratkezelés az igazgató és a könyvtáros feladata.

4.12. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza az alábbiak szerint:

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza az intézmény működésével kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat. Az aláírási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte, akadályoztatása esetén az iratokat helyette a könyvtárosi munkakört betöltő kolléga (Dancsecs Enikő) írja alá. Az intézményvezető és a könyvtáros kolléga tartós akadályoztatása esetén meghatározott ügyekben (melyeket előzetesen rögzíteni kell) aláírásra jogosult a kulturális ügyintéző munkakörben dolgozó kolléga.

A könyvtáros aláírási jogköre kiterjed a könyvtárhoz tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, ezen kívül az "intézményegység" tevékenységi körén belül létesített felkérésekre, tájékoztatókra, megrendelésekre, levelezésre és az adatszolgáltatásokra.

A kulturális ügyintéző aláírási jogköre az intézmény vezetőjével **előre** egyeztetett terem- és eszközbérleti szerződésekre, postai küldemények átvételére és számlák kiállítására terjed ki.

A szerződéseket, leveleket az intézményt feltüntető fejléccel/logóval kell ellátni, az aláírások mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni.

4.13. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál a cégbélyegzőt (körbélyegzőt) kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- könyvtáros
- kulturális ügyintéző

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézménynél használatos bélyegzők kezelésére, használatára és nyilvántartására.

A bélyegzők megrendelése, nyilvántartása

1.) A bélyegző megrendeléséről az intézmény igazgatója gondoskodik.

2.) Az intézmény az általa használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A használatra kiadott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni kell.

Fej/Körbélyegzők: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény - magyar címer

Megtalálási helye: Ormánság Közösségi Ház (művelődési Ház) (Sellye, Mátyás király utca 53); Városi Könyvtár (Sellye, Köztársaság tér 6); Sellye Város Önkormányzat (Sellye, Dózsa György utca 1)

Használata: minden irathoz használható

Lenyomata:

Hosszú cégbélyegzők: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény, 7960 Sellye, Mátyás király utca 53

Megtalálási helye: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény, Sellye Város Önkormányzat

Lenyomata:

A bélyegzők kezelése

1.) A bélyegzőt kezelő munkatárs anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Amennyiben a munkatárs elveszti a bélyegzőt, köteles azt azonnal írásban jelezni. Az intézmény vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni.

2.) Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála lévő bélyegzőt köteles azonnal leadni a nyilvántartás kezelőjének.

3.) Ha a munkavállaló nem megfelelően kezeli, az intézmény vezetője köteles

megvonni annak használati jogát.

4.) A bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések:

- a bélyegzőt csak hivatalos okmányon lehet használni,
- a bélyegzőt elzárva kell tartani, hogy illetéktelen személyek ne használhassák,
- valamennyi hivatalos levélre, ügyiratra, dokumentumra csak az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott szakmai munkatárs aláírása után kerülhet bélyegző, az aláíró nevének és beosztásának feltüntetésével,
- a bélyegző átruházása csak az igazgató engedélyével történhet.

A bélyegzők bevonása: - az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőket az igazgatónak át kell adni, aki gondoskodik annak hivatalos megsemmisítéséről. A cégbélyegző, fejbélyegző használatáért, tárolásáért az igazgató felel. Egy fejbélyegző használatáért, kezeléséért a könyvtáros felel.

4.14. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének - távollétében - helyettesének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére - a vezetés által kijelölt - az alkalmazotti közösség egy másik tagja, a kulturális ügyintéző kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője a munkaköri leírásban is szabályozza.
Betegség, szabadságolások és más előre nem látható problémák miatt előforduló zárva tartás esetén az intézmény kiírással tájékoztatja a lakosságot a megváltozott munkarendről.

4.15. A továbbképzés szabályai

A közalkalmazottak továbbképzése az 1997. évi CXL. törvény és az 1/2000. sz. NKÖM rendelet, és a 32/2017 (XII. 12.) EMMI rendelet alapján történik. Minden szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozónak ötévente képzési-és beiskolázási tervet kötelező készíteni. A képzések költségeit állami és önkormányzati támogatás (megegyezés alapján) fedezi.

4.16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. Törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről, 3. § (1): vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközökkel, valamint az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás is szerepel a feladat körében.

5. Az intézmény működésének főbb szabályai

5.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

5.1.1 A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval a KJT szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

5.1.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek és nyilvánosságra kerülés esetén az intézmény érdekeit sértené, amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

6. Mellékletek

1. számú melléklet: Az Alapító okirat és elfogadásának nyilatkozata
2. számú melléklet: Az SZMSZ elfogadásának határozata
3. számú melléklet: Küldetésnyilatkozat
4. számú melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat és a Könyvtár gyűjtőköre
5. számú melléklet: A Városi Könyvtár Minőségi Kézikönyve
6. számú melléklet: A Városi Könyvtár Stratégiai Terve
7. számú melléklet: Könyvtári Szolgáltatásjegyzék
8. számú melléklet: Könyvtári Fenntartói Nyilatkozat
9. számú melléklet: Munkavédelmi Szabályzat
10. számú melléklet: Adatvédelmi Szabályzat
11. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
12. számú melléklet: Házirend
13. számú melléklet: Etikai irányelv
14. számú melléklet: Internet használati szabályzat
15. számú melléklet: A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény védelme

6/3. sz. melléklet: Küldetés nyilatkozat

Az intézmény küldetés nyilatkozata:

Az intézmény fő feladatának tekinti, hogy az érdeklődők számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra. A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és

Muzeális Intézmény küldetése a Sellye városban és környékén élő polgárok számára az elérhető kulturális és közművelődési szolgáltatások biztosítása, ezzel is hozzájárulva a kulturális esélyegyenlőség megvalósításához. Elsődleges célunk, hogy minden korosztály találjon a kulturális kínálatunkból olyan programot, amelyre szívesen látogat el, ami értéket közvetít számára, ahol találkozhat érdeklődési körű társaival és tevékenységével hozzájárulhat a helyi társadalom formálásához. Intézményünknek szerepet kell vállalnia a hagyományok átadásában, valamint a helyi kultúra gazdagításában.

Mindemellett fontosnak tekintjük, hogy az intézmény minden korosztály számára biztosítsa a változó társadalmi körülményekhez és igényekhez igazodóan a hagyományos kultúra-közvetítés és a nyilvános könyvtári szolgáltatások elemeit, elősegítse az életszínvonal emelését az élethosszig tartó tanulás szemléletének terjesztésével. Ennek érdekében biztosítjuk Sellye város és vonzáskörzetében élők számára a szervezett közösségi élet színterét különböző klubok és szakkörök formájában, közoktatási intézményekkel kötött együttműködési megállapodások keretében kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek kreatív kompetenciájának fejlesztésére, tehetséggondozásra.

6/4. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat és a könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár, állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét. Ennek érdekében folyamatos összehasonlító állományelemzést végez. A könyvtári anyagok beszerzése az alaptevékenységek megvalósítását segíti.

A könyvtár gyűjti:

- a magyarul megjelenő könyvtári dokumentumokat, válogatva
- a Magyarországon megjelenő könyvtári dokumentumokat, válogatva
- különös tekintettel a város helytörténeti vonatkozású kiadványaira.

Dokumentumtípus szerint gyűjti:

- nyomtatott könyveket, folyóiratokat, hírlapokat és egyéb időszaki kiadványokat
- audio, audiovizuális, elektronikus dokumentumokat.

A könyvtár állományának nyilvántartása

Az állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat figyelembevételével történik.

A könyvtári állomány feltáró eszközei

A könyvtár könyvállományának nyilvántartása szerzői betűrendes katalógus segítségével történik.

Az intézmény használatának szabályozása

A könyvtár nyilvános könyvtár, minden a könyvtárhasználatból nem kizárt érdeklődőnek a kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll.

A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtár valamennyi szolgáltató helyén biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat.

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztántartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a szolgálatot teljesítő könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől eltiltani, az okozott kárt megtéríttetni.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja az alábbiak szerint:

Dokumentumtípus	**Könyvtári státusz**	**Kölcsönözhető darabszám**	**Kölcsönzési idő**	**Hosszabbítás**
Könyv	kölcsönzői állomány	6	1 hónap	igen (2x)
	kézikönyvtári állomány, egyedi elbírálás alapján	2	5 nap	nem
Hírlapok, folyóiratok	régebbi példányok	8	2 hét	nem
Audio dokumentumok	Kölcsönzői állomány	2	2 hét	nem

Az olvasónál egyszerre 10 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve. A könyvek kölcsönzési határidejét, ha közben más nem jegyezte elő legfeljebb 2 alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen a könyvtárban, illetve telefonon a 06/73 580-035-ös telefonszámon. Az újságok, hangzó dokumentumok, kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.

A könyvtárhasználat általános szabályai

A könyvtárban a helyhez illő, csendes, egymás munkáját tiszteletben tartó viselkedés az elvárt. A könyvtárban ápolatlanul, hiányos öltözékben tartózkodni nem illik. A könyvtárban a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás tilos. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtárnak bármilyen jogcímen tartozik. Eltiltható a

könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, vagy nyugalmát tartósan zavarja. A könyvtár, vagy használói sérelmére elkövetett magatartás a látogatás és a könyvtári tagság felfüggesztésével jár. A könyvtári szabályok megsértőitől a kölcsönzési, illetve a helyben használati jogot megvonhatja az intézmény vezetője. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros hivatalos személynek minősül.

Beiratkozás

A beiratkozás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, ill. - ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik – a jótállójának alább felsorolt adatait:

• név (asszonyoknál leánykori név is),
• születési hely és idő,
• anyja neve,
• állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó (ha Sellyén ideiglenes lakcímmel rendelkezik az is, ebben az esetben azonban a levelezési címet meg kell jelölni),
• személyi igazolvány, vagy útlevél

A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ám ezek közlésére a beiratkozó nem köteles

• Foglalkozása és munkahelye
• Önálló foglalkozásúak esetében: székhely vagy telephely
• Nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek esetében a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezése, a munkahelynél a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti
• Önálló jövedelemmel nem rendelkező személyek esetében: tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel;

háztartásbeliek (stb.) esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti. A közvetlen kapcsolattartás érdekében a könyvtár rögzíti a mobilszámot és email címet is.

A kölcsönzés térítésmentes.

A beiratkozáshoz használt dokumentumok

• Beiratkozási, regisztrálási adatok:

A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár tasakos nyomtatványon, illetve gépi táblázatban rögzíti. A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik a Beiratkozásnál" leírtakkal. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használhatja fel. A könyvtárlátogató kérésére - amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni - adatait törölni kell.

• Törzslap, olvasói nyilatkozat:

Az olvasó törzslapján szintén szerepelnie kell az előzőpontban felsorolt adatoknak és az olvasó nyilatkozatának, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik jótállójának alább felsorolt adatait:

• név (asszonyoknál leánykori név is)

• születési hely és idő,

• anyja neve,

• állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó (ha Sellyén ideiglenes lakcímmel rendelkezik az is, ebben az esetben azonban a levelezési címet meg kell jelölni),

• személyi igazolvány, vagy útlevél száma.

A közvetlen kapcsolattartás érdekében a könyvtár rögzíti a mobilszámot és e-mail címet is.

6/10. sz. melléklet: Adatvédelmi szabályzat

A személyes adatok kezelésére vonatkozó fontosabb jogszabályok

A jelen tájékoztató kidolgozásakor az Adatkezelő a könyvtár és helyenként az integrált intézmény (későbbiekben intézmény) tevékenységére vonatkozó alábbi hatályos jogszabályokat vette figyelembe:

Az európai parlament és a tanács (eu) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetére történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 9//EK rendelet hatályon kívül helyezéséről általános adatvédelmi rendelet;

2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;

1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;

A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** és a végrehajtásáról szóló **150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet**;

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;

2013. évi V. törvény - a Polgári Törvénykönyvről

Az államháztartásról szóló **2011. CXCV. törvény és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;

2000. évi C. törvény - a számvitelről;

2001. évi CVIII. törvény - az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről;

2003. évi C. törvény - az elektronikus hírközlésről;

A Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény**; a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló **2005. évi CXXXIII. törvény**.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok:

Az adatkezelés szabályai, a jogszerű, tisztességes és átlátható adatkezelés elve:

ez alapján az Adatkezelő a személyes adatokat jogszerűen és tisztességesen, az érintettek számára átláthatóan, nyomon követhetően kezeli.

A célhoz kötött adatkezelés elve:

a követelményeknek az Adatkezelő úgy tesz eleget, hogy a személyes adatokat csak előre meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból gyűjti, és azokat nem kezeli a célokkal össze nem egyeztethető módon. A Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

A pontosság elve:

a Rendelet kimondja, hogy a személyes adatoknak, pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; az Adatkezelő intézkedést tesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölje vagy helyesbítse.

A korlátozott tárolhatóság elve szerint:

az adatkezelő olyan formában tárolja a személyes adatokat, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor.

Az integritás és bizalmas jelleg elve érdekében:

az Adatkezelő oly módon végzi a személyes adatok kezelését, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága.

Az elszámoltathatóság elve megvalósítása érdekében:

az Adatkezelő felelősséget vállal a személyes adatok kezelésével kapcsolatban a 4. pontban leírt gyakorlatáért.

Az adatkezelés jogszerűsége, a „jogalapok":

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyira jogszerű, amennyire legalább az alábbiak egyike teljesül:

az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

Az érintett jogai

Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelés megkezdését megelőzően az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról tájékoztatást kapjon.

Az érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, akkor jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a Rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.

A helyesbítéshez való jog:

az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog"):

az érintett jogosult arra, hogy kérésére - amennyiben a Rendeletben meghatározott indokok valamelyike fennáll - az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat. Az Adatkezelő köteles arra, hogy ez esetben az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje.

Az Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy a könyvtári beiratkozás feltétele a CXL. tv. 57. §. (1) bekezdésében meghatározott személyes adatok megadása, ezért a könyvtári tagság ideje alatt ezen adatok érintett általi töröltetése a könyvtári tagság azonnali megszűnéséhez vezet. Nem lehet törölni annak a beiratkozott könyvtárhasználónak az adatait, akinek bármilyen jellegű tartozása van az Adatkezelővel szemben.

Az adatkezelés korlátozásához való jog:

az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a Rendeletben meghatározott feltételek teljesülnek.

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adathordozhatósághoz való jog:

az érintett jogosult arra, hogy az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt az az Adatkezelő akadályozná, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább.

A gyermek hozzájárulására vonatkozó feltételek:

a közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyerek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyerek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről:

ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintettet az adatvédelmi incidensről.

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog):

az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog:

minden érintett jogosult hatékony bírósági jogorvoslatra, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletek nem megfelelő kezelése következtében megsértették a rendelet szerinti jogait.

A jogszerű adatkezelés biztosítása a nyilvános könyvtári rendszerben a könyvtári alapfeladatokkal összefüggő adatkezelés

Adatkezelés az érintettek hozzájárulása alapján

Az érintettek hozzájárulása alapján történik a nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybevétele; a könyvtárhasználó és az Adatkezelő közötti írásbeli e-mail) kommunikáció; feliratkozás az Adatkezelő által készített értesítésekre; az Adatkezelő közösségi oldalainak megtekintése, azon bejegyzések elhelyezése; az Adatkezelő által szerezett programokon való részvétel; a panaszkezelés.

A könyvtár által szervezett programok résztvevőire vonatkozó szabályok

A Könyvtár tevékenységéhez hozzá tartozik a szakmai és közművelődési programok szervezése, amelynek során a Könyvtár épületébe nemcsak a könyvtárhasználók, hanem a nyilvánosság tagjai is betérhetnek.

A Könyvtár a személyes adatok kezelése szempontjából különböző programokat szerez. A rendezvény lehet: nyílt, regisztrációhoz nem kötött, nyitott, előzetes regisztrációhoz kötött, zárt, csak meghívottaknak szóló.

A regisztrációhoz nem kötött, nyílt programon a nagyközönség tagjai korlátozás nélkül vehetnek részt. A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet az Könyvtár, mint Adatkezelő a honlapján, közösségi média oldalán közzé tehet. Az adatkezelés jogalapja ez esetben az érintett hozzájárulása. Az Adatkezelő az eseményen készült kép- és hangfelvételeket a Helyismereti gyűjteményben helyezi el, amely gyűjteményre nézve megőrzési kötelezettsége van. Amennyiben a közzétett kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az érintett írásbeli kifogást terjeszt nem, az Adatkezelő a Rendelet által előírt módon, a jele tájékoztató egyik pontjában (Törléshez való jog) leírtak szerint jár el.

A regisztrációhoz kötött, nyitott programon értelemszerűen azok vehetnek részt, akik az e-mail /postai címüket a Könyvtárral közölték. A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekébe kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet az Könyvtár, mint Adatkezelő a honlapján, közösségi média oldalán közzé tehet. Az adatkezelés jogalapja - mind az értesítési cím megadása, mind a kép- és hangfelvétel készítése esetén - az érintett hozzájárulása, illetve a jogi kötelezettség. Az Adatkezelő a programra jelentkezők e-mail címét a megrendezés után 30 nappal törli. Az Adatkezelő az eseményen készült kép- és hangfelvételeket a Helyismereti gyűjteményben helyezi el, amely gyűjteményre nézve megőrzési kötelezettsége van. Amennyibe a közzétett, illetve megőrzött kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az érintett írásbeli kifogást terjeszt elő, az Adatkezelő megvizsgálja a kérelmet, és annak elbírálása során a Rendelet által előírt módon jár el.

A csak meghívottak számára rendezett zárt programon való részvétel előfeltétele, hogy az érintettek előzetese közöljék a Könyvtárral a jelentkezéshez szükséges személyes adataikat (név, munkahely, beosztás, email cím, telefonszám stb. A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet a Könyvtár, mint Adatkezelő a honlapján, közösségi média oldalán közzé tehet. Az adatkezelés jogalapja - mind a regisztráció során kért személyes adatok közlése, mind a kép- és hangfelvétel készítése esetén - az érintett hozzájárulása. Az Adatkezelő a programra jelentkezők e-mail címét a megrendezés után 30 nappal törli, az eseményen készült kép- és hangfelvételeket a Helyismereti gyűjteménybe helyezi el, amely gyűjteményre nézve megőrzési kötelezettsége van.

Amennyiben a közzétett kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az érintett írásbeli kifogást terjeszt elő, az Adatkezelő a Rendelet által előírt módon, a jele tájékoztató meghatározott pontjában (Törléshez való jog) leírtak szerint jár el.

Az anonim adatok és a böngészéshez használt eszköz IP címének összekötésével az Adatfeldolgozó a gyűjtött adatokat célzott reklámok eljuttatására használja, melynek célpontja az internethasználó eszköze. Az Adatkezelő a közösségi oldalának elérését, megosztását, kedvelését megkönnyítő sütiket a Facebook I. és az Instagram LLC. szolgáltatása biztosítja. A sütik által kezelt adatokhoz a Facebook Inc. (1601 Willow Road, Melo Park, CA 9, USA és a Facebook I. tulajdonában lévő Instagram LLC. (1 Hacker Way, Menlo Park, CA 94025, USA) is hozzáfér. A szolgáltatás használata során megvalósuló adatkezelést a Facebook Inc. és az Instagram LLC. - mint Adatfeldolgozó - közösen végzi; a szolgáltatás révén hozzáfér a honlap látogatottságának méréséhez és a böngészési szokások feltérképezéséhez szükséges adatok köréhez. A gyűjtött adatokat az Adatfeldolgozó tartósan, de legfeljebb 2 évig tárolja az érintett böngészéshez használt eszközén. E sütiket az érintett törölheti a saját eszközéről. Az Adatfeldolgozó a fenti adatokat az érintett számára küldött, célzott reklámok eljuttatására is felhasználja.

Hírlevél/e-mailes tájékoztatás szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelés:

Az adatkezelés érintettje az a könyvtárhasználó, aki a regisztráció során, vagy megadta a hozzájárulását ahhoz, hogy az Adatkezelő az érintett által megadott e-mail címre eljuttassa a hírlevelet. Az adatkezelés jogalapja mindkét esetben az érintett hozzájárulása.

Az adatkezelés célja: az Adatkezelő által készített hírlevelek küldése az érintett részére. A hírlevelek tárgya az Adatkezelő szolgáltatásai, programjai, újdonságai, figyelemfelhívó ajánlatai.

Az adatkezelés időtartama: az Adatkezelő a hírlevél küldése kapcsán kezelt személyes adatokat az érintett erre vonatkozó hozzájárulásának visszavonásáig (leiratkozásig), illetve az adatoknak az érintett kérésére történő törléséig kezeli.

Az adatok tárolásának módja: az Adatkezelő az informatikai rendszerében egy elkülönített adatkezelési listán kezeli a kapott adatokat. Az érintett által a hírlevél küldés céljából kezelt, papíron átadott adatokat biztonságos helyen őrzi. Az Adatkezelő garantálja, hogy se az informatikai rendszerben, sem a papíron tárolt személyes adatokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá.

Adatbiztonsági intézkedések

Az érintettek által rendelkezésre bocsátott személyes adatok biztonságáért az Adatkezelő ide szükséges lépést megtesz - mind a hálózati kommunikáció, mind az adatok tárolása, őrzése során. Az Adatkezelő a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, továbbá kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv. érvényre juttatásához szükségesek. Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen. Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti, és akként kezeli.

Az Adatkezelő a közalkalmazottakkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő; azt az érintett munkatársak az erre rendszeresített nyilatkozat aláírásával igazolják.

A személyes adatokhoz való hozzáférést az Adatkezelő a jogosultsági szintek megadásával korlátozza. Az Adatkezelő az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.

Amint a személyes adatok az Adatkezelő informatikai infrastruktúráján belülre kerülnek, az adatok megőrzésével és védelmével kapcsolatos teendőket az **Adatkezelő Adatbiztonsági Szabályzatában** lefektetett elvek, eljárások és biztonsági szabályok írják elő, amelyek betartásáért az Adatkezelő miden munkatársa felelős. Az adatkezelő a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton zajló bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

A személyes adatok kezelése során, az Adatkezelő megfelelő intézkedésekkel biztosítja: 1. a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását; 2. a számítógépes rendszerek jogosulatlan személyek általi használatának megakadályozását; 3. annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat mikor és ki vitte be a számítógépes rendszerekbe; 4. az adathordozó eszközök magas szintű fizikai védelmét; 5. az informatikai rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát; 6. az esetlegesen fellépő hibákról jelentés készítését.

Adatvédelmi incidensek:

Az adatvédelmi incidens során sérül a titoktartási kötelezettség, a hozzáférhetőség agy az integritás. A leggyakoribb adatvédelmi incidensek: hordozható adattároló (pl. pendrive) elvesztése, mobil eszköz (pl. laptop) eltulajdonítása, személyes adatok téves továbbítása, informatikai rendszer elleni támadás.

Az adatvédelmi incidensek kezelése:

Az adatvédelmi incidensek megelőzése, a bekövetkezés esetén a kezelése, továbbá a vonatkozó jogi előírások betartása és betartatása az Adatkezelő intézmény vezetőjének a feladata. A megelőzéssel kapcsolatos minimális intézkedés: az informatikai rendszerekben kötelező elemezni valamennyi hozzáférést és az esetleges hozzáférési kísérleteket. Amennyiben az Adatkezelő munkatársai adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az intézmény vezetőjét. Bejelentés esetén a Könyvtár vezetője - az illetékesek bevonásával - haladéktalanul megvizsgálja az esetet, és eldönti, hogy valóban incidensről, vagy pedig téves riasztásról a szó. A vizsgálandó és megállapítandó szempontok:

- az incidens bekövetkezésének időpontja és helye,
- az incidens leírása, hatásai,
- a kompromittálódott adatok köre és mennyisége,
- a kompromittálódott adatokkal érintett természetes személyek köre,
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírása,

a további károk megelőzése, csökkentése érdekében tett intézkedések megtétele. Adatvédelmi incidens bekövetkeztekor meg kell határozni és el kell különíteni az érintett rendszereket, és gondoskodni kell az incidenst előidéző bizonyítékok összegyűjtéséről és azok megőrzéséről. Mindezt követően meg kell kezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása:

az Adatkezelő vezetője köteles bejelenteni a tudomására jutott adatvédelmi incidenst az illetékes felügyeleti hatóságnál. A bejelentést indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 1 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, meg kell tennie. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésen ismertetni kell:

1. az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát; 2. közöli kell az adatvédelmi tisztviselő vagy megbízott nevét és elérhetőségeit; 3. föl becsülni az

adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket; 4. be kell mutatni az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására megtett vagy tervezett intézkedéseket, adott esetben beleértve az incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó határozatokat. A bekövetkezett adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezeti, amelynek minimum az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- az adatkezelést előíró jogszabálya meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatokat a hatóság ellenőrizheti.

Jogérvényesítés:

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos bármilyen kérdéssel, észrevétellel az Adatkezelő adatvédelmi felelőséhez lehet fordulni.

Elérhetősége:

Név: Dancsecs Enikő, Telefonszám: +36 73/580-035 E-mail cím: konyvtar@sellye.hu

Ha az érintett kérelme nyomán az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon elül az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy panaszt nyújthat be a felügyeleti hatóságnál, és élhet írósági jogorvoslati jogával. Az Adatkezelő az érintett kérésére tájékoztatja őt a jogorvoslati lehetőségekről. Az érintett az adatkezeléssel kapcsolatos panaszával közvetlenül a hatósághoz is fordulhat:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.; telefon: +36-1-391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu honlap: www.naih.hu

Ha az érintett úgy véli, az adatkezelés során az Adatkezelő megsértette a személyes adatok

kezeléséhez fűződő jogait, bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. Az érintett választása szerint a per az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

6./12. sz. melléklet: Házirend

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Sellye Város Önkormányzatának felügyelete alapján működik. A házirend időbeli hatálya kiterjed:

- a Közösségi Ház épületébe való belépéstől egészen a távozásig
- kiterjed a teljes évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya kiterjed:

Jelen házirend előírásait a Közösségi Ház, Könyvtár, Helytörténeti Kiállítóhely területén, illetve azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek épületen kívül is (az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében), azt az intézmény épületén kívül is alkalmazni kell.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény intézményvezetője készíti el, az intézmény dolgozói véleményezik és a fenntartó fogadja el.

A házirend nyilvánossága:

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirendet ki kell függeszteni az épületben, oly módon, hogy azt az intézmény látogatói szabadon megtekinthessék. A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, az érintettekkel meg kell ismertetni.

Általános szabályok:

Jelen házirend mindenkire vonatkozik, aki valamilyen formában a Közösségi Ház bármely termét, helységét igénybe veszi. Ennek betartásáért minden igénybevevő és a Sellyei Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény dolgozója felelős.

Terembérlet esetén a bérlő az egyszemélyi felelős a házirend betartásáért.

A tűz- és munkavédelmi szabályok betartása mindenkire kötelező érvényű.

A Közösségi Ház működési ideje:

Rendes működési idő: hétfőtől - csütörtökig: 8.00 - 16.00 óráig, pénteken: 8.00 - 14.00-ig. Hétvégéken, szabad- és munkaszüneti napokon zárva, kivéve rendezvények alkalmával. Indokolt esetben, rendezvények, tanfolyamok, illetve azokra való felkészülés esetében eltérhet a rendes működés idejétől.

Az intézményt a hivatalos nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, szolgáltatásait a házirend feltételeinek kötelező betartásával veheti igénybe.

1. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. A felszerelés és a bútorzat rongálása tilos!
2. A művelődési házban étel- és italforgalmazás csak a büfé bérlőjét illeti meg, térítésmentes vendéglátás csak családi zártkörű, illetve önkormányzati rendezvényen lehetséges. A szeszesitalok árusítására vonatkozó jogszabályokat az árusító köteles betartani.
3. Ittas egyének a művelődési házat nem látogathatják! A rendezvény alatt ittassá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az intézményt!
4. Gyermekek részére szervezett rendezvényen szülő - kísérőként - részt vehet!
5. A rendezvények végén mindenki köteles elhagyni a helyiségeket!
6. A belépődíjas rendezvények látogatásának, szolgáltatások igénybe vételének előfeltétele a jegyvásárlás, illetve a megállapított ellenérték megfizetése. Jegyelővétel és egyéb befizetés az előzetesen jelzett órákban történik.
7. Az intézmény területén minden látogatónak- a közösségi és társas élet szabályainak megfelelően - kulturált magatartást kell tanúsítania. A rendre és a tisztaságra ügyelni kell!
8. Az intézmény közösségi célú létesítmény, ezért csak megfelelően rendezett és tiszta öltözékben és állapotban lehet látogatni, rendezvényein részt venni.
9. Dohányozni az egész épületben és bejáratának 5 méteres körzetében TILOS.
10. Az intézményben tartózkodók hozzájárulnak ahhoz, hogy dokumentációs céllal a programokról fotó/video felvételek készüljenek, melyek esetleg az interneten is megjelenhetnek. Amennyiben Ön nem járul hozzá a felvételkészítéshez, kérem, forduljon az információs szolgálathoz!

11. Működési idő alatt a nyilvánosság elől elzárt helyiségekben, zárást követően a Közösségi Ház teljes területén illetéktelen személy nem tartózkodhat!
12. A Közösségi Ház dolgozóinak utasításait mindenkinek és mindenkor be kell tartani!
13. A Közösségi Házban külső szervezet, magánszemély rendezvényt csak az intézményvezető engedélyével szervezhet, az intézménybelső szabályzatainak betartásával.
14. A Közösségi Ház nyitása és zárása a rendes működési idő utáni rendezvényekkor és hétvégén is a kisegítő személyzet feladata. Az épülethez kulcsot csak az intézményvezető engedélyével kaphat a bérlő, aki ebben az esetben - a bérleti szerződésben rögzítetten - teljes felelősséget vállal az épületért.
15. A Közösségi Ház működési rendjét zavaró magatartást tanúsító személlyel szemben az intézmény dolgozói felléphetnek. Súlyos, indokolt esetben fenntartói jóváhagyás mellett adott szervezetek, természetes személyek egyedi döntés alapján kitilthatók az épületből. Súlyos, indokolt esetben, rendbontás esetén a dolgozó köteles rendőri szervek beavatkozását kérni.
16. A Közösségi Ház területén hirdetés, plakát, szórólap csak az intézményvezető jóváhagyásával helyezhető el.
17. A Közösségi Házban őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.
18. Szöget vagy bármilyen más tárgyat a falba verni, illetve bármilyen típusú ragasztóval tárgyakat a falra, ajtóra, ablakra ragasztani kizárólag az intézményvezető engedélyével lehet. Az ennek megszegéséből fakadó károkat mindenki köteles megtéríteni.
19. Az esetleges balesetekért felelősséget az intézmény nem vállal.
20. Parkolásra vonatkozó szabályok: Parkolni csak a kövezett parkolóban szabad. A Közösségi Ház bejáratai előtt a parkolás tilos, ezt a területet fenn kell tartanai azon járművek részére, amelyek az adott rendezvényhez kapcsolódó szállítási tevékenységet végzik. A művelődési ház belső udvarába való parkolást biztonságtechnikai és tűzvédelmi szempontok szerinti előírások alapján a bérbeadó korlátozza!
21. Aki a Házirend ellen vét, ideiglenesen eltiltható a művelődési ház látogatásáról.

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény

Gázsity Henriett (intézményvezető)

6/13. sz. melléklet: Etikai irányelv

Etikai irányelv

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár, és Muzeális Intézményetikai irányelve

Az Etikai Irányelv célja, hogy az intézmény minden munkatársa számára – munkakörtől és vezetői beosztástól függetlenül – meghatározza azokat az értékeket és magatartásnormákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltse funkcióját. Az Etikai Irányelv irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához. Az Etikai Irányelvben leírtak gyakorlati alkalmazása valamennyi munkatárs számára ajánlott. A dolgozók éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása értékelési szempont. Az Etikai Irányelv kiterjed az intézmény működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol az intézmény nevében bármely munkavállalója tárgyal, fellép. A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény munkatársaitól elvárt általános értékek, magatartás:

1. Csapatszellem:

Az intézmény céljainak elérése feltételezi, hogy a munkatársak ismerik az intézmény működési rendjét. A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a munkatársak emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.

2. Elkötelezettség, lojalitás

A munkatársakat jellemezze az intézmény iránti elkötelezettség, a szakma szeretete. Az intézmény hírnevének megőrzése, fejlesztése valamennyi munkatárs kötelessége.

3. Felelősségvállalás

Az intézmény munkatársaitól elvárt, hogy feladataikat saját felelősségi körüknek megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen végezzék, képviselve hatáskörükön belül az intézményt. A felelősségükhöz tartozzon hozzá a döntéseik következményeinek felvállalása.

4. Szakmai felkészültség

Az intézmény munkatársainak megalapozott szakmai ismereteik alapján kell a feladataikat végezniük, a feladatvégzéshez szükséges jogszabályok ismeretével. A munkatársak legyenek elkötelezettek abban, hogy feladataikat tájékozottan kell végezniük, megfelelve annak a célnak, hogy a lehető legjobb szolgáltatást tudják nyújtani. A munkatársaknak ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül - legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük. Ehhez elengedhetetlen a munkatársak megfelelő tájékozottsága, szakmai felkészültsége.

5. Bizalom, partnerség, együttműködés

Egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését. Az emberi segítségnyújtás, a munkatársak megóvása az alaptalan vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

6. Példamutatás

E magatartást a célorientált gondolkodás, a kívánatos szervezeti kultúra elérésének tudatos felvállalása, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményének felülbírálási készsége jellemezze. Vezetőként egyrészt saját munkájáért, másrészt munkatársai, valamint az intézmény tevékenységéért való felelősség terheli. A vezetőtől különösen elvárt alapérték mind az intézményi, mind az intézményen kívüli példamutató viselkedés.

7. Vezetői kultúra

A szakmai igényességre épülő munka megköveteli, hogy a vezető folyamatosan bővítse tudását. A munkatársakkal szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra. Munkatársai teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.

6/14. sz. melléklet: Internet használati szabályzat

Az Internet szolgáltatást csak a könyvtár regisztrált, illetve beiratkozott olvasói vehetik igénybe:

• A számítógépek elsősorban tanulás, szórakozás, információszerzés és a szabadidő hasznos eltöltésére vehetők igénybe.
• A számítógépekre programokat, játékokat stb. felmásolni, telepíteni saját CD-ROMról, PenDrive-ról csak a könyvtáros engedélyével történhet.
• A számítógépeken aktív vírusvédelemi szoftverek futnak, ezen programok kikapcsolása, felfüggesztése tilos!
• A gépeket be- és kikapcsolni csak a könyvtáros engedélyével lehet.
• A gépek használatba vétele érkezési sorrendben történik, előre helyfoglalás nincs.
• Fájlcserélők ill. egyéb illegális programok használata tilos.
• Zárás előtt 10 perccel a gépeket le kell kapcsolni!
• A számítógép nem rendeltetésszerű használata, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kitiltást vonhat maga után.
• 10 éven aluliak a gépeket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják!
• A számítógép használatát a könyvtárostól kell kérni.
• A számítógép használata beiratkozáshoz vagy regisztrációhoz kötött szolgáltatás. Géphasználat előtt a használati szabályzat elfogadása kötelező.

- Számítógép használat korlátozható abban az esetben, ha csak egy alkalmazott van a helyiségben (ilyenkor felfüggeszthető vagy elutasítható, az alkalmazott döntése alapján)

A számítógépeken a következő szolgáltatásokat lehet igénybe venni:

szövegszerkesztés, táblázatkezelés stb., internethasználat, elektronikus levelezés, letöltés; adatbázisok használata, nyomtatás (külön kérés alapján).

A nyomtatás díja (fekete-fehér): 20 Ft/oldal, valamint (színes nyomtatás): 200 Ft/oldal. A véletlenül kinyomtatott oldalakat is fizetni kell.

Nyomtatási szándékot előre kell jelezni a könyvtárosnak!

- Saját adathordozó (CD, DVD, pendrive, mobiltelefon, SD kártya stb.) és egyéb saját technikai eszköz használata megengedett, de azok csatlakoztatásához előzetes engedély szükséges.
- Elektronikus levelezésre (e-mail) külön postafiókot a könyvtár nem biztosít. Erre a célra kérjük, valamelyik ingyenes levelezőrendszert használni!
- Az internet szolgáltatás nem használható: üzleti célú tevékenységre, törvénybe ütköző cselekményekre, mások munkájának zavarására vagy akadályozására!
- A felhasználók kötelesek betartani a hálózati és levelezési, valamint a különböző interaktív és kötegelt médiákon szokásos etikettet.
- A gépekben és a programokban okozott kárért a használó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik!
- A számítógépnél étel és ital fogyasztása TILOS!
- A számítógép nem rendeltetésszerű használata, a rendzavarás, a használati szabályok be nem tartása a szolgáltatásból való kitiltást vonhat maga után. A kitiltó rendelkezést a könyvtáros jogosult meghozni.

A használati szabályzat betartása minden használó számára kötelező!

6/15. sz. melléklet: A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény védelme

A művelődési ház dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt ismertetniük kell az intézmény használóival. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük. A dolgozók minden tagjának ismernie kell a költségvetési szerv Munka és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülési útvonalakat.

Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő esemény, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé. Ez lehet például: - baleset, - bombariadó, - tűzveszély, - illetéktelen személy behatolása, - bármely egyéb rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú, vagy jel arra utal, hogy a költségvetési szerv épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a bent lévőkkel együtt el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében a helyettesének. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen. Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.

7. Függelékek

7.1. Munkaköri leírások

7.1.1. Munkaköri leírás: Gázsity Henriett



SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Közművelődési szakember (Művelődésszervező+az intézmény vezetője)

A munkakör elnevezése:	Sellye Városi Művelődési Hát, Könyvtár és Muzeális Intézmény igazgatója
A munkakört betöltő neve:	**Gázsity Henriett**
Leánykori név:	Horváth Henriett
Anyja neve:	Horváth Erzsébet
Lakcíme:	7960 Sellye, Carolina tér 9
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	polgármester
Munkavégzés helye:	Sellye Városi Művelődési Hát, Könyvtár és Muzeális Intézmény 7960 Sellye, Mátyás király u. 53, továbbá a kapcsolódó intézményi feladatellátáshoz szükséges helyszínek.

A munkakör célja:

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény tevékenységét. A város kulturális életének megszervezése, az önkormányzati rendezvények és ünnepségek előkészítése, lebonyolítása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok: 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

Munkaidő: heti munkaidőkeret- 40 óra

Rendezvények alkalmával a munkaidő a rendezvény időtartamának megfelelően változhat.

A munkakör betöltőjének feladatai:

Közművelődés:

- Szervezi a település kulturális életét.
- Segíti a városban működő civilszervezetek munkáját.
- Előkészíti és lebonyolítja a nemzeti ünnepekről való megemlékezést (márc.15, augusztus 20, október 23,) valamint szervezi és lebonyolítja a város kulturális és szórakoztató programjait
- Meghívottként, esetenként, részt vesz a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi bizottság illetve a Képviselő-testület ülésein
- Szakmai továbbképzéseken, konferenciákon rész vesz
- Biztosítja a Tájház és múzeum látogathatóságát és gondoskodik a használhatóságukról.
- Az Intézmény részegységeinek valamint eszközeinek bérbeadásával kapcsolatos teendők intézése (bérbeadás, bérleti díjak beszedése).

- Felügyeli és gondoskodik a Közművelődési Intézmény részegységeinek képviselőtestület által elfogadottak szerinti használatáról.
- Felel a Közösségi Ház leltárában szereplő eszközök kölcsönzéséért, bérbeadásáért
- Felel a bálok, lakodalmak, vásárok zavartalan lebonyolításáért

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Jelenléti ív vezetése
- Felelős az általa kezelt, átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért, továbbá a tulajdonában álló hangtechnikai eszközök meglétéért és használhatóságáért
- Meghatározza a helyettesítés rendjét
- Felelős a tűz és munkavédelmi szabályok, és a vagyonbiztonság betartásáért.
- Intézményi anyagok, hirdetések internetes felületen történő megjelenítéséért.
- Felügyeli a civil szervezetek által használt helységek rendeltetésszerű igénybevételét.
- Munkáltatóját folyamatosan tájékoztatja az aktuális teendőkről, eseményekről és tapasztalatairól.
- Munkájával kapcsolatos hivatali titkot megtartja.
- A pénzügyi osztály vezetőjével közösen elkészíti az intézmény költségvetését.

Hatáskör és jogkör:

Munkáltatói jogkör gyakorlója az Intézmény alkalmazottai esetében.

Záradék:

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza. A munkavállaló, a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel, ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti feladatokat, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, illetve annak szükségessége felmerül, vagy arra utasítást kap és azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza. Nem köteles teljesíteni azt az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyéb, érdekeit védő jogszabályba ütközik. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Sellye. 2018. november 30.

.....

Nagy Attila polgármester

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.
Dátum: Sellye, 2018. november 30.

.....

Gázsity Henriett munkavállaló

Készült 3 példányban.
Egy példány 3 oldal
Kapják: 1. példány: munkavállaló
2. példány: munkáltató
3. példány: irattár

7.1.2. Munkaköri leírás: Dancsecs Enikő

Munkaköre: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény - könyvtáros

Munkakörhöz tartozó feladatai:

A város közigazgatási területén a lakosság színvonalas könyvtári ellátásának biztosítása és a Muzeális Intézmény működésével összefüggő feladatok ellátása az 1997. évi CXL. (2017. évi LXVII. tv.) törvényben foglaltak megvalósítása érdekében. A városban az olvasókultúra és könyvtári tevékenység fejlesztése.

- Szükség szerint beszámol a könyvtár munkájáról.
- Felelős a könyvtári és múzeumi munka tervezéséért, a tervek végrehajtásáért, a könyvtár állományért, a statisztikai jelentések elkészítéséért.
- Az intézményvezető távolléte esetén elvégzi a helyettesítési feladatokat.
- Jogosult az intézménybe érkező küldemények átvételére, a kimenő iratok aláírására.
- Részt vesz az állománygyarapítás, a feldolgozás, a könyvtári propaganda, a rendezvények tervezésében és szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a változó jogszabályokat, azokat érvényesíti a könyvtár munkájában. Figyelemmel kíséri a könyvtár szabályait, ha kell, módosításra javasolja.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár olvasószolgálati szakmai tevékenységét. Gondoskodik a könyvtár szerzeményezéséről, a könyvkereskedői ajánlatokat átnézi, az olvasói igények, a gyűjtőköri elvek figyelembevételével intézi a beszerzéseket.
- Rendszeresen végzi a könyvtári állomány tartalmi vizsgálatát, selejtezést, köttetést.
- Biztosítja a könyvtári számítógépes program működtetését.
- Felelős a könyvtári állomány raktári rendjének fenntartásáért a szabadpolcos és a raktári övezetben egyaránt.
- Hosszabb szabadság esetén (2 hétnél hosszabb) a művelődési ház programjaihoz kell igazodnia. Helyettesítését kolléganője segítségével oldjuk meg.

Munkavégzés helye: Városi Könyvtár, 7960 Sellye, Köztársaság tér 6.
Utasítási, irányítási és ellenőrzési jogkör gyakorlására jogosult közvetlen vezető: Gázsity Henriett intézményvezető
Munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott eszközök: IKT eszközök
Munkaidő: heti 30 óra (részmunkaidő)

SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Sellye, 2018. november 30.

Készült 3 példányban.
Egy példány 3 oldal
Kapják: 1. példány: munkavállaló
2. példány: munkáltató
3. példány: irattár

.....
Gázsity Henriett intézményvezető, munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

.....
Dancsecs Enikő
könyvtáros

7.1.3. Munkaköri leírás: Dudás Kinga

Munkaköre: kulturális ügyintéző

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény - kulturális ügyintéző

Munkakörhöz tartozó feladatai:

A város közigazgatási területén a lakosság színvonalas közművelődési feladatai ellátásának biztosítása és a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény működésével összefüggő feladatok ellátása a 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról. A városban a közösségi élet aktívabbá tétele.

- Programszervezés /telefonos kapcsolattartás a rendezvény résztvevőivel és a társszervezőkkel, plakát-, meghívókészítés, plakátragasztás/,
- kapcsolattartás az Ormánság Közösségi Ház eseti és állandó bérlőivel /számlázás, időpont egyeztetés, felügyelet/,
- az intézményvezető és a könyvtáros kolléga távolléte esetén elvégzi az előre megbeszélt helyettesítési feladatokat,
- pályázatírás /írás, lebonyolítás, szakmai beszámoló/,
- a szakmai tevékenységről nyilvántartások vezetése,
- év végi statisztikák elkészítése /közművelődési tevékenységről/,
- KözNet felügyelet,
- rendezvények lebonyolítása,
- civil szervezetek vezetőjének segítése a pályázatfigyelésben és írásban, valamint annak adminisztrációjában,
- kapcsolattartás a szakmai szervekkel /levelezés, szakmai előadásokon való részvétel/,
- szakmai vezető távolléte esetén helyettesítés,
- saját eszközök kölcsönadásának nyilvántartása,
- köteles minden olyan feladatot ellátni, amelyet képesítése lehetővé tesz, és amelyre felettese utasítja.
- Hosszabb szabadság esetén (2 hétnél hosszabb) a művelődési ház programjaihoz kell igazodnia. Helyettesítését kolléganője segítségével oldjuk meg.

SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Munkavégzés helye: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény – Ormánság Közösségi Ház, 7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

Utasítási, irányítási és ellenőrzési jogkör gyakorlására jogosult közvetlen vezető: Gázsity Henriett intézményvezető. Helyettesítését kolléganője segítségével oldjuk meg.

Munkavégzés ideje: heti munkaidőkeret- 40 óra

Munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott eszközök: IKT eszközök

Készült 3 példányban.
Egy példány 3 oldal
Kapják: 1. példány: munkavállaló
2. példány: munkáltató
3. példány: irattár

Sellye, 2018 november 30.

.....

Gázsity Henriett intézményvezető, munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

.....

Dudás Kinga kulturális ügyintéző

7.1.4. Munkaköri leírás: Svéda-Bracsics Tünde

Munkaköre: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény - múzeumi gondnok, takarító (múzeum, könyvtár)

Munkakörhöz tartozó feladatai:

- Nyitvatartási időben fogadja a látogatókat.
- Felügyeli és biztosítja a múzeum zavartalan és biztonságos működését.
- Elvégzi a múzeumi belépőkkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket. (Számla kiállítása, hó végi elszámolás.)
- Elvégzi a múzeumban vásárolható jelvények, kiadványok, képeslapok eladásával kapcsolatos adminisztrációs munkákat, jelzi annak esetleges utánpótlását.
- Kiállítások rendezése esetén rendelkezésre áll a kiállítások felrakása idejére, igény szerint.
- Naponta gondoskodik a múzeum és környéke, a könyvtár és környéke tisztántartásáról, ellátja annak takarítási feladatait.
- Gondoskodik a múzeum és könyvtár udvarának, járdáinak tisztántartásáról. (Télen a hó és jégmentesítés is ide tartozik.)
- Gondoskodik a múzeum udvarán lévő talpasház és a benne lévő berendezési tárgyak, eszközök tisztán tartásáról. Hetente legalább két alkalommal a talpasház helyiségeiben elvégzi a pókhálózást, portörlést, takarítást. Naponta szellőzteti a helyiségeket.
- Naponta takarítja a könyvtár helyiségeit (olvasóterem, folyóirat olvasó, raktár, mosdó). Évente 2 alakalommal valamennyi könyvespolcot lepakolja, pormentesíti.
- Gondoskodik a könyvtár lépcsőjének, és az előtte lévő térnek tisztántartásáról.
- Köteles minden olyan feladatot ellátni, amelyet képesítése lehetővé tesz, és amelyre felettese utasítja.
- Munkaideje: heti 40 óra

Hosszabb szabadság esetén (2 hétnél hosszabb) a művelődési ház programjaihoz kell igazodnia. Helyettesítését kolléganője segítségével oldjuk meg.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS INTÉZMÉNY

Munkavégzés helye: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény, 7960 Sellye, Köztársaság tér 6.

Utasítási, irányítási és ellenőrzési jogkör gyakorlására jogosult közvetlen vezető: Gázsity Henriett intézményvezető

Készült 3 példányban.
Egy példány 3 oldal
Kapják: 1. példány: munkavállaló
2. példány: munkáltató
3. példány: irattár

Sellye, 2018. november 30.

Gázsity Henriett *intézményvezető, munkáltató*

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

.....

Svéda-Bracsics Tünde segédkönyvtáros/múzeumi gondnok, takarító

Okirat száma: SE/2177-2/2020.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 7960 Sellye, Mátyás király utca 53.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Városi Könyvtár	7960 Sellye, Köztársaság tér 6.
2	Kiss Géza Ormánsági Helytörténeti Kiállítóhely	7960 Sellye, Köztársaság tér 6.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2008.01.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Művelődési Sportközpont és Könyvtár	7960 Sellye, Batthyány utca 14.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye:7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Sellye Város Önkormányzat

3.2.2. székhelye:7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítandó közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat különösen a kulturális szolgáltatás; a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; előadó-művészeti szervezet támogatása; a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

Ellátja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Kulttv.) és más vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat:

- A Kulttv. 77. § (1) bekezdés szerint: „A települési önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások folyamatos hozzáférhetősége érdekében, a 78/I. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő közösségi színteret, illetve közművelődési intézményt biztosít."
- A Kulttv. 54. § (1), 55. § (1) és a 65. § (2) bekezdése alapján nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.
- A Kulttv. 48. § (3) bekezdés szerint: „Közérdekű muzeális kiállítóhely az a jelentősebb önálló gyűjteménnyel nem rendelkező intézmény (pl. személyhez, eseményhez, szervezethez vagy földrajzi ponthoz kötődő emlékház, emlékpark, régészeti park, kastély, tájház, galéria stb.), amely a miniszter engedélyével jogosult a kulturális javak, régészeti lelőhelyek, illetőleg épületek vagy épületegyüttesek tartozékaikkal és berendezéseikkel együtt történő bemutatására."

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Sellye Városi Művelődési Ház székhelyen - 7960 Sellye, Mátyás király u. 53. alatt:

4.3.1. A közművelődés kereteiben segíti a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, színvonalának növelését, a település művészeti értékeinek, hagyományainak, népművészetének megismertetését, az ünnepek kultúrájának gondozását; életminőséget javító tanulási lehetőségeket, művelődési közösségeket biztosít; az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés lehetősége adott. A városi rendezvények, ünnepek szervezése, lebonyolítása. Olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatokat lát el, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet. Ellátja a folyóirat, időszaki kiadvány, plakát, formanyomtatvány, reklámanyag papíralapú vagy on-line kiadásával összefüggő feladatokat.

Városi Könyvtár telephelyen - 7960 Sellye, Köztársaság tér 6. szám alatt:

4.3.2. A Kulttv. 55. § (1) bekezdése alapján a nyilvános könyvtár alapfeladatai:

a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Kiss Géza Ormánsági Helytörténeti Kiállítóhely telephelyen – 7960 Sellye, Köztársaság tér 6. szám alatt:

4.3.3. A Baranya Megyei Múzeumok Igazgatóságával kötött megállapodás szerint, kiállítások szervezése.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
5	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
6	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
10	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Sellye város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv vezetőjét a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvényben foglaltakra tekintettel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a vonatkozó miniszteri rendelet alapján, pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg. A vezető tekintetében – a felmondás esetét kivéve – a polgármester gyakorolja a munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat. A felmondás jogát Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

7960 **Sellye,** Dózsa György u. 1.
Tel: Fax: 73/580-900
E-mail: hivatal@sellye.hu

KIVONAT

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. augusztus 26-i nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből:

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete **6 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

143/2020.(VIII.26.) sz. KT határozat

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Alapító okirat módosítása, egységes szerkezetű Alapító Okirat elfogadása

1.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Módosító Okiratát és egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát határozat mellékletét képező az írásbeli előterjesztéssel egyező tartalommal elfogadja.

2.) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az okiratok aláírására, és felkéri, hogy a törzskönyvi nyilvántartásba vétel érdekében az okiratokat a Magyar Államkincstár felé küldje meg.

Határidő: 2020. augusztus 30.
Felelős: polgármester

Nagy Attila s.k.
polgármester

dr. Szalóky Ildikó s. k.
jegyző

Kivonat hiteles:
Sellye, 2020. augusztus 26.

dr. Szalóky Ildikó
jegyző

SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL * Baranya megye *

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Kapcsolódva a hazai könyvtári terület küldetésnyilatkozatában megfogalmazottakhoz, a Városi Könyvtár az alábbiakban fogalmazza meg és teszi közzé küldetésnyilatkozatát. A hazai és nemzetközi információhoz és tudásanyaghoz történő szabad és korlátlan hozzáférés biztosításával a könyvtári rendszer egésze legyen alkalmas. A könyvtári ellátásban azoknak a prioritásoknak kell érvényesülniük, amelyek a könyvtárhasználókat és a szolgáltatásokat helyezik előtérbe, amelyek az Európai Unió országai közül a jó könyvtárüggyel rendelkezőket meghatározzák.

Célok, feladatok

- Az élethosszig tartó tanulás erősítése
- A tanulás támogatása
- A digitális írástudás fejlesztése
- A könyvtári szerep erősítése
- A szolgáltatások minőségének fejlesztése
- A könyvtárkép társadalmi megítélésének javítása
- Statisztikai adatszolgáltatás biztosítása
- Környezeti feltételek javítása az új igények figyelembevételével

Sellye, 2016. február 24.

Dancsecs Enikő
könyvtáros

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73 / 480 - 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 - 201
e-mail: kozossegihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Sellye Városi Könyvtárba beszerzett dokumentumok Sellye város vagyonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyon használatáért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik. A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni.

A könyvtárban a helyhez illő, csendes, egymás munkáját tiszteletben tartó viselkedés az elvárt. A könyvtárban ápolatlanul, hiányos öltözékben tartózkodni nem illik. A könyvtárban a dohányzás, az alkohol-és drogfogyasztás tilos. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, aki a könyvtárnak bármilyen jogcímen tartozik. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, vagy nyugalmát tartósan zavarja. A könyvtár, vagy használói sérelmére elkövetett magatartás a látogatás és a könyvtári tagság felfüggesztésével jár. A könyvtári szabályok megsértőitől a kölcsönzési, illetve a helyben használati jogot megvonhatja az intézmény vezetője. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros hivatalos személynek minősül.

A könyvtárhasználó az őt ért sérelem kapcsán jogorvoslatért az intézmény vezetőjéhez, valamint Sellye Város Önkormányzatához fordulhat, előadhatja észrevételeit és panaszait, kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A Sellye Városi Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja. A könyvtár használat ingyenes, a dokumentumok kölcsönzése, valamint a számítógép használat könyvtári tagsághoz kötött.

Térítéses szolgáltatások: könyvtárközi kölcsönzés.

A könyvtár nyitva tartása:

Kedd: 7:30 - 16:00

Szerda: 7:30 - 14:00

Csütörtök: 7:30 - 16:00

Péntek: 7:30 - 13:30

Szombat: 10:00 - 12:00

BEIRATKOZÁS

Olvasójegyet felnőttek személyi igazolvánnyal, diákok, gyermekek csak jótállóval (18 éven felüli önálló kereső vagy nyugdíjas) válthatnak. A jótállónak be kell mutatnia személyi igazolványát, és alá kell írnia a jótállói nyilatkozatot. Beiratkozáskor minden könyvtár használónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A foglalkozás és munkahely adatainak megadása statisztikai jellegű, nem kötelező. A közvetlen kapcsolat tartás érdekében érdemes megadni mobilszámot és email címet is.

A beiratkozó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére.

Csak érvényes olvasójegy tulajdonosa kölcsönözhet. Az olvasójegy a beiratkozás napjától egy évérvényes, megújítása a saját, illetve a jótálló személyi igazolványa ismételt bemutatásával és a történik.

Beiratkozáskor az olvasók adatait a számítógépe nyilvántartásba kerülnek, s azokat a könyvtár a 2011. évi CXII. törvény, továbbá az 1992. évi LXVI. törvényrendelkezésének megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről.

KÖLCSÖNZÉS

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott olvasóinak kölcsönadja az alábbiak szerint:

Dokumentumtípus	Könyvtári státusz	Kölcsönözhető darabszám	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
Könyv	kölcsönzői	6	1 hónap	igen (2X)

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73 / 480 - 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 - 201
e-mail: kozossegihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

	állomány			
	kézikönyvtári állomány, egyedi elbírálás alapján	2	5 nap	nem
Hírlapok, folyóiratok	régebbi példányok	8	2 hét	nem
Audio dokumentumok	Kölcsönzői állomány	2	2 hét	nem

Az olvasónál egyszerre 10 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve. A könyvek kölcsönzési határidejét, ha közben más nem jegyezte elő legfeljebb 2 alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen a könyvtárban, illetve telefonon a 06/73 580-035-ös telefonszámon. Az újságok, hangzó dokumentumok, kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.

ELJÁRÁS KÉSEDELEM ESETÉN

A kölcsönzési határidő lejárta után 3 alkalommal küld a könyvtár levélben felszólítást. Az eredménytelen felszólítások után a tartozásokat peren kívüli eljárással hajtja be.

Elveszített vagy megrongálódott dokumentumot a kölcsönző köteles azonos gyűjteményi értékű példánnyal pótolni, vagy megfizetni a kártérítési és eljárási díjat.

ELŐJEGYZÉS

A kikölcsönzésben levő keresett dokumentumok előjegyezhetők. A dokumentum beérkezéséről a felhasználót a könyvtár - telefonon vagy e-mailben - értesíti.

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201
e-mail: kozossegihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

Könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk könyvtári tagjaink számára azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatóak meg a könyvtár saját állományában.

SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLAT

A számítógép-, multimédia-, CD, DVD használat, és internetezés szabályairól a Számítógép-használati Szabályzat rendelkezik.

Sellye, 2016. február 24.

Dancsecs Enikő

könyvtáros

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73 / 480 - 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 - 201
e-mail: kozossegiha...@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

Sellye Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtőköri szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja.

A könyvtári dokumentumok beszerzése az alaptevékenységek megvalósítását segíti. Feladata a városban és környékén élők könyvtári, könyvtárhasználati, információs és tájékoztatási igényeinek megfelelő ellátása.
A gyűjtőköri szabályzat célja, hogy a könyvtári tudástár fejlesztésének keretét adja, rendelkezzen a fő-és mellékgyűjtőkörről, meghatározza, hogy milyen szempontok alapján kerüljenek beszerzésre a különböző dokumentumtípusok.
A Sellye Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános városi könyvtár.
Dokumentumállományának gyarapításakor az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- Sellye és környéke lakossága könyv-, és információs igénye, foglalkozási, képzettségi, korosztályi és anyanyelvi összetétele, érdeklődési köre,
- A helyi általános és középiskolában tanulók tanulmányainak segítése.

Az állomány bővítésének, fejlesztésének nagyságrendjét a Sellye Város Önkormányzata által elfogadott éves költségvetés határozza meg.

Főgyűjtőköre: minden ismeretágra kiterjedő általános gyűjtőkör.

A könyvtár válogatva gyűjti azokat a dokumentumokat, melyek jellemző módon mutatják be:

- a hazai könyvkiadásban megjelenő szak-, és szépirodalmat,
- a magyar nyelvű kézi-és segédkönyveket,
- a magyar nyelvű hírlapokat, folyóiratokat,
- a nem nyomtatásban megjelenő dokumentumok közül a CD-lemezeket, a CD, DVD-ket, hangoskönyveket.

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73 / 480 - 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 - 201
e-mail: kozossegihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

Mellékgyűjtőkör:

Könyvtárunk kiemelten gyűjti a Sellyére és környékére vonatkozó helyismereti anyagokat, minden dokumentumtípusra kiterjedően.

Dokumentumtípus szerint gyűjt:

- nyomtatott könyveket, folyóiratokat, hírlapokat és egyéb időszaki kiadványokat,
- térképeket,
- audiovizuális dokumentumokat.

A gyűjtőkör részletezése

Szépirodalom

- a könyvtár a magyar klasszikus írók műveit teljességre törekvően szerzeményezi, kiemelve az újabb és összefoglaló műveket,
- a mai magyar irodalomból reprezentáló jellegű gyűjteményt alakít,
- a világirodalom legjobbjaiból gondos válogatással gyűjti az értékes műveket,
- a krimi, a fantasztikus valamint a romantikus irodalom köréből válogatással gyűjt az olvasói igényeknek megfelelően. A gyors elhasználódás, illetve fokozott érdeklődés miatt pótlásuk folyamatos.

Szakirodalom

- Az alapvető, általános műveket gyűjti az egyes szakterületekről,
- A részirodalmat a tanulók és kutatók által igényelt témakörökben gyűjti,
- Kiemelt témák: pedagógia, pszichológia, irodalomtudomány, magyar és egyetemes történelem,
- Helyismereti anyagot főleg a Sellyére és környékére, illetve Baranya megyére vonatkozó dokumentumok tekintetében gyűjt.

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73 / 480 - 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 - 201
e-mail: kozossegihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

Kézikönyvtár

- az általános és szaklexikonok, alapvető segédkönyvek, az egyes tudományterületek szaklexikonjai, összefoglaló történeti művek kerülnek gyűjtésre,
- a felsőoktatásban használatos kiegészítő irodalom egy-egy példánya is gyűjtésre kerül az igények figyelembe vételével.

A felnőtt részleg gyűjtőköre

Magyar nyelven megjelenő szakkönyvekből a könyvtár válogatva gyűjti:

- az általános művek területén az alap és általános lexikonokat, enciklopédiákat,
- a filozófia, pszichológia, esztétika egyetemes és átfogó műveit,
- társadalomtudományokból az átfogó jellegű, összegző munkákat,
- a közgazdaságtudomány, a jog területén elsősorban az összegző, műveket,
- nevelés, oktatás területén az átfogó műveket,
- néprajzi műveknél a magyarság szellemi és tárgyi értékeit bemutató átfogó munkákat, valamint a Baranya megyére vonatkozó műveket,
- természettudományok minden területén a korszerű ismereteket nyújtó, átfogó, népszerű ismeretközlő munkákat,
- alkalmazott tudományok területén az általános érdeklődésre számot tartó, keresett, ismeretterjesztő műveket,
- művészetek területén a nagy művészeti korszakok és művészeti ágak összefoglaló, általános ismereteket nyújtó dokumentumait,
- sport területén egy-egy sportág általános összefoglalását,
- nyelv és irodalom területén az összegzéseket, nyelvhelyességre, helyesírásra vonatkozó műveket, valamint irodalomtörténeti, életrajzi munkákat. Hazai és más országok irodalmának, valamint a külföldön élő magyar nemzetiségek irodalmának összefoglalásait,
- földrajzi művekből a természetföldrajzi és gazdaságföldrajzi monográfiákat, egy-egy kontinensre, régióra, országra vonatkozó leírásokat, átfogó kalauzokat,

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201
e-mail: kozossegiház@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

- történelmi témában a magyar és egyetemes történelem valamennyi alapvető monográfiáját, egy-egy időszak feldolgozását,
- a városunkra és kistérségünkre vonatkozó írott és nyomtatott dokumentumokat.

Magyar nyelven megjelenő szépirodalmi könyvekből a könyvtár válogatva gyűjti:

- a magyar és a világirodalom klasszikus íróinak műveit,
- a kortárs magyar és külföldi írók műveit.

A *kézikönyvtári olvasóterni* állomány kialakításának fő szempontja, hogy minden témakörben és tudományágban legyen szaklexikon vagy enciklopédia, alapvető kézikönyv, vagy a tudományág történetét feldolgozó, összefoglaló mű.

Időszaki kiadványok tekintetében az intézmény gyűjtőköre az NKA által felajánlott kiadványokra korlátozódik.
Helyismereti kiadványaink bővítése érdekében a könyvtár gyűjti mindazokat a dokumentumokat, melyek Sellyére, illetve a környező településekre vonatkozó. információt tartalmaznak, földrajzi, tartalmi, kronológiai és formai szemponttól függetlenül.
Intézményünk lehetőség szerint gyűjti az *audiovizuális dokumentumokat,* a felhasználói igények figyelembevételével.

Gyermekrészleg gyűjtőköre

Könyvtárunk a teljességre törekedve gyűjti:

- Az ifjúság számára íródott magyar és világirodalom klasszikusainak számító szépirodalomi műveket, kötelező olvasmányokat.

Intézményünk válogatva gyűjti:

- az ifjúság számára íródott általános és szaklexikonokat, gyermekenciklopédiákat, egyes tudományágak összefoglaló műveit, kézikönyveit,
- az ifjúság számára íródott magyar nyelvű szakkönyvek közül válogatva gyűjti a tudományágak minden területéről mindazokat a kézikönyveket,

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201
e-mail: kozossegiház@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

ismeretterjesztő műveket, amelyek a gyerekek érdeklődését felkeltheti, tanulmányaikat iskolai előmenetelüket elősegíti,

- az ifjúság számára íródott magyar és világirodalom klasszikusainak számító szépirodalomi műveket,
- a kortárs gyermek és ifjúsági kiadványokból az értékesnek és fontosnak vélt magyar és világirodalmi alkotások közül a képes és mesekönyveket, ifjúsági regényeket, verseket, színműveket, gyűjteményes köteteket.

A képeskönyvek gyors elhasználódása miatt folyamatos pótlás szükséges. A régi kiadású, elhasználódott kiadványok nem vonzzák a gyermekolvasókat, ezért a klasszikusokból is az újabb kiadások beszerzése szükséges

Patay- hagyaték

Könyvtárunk külön kezelt gyűjteménye a Patay- hagyaték. A hagyaték elkülönülten való kezelése kérésre történt. A kölcsönzésére, használatára vonatkozó szabályok megegyeznek a könyvtári állományra vonatkozó előírásokkal.

Állományapasztás

Az állományapasztásra, az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet határozza meg. Ennek értelmében a dokumentumokat az alábbi címen lehet törölni a nyilvántartásból:

- selejtezés (ha a dokumentum már alkalmatlanná válik a rendeltetésszerű használatra, pl.: rongálódott, elavult, csökkent iránta a kereslet, stb.),
- egyéb ok (elháríthatatlan esemény, bűncselekmény, pénzben megtérített követelés, behajthatatlan követelés, hiány).

Az állományból való kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi nyilvántartásban jelöljük, illetve a raktári cédulát eltávolítjuk a katalógusszekrényből. Az állományalakítás szerves részét képezi az elavult, feleslegessé vált illetve a fizikailag elhasználódott dokumentumok folyamatos kivonása. A könyvtár ezeket a dokumentumokat alacsony egységáron értékesítheti.

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201
e-mail: kozossegihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

Az állomány védelme

Cél, az intézményben olyan feltételeket biztosítani, intézkedéseket és tevékenységeket foganatosítani, amelyek lehetővé teszik, és elősegítik, a könyvtárban lévő dokumentumok hosszú távú használhatóságát és állapotának megőrzését a jövő számára. Az állományvédelemnek két fő területe van: a megelőző és a helyreállító tevékenység.

A megelőző tevékenység célja, a dokumentumok állapot romlásának megakadályozása vagy a romlás ütemének lassítása, valamint olyan biztonsági feltételek megteremtése, ami a dokumentumok eltűnését, elvesztését megakadályozza az állapotuktól függetlenül.

A helyreállító tevékenység feladata, hogy az elhasználódott, megrongálódott állapotú, feltétlen megőrzésre szánt dokumentumokat kijavítsa, restaurálja.

Állományvédelmi szempontból a dokumentumokat négy csoportba sorolhatjuk:

1. A kifogástalan állapotú dokumentumok esetében a feladat, az állapot fenntartása.
2. A kis mértékben megromlott állapotú dokumentumok esetében az elsődleges feladat a további állományromlás megakadályozása és lelassítása.
3. A rossz állapotú, pótolhatatlan dokumentumok esetén külső segítség kérése javításra, restaurálásra.
4. Az elkövetkezőkben megjelenő kiadványok állományvédelmi feladat körében arra kell törekedni, hogy az új kiadványok közül -ha van választási lehetőség - az időtállót tartósabb kiadásban megjelenő művet szerezze be a könyvtár.

Példányszám

Több példány beszerzése a következő esetekben indokolt:

- a legfontosabb lexikonok, kézikönyvek, kötelező olvasmányok,
- a legkeresettebb szépirodalmi művek,
- tanulást segítő kiadványok.

Sellye, 2016. február 24.

Dancsecs Enikő
könyvtáros

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73 / 480 - 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 - 201
e-mail: kozossegihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény

VÁROSI KÖNYVTÁR MINŐSÉGI KÉZIKÖNYVE

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73 / 480 - 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 - 201
e-mail: kozossegiha[illegible]@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

1. Bevezetés

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény dolgozói elkötelezettek abban, hogy a város és a környező települések polgárai számára korszerű és minőségi szolgáltatást nyújtsanak. Az intézmény 2015-ben fogalmazta meg Minőségpolitikáját. Ebből kiindulva kezdte meg összeállítani Minőségi Kézikönyvét. Az itt található alapelvek, szabályzatok, eszközök rögzítik az intézmény minőségügyi folyamatait, a dokumentálásra vonatkozó szabályokat. Tartalmát minden munkavállalónak ismernie kell, ezért mindenki számára hozzáférhető nyomtatott formában a könyvtárban. A Minőségi Kézikönyv nem végleges dokumentum, hanem folyamatos fejlesztés alatt áll, igazodva a mindenkori stratégiai tervhez, SWOT, használói és fenntartói igényekhez, elvárásokhoz, valamint az országos stratégiai irányvonalakhoz.

2. A Sellye Városi Könyvtár adatai

Név: Sellye Városi Könyvtár

Székhelye: 7960, Sellye Köztársaság tér 6.

Levelezési cím: 7960, Sellye Köztársaság tér 6.

Tel.szám: 06-73/580 - 035, 73 / 480 - 201

E-mail cím: konyvtar@sellye.hu

Honlap: http://sellyevarosikonyvtar.webnode.hu/

Adószám: 15761574 - 1 - 02

Fenntartó: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

Fenntartó székhelye: 7960 Sellye, Dózsa György utca 1.

3. Jogszabályi háttér

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény alábbi jogszabályok mentén követi a törvényességet. Szem előtt tartja a fenntartó által hozott helyi szabályozásokat, rendeleteiben megfogalmazottak is.

Könyvtári jogszabályok:

- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési
- rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

- 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről

- 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról |

- 120/2014 (IV.B.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről |

- 14/2001. (VII. 5) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

- 14/20I1. (V. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról

- 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról

- 19/2010.(V. 23) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

- 30 /2014. (IV. 10') EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól

- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről

- .4/2004. (II, 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról

- 6/2000. (III.24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról
- 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 60 /1998. (IIII. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 7/1985. (IV.26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 73/2003. (V.28) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 9 /2014. (II. 3.) EMMI rendelet a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 20I4' évi szabályairól

Könyvtárra, mint intézményre vonatkozó jogszabályok:

- 1094/2012. (IV.3.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények további fenntartásáról, valamint a települési önkormányzatok kötelező kulturális feladatairól
- 18/2005 (XII.27) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 2011. évi CLIV. törvény a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények átvételéről
- 2011 évi CLXVI. törvény Magyarország 2012. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról
- 2012. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011.'évi CLXXXVIII. törvény Magyarország2012. évi központi költségvetéséről
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 258/2011.(XII. 7.) Korm. rendelet a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával|, a megyei Önkormányzati intézmények átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 305/2005. (XII. 25) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről
- . Magyarország Alaptörvénye
- . Magyarország Alaptörvényének átmeneti rendelkezései

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201
e-mail: kozossegihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

Foglalkoztatási jogszabályok:

- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szó|ő 1992.évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezés
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet a egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 20I2. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről

Etikai kódex[1]

A magyar könyvtárosság etikai kódexét a Magyar Könyvtárosok Egyesülete elnöksége és az Informatikai és Könyvtári Szövetség elnöksége 2006. január 17-én bocsátotta ki. Az etikai kódexben megfogalmazottakat a könyvtár valamennyi munkatársa önmaga számára kötelező érvényűnek tartja és betartja.

4. Irányelvek, minőségi előírások

4. 1. Nemzetközi irányelvek

Az IFLA és az UNESCO fejlesztési irányelveit, a Philip Gill által vezetett munkacsoport vázolta fel az IFLA Közkönyvtári Szekciója megbízásából
"*A közkönyvtár, mint a tudáshoz vezető út helyi kapuja az egyének és a társadalmi csoportok számára az élethosszig tartó tanulás, az önálló döntéshozatal és a kulturális fejlődés alapvető feltétele.* "
(Az IFLA/UNESCO) közkönyvtári nyilatkozata, 1994)
A közkönyvtár olyan intézmény, amelyet a közösség alapít meg, tart fenn és finanszíroz akár helyi, regionális vagy országos közigazgatás, akár a közösség más szervezeti formája által. Hozzáférést biztosít a tudáshoz, információhoz és művészeti alkotásokhoz egy sor forrás és szolgáltatós révén, s egyaránt rendelkezésére áll a közösség mindentagjának, tekintet nélkül fajra, [származásra _ a ford.], nemzetiségre, korra, nemre, vallásra, nyelvre, fogyatékosságra, gazdasági helyzetre, munkaviszonyra és képzettségre.[2]

4.2. Könyvtári Intézet ajánlása

Javaslatok a nyilvános könyvtárak működési feltételeire

A Könyvtári Intézet a nyilvános könyvtárak törvényben rögzített feltételeivel összhangban a következő javaslatokat teszi a nyilvános könyvtári kör számára.

[1] http://ki.oszk.hu/sites/ki.oszk.hu/files/dokumentumok/alairtkodex.pdf
[2] http://archive.ifla.org/VII/s8/unesco/hung.htm

Cél

Olyan mutatóértékeket ajánlunk, amelyek a szakmai feltételeknek vagy a teljesítménynek a minimumát adja meg, és segítik a használókat, könyvtárosokat, fenntartókat egy-egy könyvtár szakmai megítélésében.

Alap

A javaslatok szempontjait az 1997. évi CXL. törvény szellemében a nyilvános könyvtárak feltételrendszere alapján határoztuk meg. Az értékek meghatározásakor a magyarországi könyvtárak paramétereit és teljesítményét vettük figyelembe. A javaslatok kidolgozásánál a statisztika által mért értékek felső 25%-ának legalsó értékeiből indultunk ki.

Alkalmazási kör

A javaslatok alkalmazhatóak a Magyarország területén működő valamennyi 3000 főnél több lakossal rendelkező település nyilvános könyvtári ellátására. Az ennél kisebb lélekszámú települések ellátására a KSZR-koncepció vonatkozik.

Javaslatok

Alapterület

1000 lakosonként legalább 50 m² könyvtári célú alapterület ajánlott.

3000-4000 lakos: 200 m²,

4000-100.000 lakos: 50 m²/1000 lakos,

100 ezer fő felett: 5000 m² + 25 m²/minden további 1000 lakosra.

Állománynagyság

1000 lakosonként 3000 kötet, db.

Állománycserélődés

A közkönyvtárak helyben lévő állományához képest legalább 5%-os gyarapítás és selejtezés ajánlott évente.

Az 5%-ba a speciális állományrészek nem számítanak bele.

1000 lakosonként 150 darab új dokumentum beszerzése évente.

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73 / 480 - 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 - 201
e-mail: kozossegihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

Internet
1000 lakosonként legalább 0,6 használóknak fenntartott internetes számítógép.

De egyetlen önálló könyvtárban se legyen 3 internetes számítógépnél kevesebb.

Könyvtáros
1000 lakosonként legalább 0,5 könyvtáros állás.

Minden önálló könyvtár személyzetében legyen könyvtáros diplomával rendelkező munkatárs.

Nyitva tartás
Önálló könyvtárak esetében minimum heti 30 óra nyitva tartás.

Településünk lakosainak száma: 2614 fő.
A Könyvtári Intézet által kidolgozott nyilvános könyvtárakra vonatkozó működési javaslatok tükrében a Sellyei Városi könyvtár megfelel a közkönyvtárak/nyilvános könyvtárak működési feltételeinek, leszámítva a számítógépek, illetve a könyvtáros számát.

5. Minőségpolitika
A Sellye Városi Könyvtár nyilvános, általános gyűjtőkörű könyvtár, amely kötelező érvényűnek tarja az egyének és a közösségek részére az eredményes, minőségi, teljes körű szolgáltatás nyújtását.

Alapfeladatain túl is:

- lehetőséget biztosít a hagyományos és elektronikus dokumentumok, a magyar és egyetemes kultúra kincseihez, a hazai és a nemzetközi információforrások, tudáshoz való szabadhozzáféréshez
- az országos, regionális és helyi együttműködéseket szorgalmazza, azokat építi, keresi a lehetőségeket
- könyvtári állományát Gyűjtőköri Szabályzata és az olvasó igények szerint alakítja
- a könyvtár állományából | hiányzó dokumentumokat használói igény alapján könyvtárközi kölcsönzéssel megoldja
- helyben használatát biztosítja a kézikönyveknek, helytörténeti dokumentumoknak.
- . országos, helyi, heti és napilapok, időszaki kiadványok kölcsönzését és helyben használatát biztosítja
- számítógépek használatát, az internetezést elérhetővé teszi
- irodatechnikai szolgáltatásokat nyújt: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés
- közhasznú információk nyújtásában aktív szerepet vállal
- évente a használók körében felméréseket végez, melyek alapján közvetlenül

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201
e-mail: kozossegihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

- informálódik az olvasói véleményekről a változtatások szükségességéről
- kiemelt figyelmet fordít az idős, fogyatékkal élők könyvtári ellátásra, a tartósan, inaktív egyének társadalomba történő integrálódására
- a felmerülő használói panaszokat kivizsgálja, a jogos kifogásokat javítja.

A hozzáférés érdekében:

- nyilvánossá teszi a könyvtár küldetésnyilatkozatát és jövőképét honlapján
- nyitva tartását felhasználói igényei szerint alakítja
- szolgáltatásairól, rendezvényeiről folyamatosan tájékoztatja a használókat plakátokkal, szórólap okkal, meghívók küldésével
- Akadálymentesített környezetben, eligazító és tájékoztató táblákkal (piktogramokkal) segíti a használók, látogatók tájékozódását

A minőségbiztosítás érdekében:

- szolgáltatásait folyamatosan ellenőrzi
- szolgáltatásai színvonalában a megbízhatóságra törekszik azért, hogy az intézmény és annak szolgáltatásait igénybe vevők között bizalmat építsen ki
- a könyvtári tevékenységek, szolgáltatások minőségi szinten tartásáért, a folyamatos fejlesztéséért az intézmény vezetője a felelős

A könyvtár célja: az egyenletes, folyamatosan javuló minőségi szolgáltatások biztosítása.

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73 / 480 - 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 - 201
e-mail: kozossegihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

A SELLYEI VÁROSI KÖNYVTÁR STRATÉGIAI TERVE

(2015-2018)

Jövőkép

A Sellyei Városi Könyvtár stratégiai tervének meghatározásakor figyelembe vettük az 1997. évi CXL. törvényt, illetve a mindenkori országos stratégiai tervet. A könyvtár helyét, feladatát, szerepét a város nyilvános könyvtári ellátásában. A könyvtár stratégiai terve szabja meg a könyvtár minőségpolitikáját, illetve minőségirányítási rendszerét. A stratégia a jövőalkotás eszköze. Célja az intézmény hosszú távú célkitűzéseinek és szándékainak rögzítése, ezek megvalósításához szükséges anyagi és humán erőforrások számbavétele. A célok eléréséhez szükséges cselekvési program megfogalmazása.

Küldetésnyilatkozat

Kapcsolódva a hazai könyvtári terület küldetésnyilatkozatában megfogalmazottakhoz, a Városi Könyvtár az alábbiakban fogalmazza meg és teszi közé küldetésnyilatkozatát. A hazai és nemzetközi információhoz és tudásanyaghoz történő szabad és korlátlan hozzáférés biztosításával a könyvtári rendszer egésze legyen alkalmas. A könyvtári ellátásban azoknak a prioritásoknak kell érvényesülniük, amelyek a könyvtárhasználókat és a szolgáltatásokat helyezik előtérbe, amelyek az Európai Unió országai közül a jó könyvtárüggyel rendelkezőket meghatározzák.

Célok, feladatok

- Az élethosszig tartó tanulás erősítése
- A tanulás támogatása
- A digitális írástudás fejlesztése
- A könyvtári szerep erősítése
- A szolgáltatások minőségének fejlesztése
- A könyvtárkép társadalmi megítélésének javítása
- Statisztikai adatszolgáltatás biztosítása

- Környezeti feltételek javítása az új igények figyelembevételével

Környezeti tényezők és hatások

A könyvtárak szerepe az elmúlt években igencsak megváltozott. Az EU országaiban az élethosszig tartó tanulás, az "életre tanulás", az átképzés központi helyévé vált a könyvtár. Ez a funkcióbővítés mind a politikai hatalom, mind a társadalom egésze számára új lehetőségként jeleníti meg a könyvtárakat, amire a könyvtáraknak a szolgáltatások bővítésével kell válaszolniuk. A felsőoktatás szerepének növekedése következtében megnőtt a hallgatói létszám, ennek következtében statisztikailag is kimutatható, hogy ezen csoportból is megnövekedett a könyvtárhasználók száma. A megnövekedett létszámú használó egyre több könyvtári szolgáltatást igényel. Megváltozott a kommunikációs és információs technológia is, a könyvtárak a használóik számára olyan információs és kommunikációs lehetőségeket nyújtanak, amelynek eredményeként lehetővé válik, hogy az éppen adott könyvtár szolgáltatásain kívül a használók egy virtuális könyvtárban barangolhassanak a világ legjelentősebb könyvtári állományai és információi között. A közművelődési könyvtárak is jelentős változáson mentek keresztül. Az élethosszig tartó tanulást, a továbbképzést, átképzést dokumentumaival, az információkkal és a segítő - "információ menedzser" - a könyvtáros révén ennek aktív részese.

Stratégiai terv, SWOT elemzés

Erősségek:

- A lakossági könyvtári ellátás helye
- A város önkormányzata gondoskodik a könyvtár fenntartásáról
- A könyvtáros szakképzett
- A dokumentumállomány folyamatos gyarapítása biztosított
- Az Internet elérhetőség szolgáltatásként biztosított
- Magas fokú használói elégedettség
- Használó központúság

Gyengeségek:

- A feladatokhoz szükséges tárgyi eszközök és technikai berendezések amortizációját nem követi állandó fejlesztés (anyagi erőforrások hiánya)
- Könyvtárunk nem rendelkezik elektronikus katalógussal
- Kevés raktározási lehetőség, zsúfoltság
- A szolgáltatások elsősorban a jelenlegi használók igényeire vonatkoznak
- Az intézmény költségvetése

Veszélyek:

- Gazdasági válság
- Munkanélküliség
- Az információs technológia folyamatos fejlesztésének hiánya a teljes rendszer működését veszélybe sodorhatja
- Önkormányzatok forráshiányos költségvetése

Lehetőségek:

- Pályázati források
- A könyvtár szerepe felértékelődik
- Új célcsoportok megnyerése
- Új szolgáltatási formák bevezetése

Sellye, 2016. február 24.

Dancsecs Enikő

könyvtáros

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201
e-mail: kozossegihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

Könyvtári Szolgáltatásjegyzék

Kölcsönzés

Könyvkölcsönzés: kölcsönzési idő 1 hónap, amelyet 2 alkalommal meg hosszabbítható.

Kézikönyvek kölcsönzése: eseti kérés alapján 5 nap, nem hosszabbítható.

Újság, hanglemez elektronikus dokumentum, kölcsönzése: 2 hét, nem hosszabbítható.

Könyvtárközi kölcsönzés: a postaköltség az olvasót terheli.

Előjegyzés

Kikölcsönzött könyvek, újságok előjegyzése a könyvtárban.

Tájékoztatás

A könyvtáros tájékoztatást nyújt a helyi könyvtárról, illetve más könyvtárak szolgáltatásairól.

Számítógépes szolgáltatás

- Ingyenes internet használat
- Elektronikus levelezés
- Közösségi oldalak használata
- Szövegszerkesztés (Word)
- Táblázatkezelő program használata (Excel)
- Számítógépes adatbázisok használata

Foglalkozások gyerekek számára

- Könyvtárhasználati óra
- Játékos foglalkozás aktuális témához rendelve

Rendezvények:

- Író-olvasó találkozó
- Irodalmi est
- Egyéb közművelődési rendezvények

A Sellye Városi Könyvtár elérhetőségei:

Cím:7960 Sellye Köztársaság tér 6.

Telefonszám: 73/580-035

e-mail: konyvtar@sellye.hu

http://sellyevarosikonyvtar.webnode.hu/

https://www.facebook.com/sellyekonyvtar/

Sellye, 2016. február 24.

Dancsecs Enikő

könyvtáros

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201
e-mail: kozossegihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

Sellye Város Önkormányzat
7960 Sellye Dózsa György utca 1.
Tel: Fax: 73/580-900
E-mail: hivatal@sellye.hu

Fenntartói nyilatkozat

A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV. 08.) Kormányrendelet rendelkezései alapján Sellye Város Önkormányzatának Képviselőtestülete (7960 Sellye, Dózsa György út 1, mint a Sellyei Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény fenntartója; székhelye szerinti település KSH és megyekódja:28741/02), nyilatkozik arról, hogy:

a) gondoskodik a könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételeinek biztosításáról

b) a könyvtár megfelel az alapkövetelményeknek

c) a könyvtár a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény előírásai szerint megközelíthető

d) a könyvtár az alapfeladatokat ellátja

e) a könyvtár a küldetésnyilatkozatát a honlapján közzétette

f) a könyvtár a Minősített Könyvtári cím és a Könyvtári Minőségi díj adományozásáról szóló miniszteri rendelet alapján kidolgozott könyvtári önértékelés szakmai szempontjait figyelembe véve szervezi a szolgáltatásait, és figyelembe veszi a könyvtárhasználók igényeit.

g) a könyvtár a szolgáltatásait beépíti a helyi esélyegyenlőségi programba.

h) a könyvtár a lehetőségeihez mérten biztosítja a nemzetiségi/ kisebbségi ellátást.

Sellye, 2016. január 27.

Nagy Attila
polgármester
Sellye Város Önkormányzat
Képviselő-testületének nevében

Ormánsági Közösségi Ház

7940 Sellye,

Köztársaság tér 6.

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZATA

Készítette: Hauptman János. (tel: 0630 3612926)

BM TOP Tűzvédelmi Képző Intézet 1033 Budapest, Laktanya u. 33. Tűzvédelmi előadó,
T.sz.: VI-78/1997. Kelt: 1997-07-04.

A szabályzat hatálya:

Az előírások betartása kötelező minden, az intézménnyel fennálló jogviszony alapján munkát végző vagy az intézmény területén bármely célból tartózkodó személyre.

Érvényes 2015. 03. 05-től visszavonásig.

Készült:

A tűzvédelemről szóló törvény, az Országos Tűzvédelmi Szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló rendelet alapján.

A szabályzat a tűzvédelemre vonatkozó jogszabályok, biztonsági szabályzatok, tűzvédelmi műszaki irányelvek és szabványok előírásaival együttesen alkalmazandó.

Az előírások megszegése a cselekmény súlyától és a bekövetkezett eseményektől függően munkajogi, szabálysértési vagy büntetőeljárást vonhat maga után.

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

A tűzvédelmet érintő feladatok:

A fenntartó tűzvédelmi feladatai:

Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni az intézményben a tűzvédelmi helyzetet, arról beszámoltatni a vezetőt és biztosítani a tűzvédelmi előírások betartásához szükséges anyagi eszközöket.

Az intézményvezető tűzvédelmi feladatai:

Köteles biztosítani a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, a tűzvédelmi szabályok maradéktalan betartását.

Közvetlen tűz - vagy életveszély esetén köteles gondoskodni annak azonnali elhárításáról.

Rendszeresen köteles ellenőrizni illetve ellenőriztetni a létesítmény és az eszközök állapotát. A feltárt, tűzveszélyt okozható hiányosságok megszüntetéséről köteles gondoskodni.

Köteles gondoskodni a szemlék, ellenőrzések, felülvizsgálatok során feltárt hiányosságok megszüntetéséről.

Köteles gondoskodni arról, hogy a berendezések kezelési - karbantartási utasításai magyar nyelven meglegyenek, és azokban a vonatkozó tűzvédelmi előírások szerepeljenek.

Köteles biztosítani, hogy az intézménnyel fennálló, munkavégzésre irányuló jogviszony alapján tevékenykedő munkavállalók csak az előzetes és időszakos tűzvédelmi oktatás megtörténte után végezzenek munkát.

Köteles biztosítani az előírt tűzvédelmi felszereléseket, és azok megfelelő állapotát.

Köteles a tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben a cselekmény súlyának megfelelő felelősségre vonást alkalmazni.

Jogosult a tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben megfelelő felelősségre vonást kezdeményezni.

A gazdasági vezető feladatai:

Köteles biztosítani az intézmény költségvetésében a tűzvédelmi költségek elkülönítését és, hogy azt más célra felhasználni ne lehessen.

Biztonságtechnikai tanácsadó kötelezettségei és jogai:

Köteles elősegíteni és rendszeresen ellenőrizni az intézmény tevékenységi körében a tűzvédelmi előírások betartását, hiányosság észlelése esetén intézkedni, illetve intézkedést kezdeményezni annak megszüntetésére.

Köteles:

1./ elkészíteni a létesítményre vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzatot, és szükség esetén annak módosítását.

2./ végezni a dolgozók tűzvédelmi oktatását.

3./ közreműködni a fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi szabályok érvényre juttatásában.

4./ megszervezni és közreműködni a tűzvédelmi berendezések és eszközök felülvizsgálatának elvégzésében.

5./ részt venni az intézményben a tűzvédelmet érintő hatósági eljárásokon.

6./ a tűzvédelmi helyzetre kiható változásokat az illetékes katasztrófavédelmi kirendeltségen a változást megelőző 15 nappal bejelenteni.

Jogosult:

1./ az intézményben ellenőrzést végrehajtani.

2./ a tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményezni.

3./ közvetlen tűz - vagy életveszélyes állapot észlelése esetén jogosult annak megszüntetésére intézkedni.

Tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatok:

Tűzvédelmi oktatás.

Munkahelyi vezetők kötelesek biztosítani, hogy valamennyi dolgozó a tevékenységével kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket, a tűz esetén végzendő feladatokat a munkába állás előtt, majd ismételt rendszerességgel elsajátítsa, valamint az előírt tűzvédelmi szakvizsgát letegye.

Tűzvédelmi oktatásban nem részesült dolgozó csak felügyelet mellett dolgozhat.

Felvételkor, illetve munkába állításkor - első oktatás - megfelelő oktatási tematika birtokában a munkahelyi vezető is végezheti és dokumentálja.
Évenként legalább egy alkalommal – ismétlődő jelleggel – tűzvédelmi szolgáltató tartja meg.
Ismétlődő oktatáson való hiányzást követően – pótoktatást - megfelelő oktatási tematika birtokában a munkahelyi vezető köteles elvégezni, dokumentálni.
Munkakör megváltozásakor, megfelelő oktatási tematika birtokában a munkahelyi vezető köteles elvégezni, dokumentálni.
Tűzesetet követően a rendkívüli oktatást a tűzvédelmi szolgáltató tartja meg
Az oktatást minden esetben dokumentálni kell! Az oktatásról felvett dokumentumot – TŰZVÉDELMI OKTATÁSI NAPLÓT - meg kell őrizni, és azt Az I fokú tűzvédelmi hatóságnak – ellenőrzéskor – fel kell tudni mutatni. Ügyelni kell arra, hogy oktatást követően – annak jellegétől függetlenül – az érintett dolgozók mindegyike írja alá a napló megfelelő részét.
Külső, idegen vállalat dolgozóit, amennyiben a kft. területén végeznek kampányszerű tevékenységet, úgy szintén rövid – a munkával kapcsolatos – tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni! Ezen oktatást a munkahelyi vezető is megtarthatja.

Tűzvédelmi szakvizsgával végezhető leggyakoribb munkák:

1. Hegesztés, és más nyílt láng használatával járó munkák.
2. Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat szerint fokozottan tűz, vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagoknak bármely időpontban 300 kg tömegmennyiséget meghaladó mennyiségű tárolását vagy 100 kg tömegmennyiséget meghaladó mennyiségű ipari vagy szolgáltatás körébe tartozó feldolgozását, technológiai felhasználását végzők
3. Ezeket a munkákat közvetlenül irányító vezető.

Az anyagok tűzveszélyességi osztálya

(1) Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartoznak

a) az anyagok és keverékek osztályozásáról, címkézéséről és csomagolásáról, a 67/548/EGK és az 1999/45/EK irányelv módosításáról és hatályon kívül helyezéséről, valamint az 1907/2006/EK rendelet módosításáról szóló, 2008. december 16-i 1272/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: CLP rendelet) szerinti

aa) instabil robbanóanyagok, továbbá az 1.1-1.5. alosztályba tartozó robbanóanyag,

ab) 1. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes gáz, valamint az A és B kategóriába tartozó kémiailag instabil gáz,

ac) 1. és 2. kategóriába tartozó aeroszol,

ad) 1. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes szilárd anyag,

ae) A, B, C vagy D típusú önreaktív anyagok és keverékek,

af) 1. kategóriába tartozó piroforos folyadék,

ag) 1. kategóriába tartozó piroforos szilárd anyag,

ah) 1. vagy 2. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,

ai) 1. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,

aj) 1. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag vagy

ak) A, B, C vagy D típusú szerves peroxid,

b) a CLP rendelet szerinti 1., 2. vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül

ba) a 21 °C alatti zárttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék,

bb) a legalább 21 °C zárttéri és legfeljebb 55 °C nyílttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék, az olyan vizes diszperziós rendszer kivételével, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,

bc) az a folyadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és nagyobb, mint a nyílttéri lobbanáspont 20 °C-kal csökkentett értéke, a legalább 50 °C nyílttéri lobbanásponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum kivételével,

c) az *a)* és *b)* pontba, valamint a (2) bekezdés *a)* és *b)* pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül

ca) az éghető gáz,

cb) az éghető gőz, köd,

cc) a por, valamint egyéb kisméretű szilárd anyag levegővel képzett robbanásveszélyes keveréke,

cd) a 21 °C alatti zárttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék és olvadék,

ce) a legalább 21 °C zárttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék és olvadék, ha nyílttéri lobbanáspontja legfeljebb 55 °C, valamint

cf) az a folyadék és olvadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és nagyobb, mint a nyílttéri lobbanáspontjának 20 °C-kal csökkentett értéke.

(2) Mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartoznak

a) a CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül

aa) az 1.6. alosztályba tartozó robbanóanyag,

ab) az 1. kategóriába tartozó oxidáló gáz,

ac) az E, F és G típusú önreaktív anyagok és keverékek,

ad) az 1. és 2. kategóriába tartozó önmelegedő anyagok és keverékek,

ae) a 3. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,

af) a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,

ag) a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag,

ah) az E, F és G típusú szerves peroxid,

b) a CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül az 1., 2. vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül

ba) az 55 °C-nál nagyobb nyílttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék,

bb) az a folyadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb,

bc) az olyan vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb, valamint

bd) a legalább 50 °C nyílttéri lobbanásponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum,

c) az (1) bekezdés *a)* és *b)* pontjába, valamint a (2) bekezdés *a)* és *b)* pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül

ca) az a szilárd éghető anyag, amely nem tartozik fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba,

cb) az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,

cc) a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű, B-F tűzvédelmi osztályú építőanyag,

cd) az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,

ce) az 55 °C feletti nyílttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék és olvadék,

cf) az a folyadék és olvadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb.

(3) Nem tűzveszélyes osztályba tartozik

a) a nem éghető anyag, ha nem tartozik a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyesvagy a mérsékelten tűzveszélyes osztályba,

b) az A1 vagy A2 tűzvédelmi osztályú építőanyag és

c) a CLP rendelet szerinti 3. kategóriába tartozó aeroszol.

Használatra vonatkozó tűzvédelmi szabályok:

Az építményt, építményrészt, a vegyes rendeltetésű épületet, szabadteret csak a használatbavételi, üzemeltetési, működési és telephelyengedélyben megállapított rendeletetéshez tartozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni.

Bármely tevékenység csak a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő szabadtéren, helyiségben, tűzszakaszban, rendeltetési egységben, építményben végezhető.

A munkahelyen csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges anyagot, a folyamatos munkavégzéshez szükséges mennyiségben szabad tárolni.

Azon helyiségek ajtaját, amelyben emberek tartózkodnak, bezárni tilos.

A keletkezett éghető hulladékot folyamatosan, de legalább naponként, illetve a tevékenység befejezése után el kell távolítani, jól záródó fedővel ellátott, nem éghető anyagú edényben kell gyűjteni.

A hulladék elszállításáról a használatbavételi engedélyben meghatározott módon gondoskodni kell.

A munkahelyen a tevékenység közben és annak befejezése után a munkát végzőnek ellenőriznie kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.

A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni.

A mentésre szolgáló nyílászárók helyét a homlokzaton és az épületen belül a mentésre szolgáló nyílászárót tartalmazó helyiség, helyiségcsoport bejáratánál jól látható és maradó módon kell jelölni.

Személyek tartózkodására szolgáló helyiségek kiürítésre számításba vett ajtóit lezárni nem szabad.

Tűzveszélyes tevékenység:

Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet az előzetesen írásban (a megfelelő nyomtatvány kitöltésével), a helyszín adottságainak ismeretében meghatározott feltételek alapján szabad végezni. Az engedély kiadása a munkavégzésre utasítást adó, a munkavégzést irányító, ha ilyen nincs a munkát végző személy feladata.

Külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység (hegesztés) feltételeit az intézmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint a helyi sajátosságoknak megfelelő tűzvédelmi előírásokkal egészíti ki.

Szakvizsgához kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi szabályokra kioktatott személy végezhet.

Tűzveszélyes tevékenységhez az ott keletkezhető tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket kell biztosítani a tevékenység végzőjének.

A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a helyszínt át kell vizsgálni, minden olyan körülményt meg kell szüntetni, ami tüzet okozhat.

A munkát irányítónak, annak hiányában a munkát végzőnek a munkavégzés helyszínét át kell adni a közösségi ház képviselőjének. Az átadás – átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírásukkel kell igazolni.

Szabadban gyújtott tüzet, üzemelő tüzelőberendezést (a felügyelet nélkül üzemelő kivételével), nyílt lángot (pl. gyertya, csillagszóró) őrizetlenül hagyni tilos. Veszély esetén, vagy ha arra szükség nincs, a tüzet azonnal el kell oltani. A tűzgyújtás, illetve a tüzelőberendezés közelében olyan eszközöket kell készenlétben tartani, amelyekkel a tűz terjedése megakadályozható, illetve a tűz eloltható.

Dohányzás:

Az épület területén tilos a dohányzás, dohányzóhelyet az udvaron kell kijelölni.

Tűzoltási út, terület és egyéb utak:

A létesítmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint vízszerzési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.

Az építményben, helyiségben és szabadtéren a villamos berendezés kapcsolója, a közmű nyitó – és zárószerkezetének, a tűzjelző kézi jelzésadójának, a nyomásfokozó szivattyúnak, valamint a hő – és füstelvezető kezelőszerkezetének nyílásainak, továbbá a tűzvédelmi berendezés, felszerelés és készülék hozzáférésének, megközelítésének lehetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

Az épületek menekülésre számításba vett közlekedőin, lépcsőházaiban robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyag nem helyezhető el. Ez alól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok és egyéb, nem tárolásra szolgáló tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le.

Épületek menekülési útvonalai nem szűkíthetők le.

Tüzelő és fűtőberendezés:

Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet, robbanást.

Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékkal vagy robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó gázzal üzemeltetett tűzelő- vagy fűtőberendezés, készülék működtetése alatt, meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.

A tüzelő-és fűtőberendezés, az égéstermék-elvezető, valamint a környezetében levő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni,, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.

Villamos berendezések:

Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetére nézve gyujtásveszélyt nem jelent.

A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, kivéve a folyamatos üzemre tervezett berendezést. Kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai és hasonló készülékek készenléti állapota is.

A villamos gépet, berendezést, készüléket használaton kívül helyezésük esetén a villamos tápellátásról le kell választani.

Villamos berendezést csak a vonatkozó nemzeti szabványok és előírások maradéktalan betartásával szabad létesíteni és üzemeltetni.

Biztosítani kell a villamos berendezések és a hálózatszakaszok központilag és szakaszosan történő leválasztásának lehetőségét.

Villamos berendezés és éghető anyag között minden esetben olyan távolságot kell tartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, amely biztosítja, hogy a villamos berendezés normális üzeme, illetve meghibásodása se jelenthessen gyújtási veszélyt az éghető anyagra.

Tilos villamos berendezésen, elosztón bármilyen anyagot, ruhát tárolni.

Elektromos hőfejlesztő készüléket (rezsó) csak nem éghető anyagú alátéten, állandó felügyelet mellett szabad használni.

Az elektromos berendezések javítását csak szakember végezheti.

Tűzjelző berendezések:

A fővonalú távbeszélő készülékek mellett a tűzoltóság (**105**) és az egységes segélyhívó (**112**) hívószámát jól láthatóan fel kell tüntetni.

Tűzoltó vízforrások:

Az intézmény területén nincs tűzoltó vízforrás.

Tűzoltó készülék, felszerelés:

Tűzoltó-technikai terméket jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően, úgy kell elhelyezni, hogy a tűzoltó készülék a legkedvezőtlenebb helyen keletkező tűz oltására a legrövidebb idő alatt felhasználható legyen, és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani.

Kézi tűzoltó készülékek elhelyezése a I. sz. melléklet szerint.

Ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat:

A közösségi ház vezetője köteles az érintett műszaki megoldás üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról a II. sz. melléklet táblázatában meghatározott módon és gyakorisággal, valamint a javításáról szükség szerint gondoskodni.

Az üzemeltető a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és annak tudomásulvételét a működésképtelenség megállapítását tartalmazó iraton aláírásával és az aláírás dátumának feltüntetésével igazolja.

A gyártó előírásainak figyelembe vételével el kell végezni az üzemeltetői ellenőrzést, a karbantartást és a javítást, és írásban kell dokumentálni annak eredményét.

Az üzemeltetői ellenőrzés más előírás hiányában szemrevételezéssel történik. Hiányosság észlelése esetén azt azonnal írásban kell jelenteni az üzemeltetőnek.

Az időszakos felülvizsgálat során a jogosult vizsgálja az üzemeltetői ellenőrzés, karbantartás megtörténtét, dokumentálását és szemrevételezéssel, gyakorlati próbával, szükség szerint megbontással, szét- és összeszereléssel, méréssel és annak értékelésével meggyőződik a működőképességről és hatékonyságról.

A felülvizsgálat megtörténtét és eredményét írásban kell dokumentálni, és hiányosság észlelése esetén írásban haladéktalanul kell jelezni az üzemeltetőnek.

Karbantartás során a jogosult vizsgálja az előírt ellenőrzések, felülvizsgálatok megtörténtét,dokumentálását, elvégzi a gyártó által előírt karbantartási feladatokat, írásban dokumentálja a megállapításokat, hiányosság esetén azonnal írásban értesíti az üzemeltetőt.

Az üzemeltető köteles az ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat során megállapított hibák javításáról a hiba súlyosságától függő időn belül gondoskodni.

A hiba súlyosságát a jogosult személy állapítja meg az alábbiak szerint:
súlyos, haladéktalanul javítandó hiba
- a tűz vagy robbanásveszélyt okozó hiba
- az érintett műszaki megoldás tűzvédelmi rendeltetésének betöltését gátló hiba.

Az üzemeltetőnek a felülvizsgálat, karbantartás, javítás idején csökkenő védelmi szintet alkalmas megoldásokkal ellensúlyozni kell, ami történhet:
- a vonatkozó műszaki követelményben foglalt megoldás alkalmazásával
- a védelmi szint helyreállításáig az üzemelés, tevékenység, használat felfüggesztésével
- azonos védelmi szintet biztosító tartalék műszaki megoldás készenlétbe helyezésével
- tűzvédelmi hatósággal előzetesen egyeztetett más megoldás alkalmazásával.

Tűzoltó készülékek ellenőrzése, karbantartása:

A készenlétben tartó vagy képviselője legalább negyedévente ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülék
- az előírt készenléti helyen van-e,
- rögzítése biztonságos-e,
- látható-e,
- magyar nyelvű használati utasítása a készülékkel szemben állva olvasható-e,
- használata nem ütközik-e akadályba,
- nyomásmérő vagy jelző műszerének jelzése a működési zónában található-e,
- hiánytalann szerelvényekkel ellátott-e,
- plombája, zárópecsétje, karbantartástb igazoló cimkéje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen-e,
- karbantartása esedékes-e,
- készenléti helyét jelölő biztonsági jel látható, felismerhető-e,
- állapota kifogástalan, üzemszerű-e.

Az ellenőrzés során észlelt hiányosságot meg kell szüntetni.

A készenlétben tartott tűzoltó készülékeket az II. számú melléklet táblázatában meghatározott időközönként felül kell vizsgálni és karban kell tartani.

Az ellenőrzésekről, felülvizsgálatokról, karbantartásokról tűzvédelmi üzemeltetési naplót kell vezetni.

Kisfeszültségű erősáramú villamos berendezések időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata:

A villamos berendezés használatba vételét követően az üzemeltető 6 évenként elvégezteti a berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határnapig megszüntetteti, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.

A villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata, minősítése a létesítéskor érvényes vonatkozó műszaki követelmény szerint történik.

A felülvizsgálat kiterjed a hordozható berendezésekre is.

Elektrosztatikus feltöltődés és kisülés elleni védelem időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata:

Az elektrosztatikus feltöltődés elleni védelem megfelelő, ha a tervezést, létesítést, üzemeltetést és karbantartást a vonatkozó műszaki követelmények szerint végzik, és a felülvizsgálatot követően a felülvizsgáló megfelelőnek minősíti.

A felülvizsgálat elvégzése kötelező:

- üzembe helyezés előtt
- átalakítás, bővítés után
- tűzesetet követően
- technológiaváltás után
- 3 évente, ha a gyártó vagy telepítő nem rendelkezik rövidebb időtartamról.

A felülvizsgálatról a felülvizsgáló minősítő iratot készít, ami tartalmazza a megfelelőségről, hiányosságokról és kijavításukról tett megállapításokat.

Villámvédelem felülvizsgálata:

A közösségi ház épületén a nem norma szerinti meglévő villámvédelem időszakos felülvizsgálatát el kell végezni

- 6 évente
- bővítése, átalakítása, javítása, környezetének megváltozása után, ami a hatásosságát módosíthatja
- sérülés, erős korrózió, villámcsapás, egyéb olyan jelenség észlelése után, ami károsan befolyásolhatja a hatásosságát.

A felülvizsgálat tényét, a tapasztalt hiányosságokat, azok megszüntetését hitelt érdemlő módon kell igazolni.

Ponyvaszerkezetű építmény használata:

A ponyvaszerkezetű építmény üzemeltetője, a rendezvény szervezője köteles betartani, betartatni az építményben tartózkodók maximális létszámára vonatkozó előírást. Az építményben tartózkodók létszámáról az építmény bejáratánál információval kell rendelkeznie a beléptetést felügyelő személyeknek. A felügyelő személy helyettesíthető az erre a célra szolgáló beléptető rendszerrel, ha az veszélyhelyzetben a kimenekulést is automatikusan biztosítja.

A ponyvaszerkezetű építmény kijárata előtt a szabadtéren, a kijárat szélességének megfelelő méretben, de legalább 3 méteres szakaszon és minimum a kijárattól mért 10 méter távolságon belül nem helyezhető el kiürítést akadályozó szerkezet, berendezés, anyag.

A széksorokkal berendezett ponyvaszerkezetű építményben az eg y oldalról megközelíthető ülések száma nem haladhatja meg a 20 darabot, a két oldalról megközelíthető ülések száma pedig a 40 darabot. A 10 széknél hosszabb sorokban a székeket teljes sorhosszban egymáshoz kell rögzíteni. A 20 széknél hosszabb sorokban a székeket egymáshoz és a padozathoz, talajhoz kell rögzíteni. Az üléssorokat egymástól legalább 1 méterre kell elhelyezni. A kiürítésre számításba vett utak szélessége nem lehet kisebb 1,6 méternél.

Az előző bekezdések rendelkezései a közösségi rendeltetésű és 500 m2-nél nagyobb alapterületű vagy tömegtartózkodásra szolgáló ponyvaszerkezetű építményekre vonatkoznak.

A ponyvaszerkezetű építményekbe gépi berendezés csak akkor telepíthető, fűtésére berendezés csak akkor alkalmazható, ha az a közvetlen környezetre tűzveszélyt nem jelent.

Helyiségekre vonatkozó eseti tűzvédelmi szabályok:

Folyosók:
A folyosókat, átjárókat állandóan szabadon kell tartani, eltorlaszolni, leszűkiteni átmenetileg is tilos.
A menekulési irányt, kijáratot (vészkijáratot) előírás szerint kell jelölni.
Előírás szerinti számú kézi tűzoltó készüléket kell megfelelő módon elhelyezni.
A folyosókon dohányozni tilos.

Fürdők, mosdók, wc-k:
Tűz-és robbanásveszélyes vagy éghető anyag tárolása tilos.
A helyiségekben dohányozni tilos.

Irodák:
A bútorzatot úgy kell elhelyezni, hogy a helyiségekben a szabad mozgás, közlekedés biztosítva legyen, az ajtók teljes szélességben nyithatóak legyenek.
Hőfejlődéssel járó működésű elektromos berendezés (kávé- és teafőző, főzőlap) csak nem éghető alátéten helyezhető el.
A munka befejezésekor az elektromos berendezéseket, kivéve a folyamatos üzemre tervezett készüléket, ki kell kapcsolni.
Az iratokat, egyéb éghető anyagakat csak megfelelően kialakított tárolókon, rendezetten szabad tárolni.
A helyiségben dekorációs jelleggel használt nyílt lánggal vagy hőfejlődéssel működő eszközt (gyertya, díszfény stb) csak állandó felügyelet mellett szabad használni, felügyelet nélkül hagyni tilos.
A helyiséget utolsóként elhagyó dolgozónak ellenőriznie kell, hogy nem maradt-e tüzet okozható körülmény.
A helyiségben dohányozni tilos.

Közösségi terek:
A bútorzatot úgy kell elhelyezni, hogy a helyiségekben a szabad mozgás, közlekedés biztosítva legyen, az ajtók teljes szélességben nyithatóak legyenek.
A munka befejezésekor az elektromos berendezéseket, kivéve a folyamatos üzemre tervezett készüléket, ki kell kapcsolni.
Az iratokat, egyéb éghető anyagakat csak megfelelően kialakított tárolókon, rendezetten szabad tárolni.

A helyiségben dekorációs jelleggel használt nyílt lánggal vagy hőfejlődéssel működő eszközt (gyertya, díszfény stb) csak állandó felügyelet mellett szabad használni, felügyelet nélkül hagyni tilos. Gondoskodni kell arról, hogy tüzet ne okozhassanak, éghető anyagtól megfelelő távolságra legyenek.
A helyiséget utolsóként elhagyó dolgozónak ellenőrizni kell, hogy nem maradt-e tüzet okozható körülmény.
A helyiségben dohányozni tilos.

Büfé:
A bútorzatot úgy kell elhelyezni, hogy a helyiségekben a szabad mozgás, közlekedés biztosítva legyen, az ajtók teljes szélességben nyithatóak legyenek.
A helyiségben dekorációs jelleggel használt nyílt lánggal vagy hőfejlődéssel működő eszközt (gyertya, díszfény stb) csak állandó felügyelet mellett szabad használni, felügyelet nélkül hagyni tilos.
A gázkészülékeket használatba vétel előtt, majd legalább öt évente műszaki – biztonsági felülvizsgálattal kell ellenőrizni.
Gázszag esetén azonnal el kell zárni a gázpalack szelepét, intenzív szellőzést kell biztosítani és szakember bevonásával kell elhárítani a hibát. Szükség esetén az áramtalanítást is el kell végezni.
Nyílt lángot (gázfőző – sütő) el kell zárni, ha arra már nincs szükség.
Nyílt lánggal üzemelő berendezés közelében éghető anyagot (konyharuha, papír stb) elhelyezni tilos.
Folyamatos üzemre tervezett kivételével az elektromos berendezéseket használat után ki kell kapcsolni, a munka végeztével a hálózatról le kell választani.
Csak hibátlan, ép, sérülésmentes gáz – és elektromos berendezés használható, hibás működés esetén a berendezést üzemen kívül kell helyezni és javításáról szakember bevonásával kell gondoskodni.
A helyiséget utolsóként elhagyó dolgozónak ellenőriznie kell, hogy nem maradt-e tüzet okozható körülmény.

A munkavállalók tűz megelőzésével kapcsolatos feladatai:

A munkavállalók az intézmény működési körében kötelesek a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat megtartani, és azt másoktól is megkövetelni.

A munkaterület csak akkor hagyható el, ha a dolgozó meggyőződött arról, hogy nem maradt tüzet okozható körülmény.

A keletkezett tűz oltásával kapcsolatos teendők:

A munkavállaló, ha tüzet észlel, köteles azt a rendelkezésre álló eszközökkel, ismeretei szerint, a tőle elvárható módon eloltani, illetve az oltást megkezdeni.

Minden tüzet, még az eloltottat vagy önmagától megszűnőt is, minden esetben jelenteni kell a munkahelyi vezetőnek, aki köteles értesíteni a tűzoltóságot.

Ha a tüzet nem sikerül eloltani, vagy az eleve sikertelennek látszik, azonnal értesíteni kell a katasztrófavédelmi ügyeletet és a munkahely vezetőjét. Biztosítani kell, hogy mindenki azonnal elhagyja a veszélyeztetett területet. A tűzoltóság megérkezéséig minden lehetséges

Engedély

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzésére

..... sorszám
Engedélyt kiállító vállalat neve:.....
Munkavégzés időpontja: .....-tól .....-ig.
Munkavégzés helye: .....
Munka leírása: .....
.....
Munkát végzők neve: ..... biz. száma: .....
..... biz. száma: .....
..... biz. száma: .....
..... biz. száma: .....

Betartandó tűzvédelmi szabályok:

- Általános tűzvédelmi szabályokat be kell tartani.
- A hegesztendő munkadarabot, és környezetét a rárakódott éghető, vagy gyúlékony anyagoktól meg kell tisztítani.
- A tevékenység 5 méteres körzetéből az éghető és gyúlékony anyagokat el kell távolítani, amennyiben a padozaton áttörések vannak, ezeket hézagmentesen le kell fedni nem éghető anyaggal. Meg kell akadályozni, hogy hővezetéssel, hőáramlás útján tűz keletkezzen.
- Esetlegesen keletkező tűz oltására 1 db ABC tűzosztályú tűzoltó készüléket, és megfelelő mennyiségű oltóvizet kell készenlétben tartani.
- Ha az előírt feltételek nem biztosíthatók, a tűzveszélyes munka nem végezhető.
- Tevékenység befejezése után a tevékenységet végző személy köteles a tevékenység helyét, és környezetét alaposan átvizsgálni, hogy ott lappangó tűz ne maradhasson.
- Tűz esetén azonnal értesíteni kell a telepvezetőt.
- .....
  .....

A fentiek betartásával a tevékenységet engedélyezem.

.....
engedélyező

Az engedélyben felsoroltakat tudomásul veszem, azok betartásáért büntetőjogi felelősséget vállalok.

munkát végző: .....
munkát végző: .....
munkát végző: .....
munkát végző: .....

1. számú melléklet

Kézi tűzoltó készülékek elhelyezése:

A létesítmény 783 m² alapterülete alapján a kézi tűzoltó készülékek minimális összes oltóanyagegysége 10, vagyis 34A teljesítmény szükséges.

Kézi tűzoltó készülékek helye:

Az intézményben 6 db tűzoltó készülék található: 1 db a pince előtérben, 1 db a büfében, 1 db a nagyteremben, 1 db a kazánházban, 1 db a szellőzőgépházban és 1 db a mozgáskorlátozott foglalkoztatóban van.

II. számú melléklet

1	A	B		C		D	
		Üzemeltetői ellenőrzés		Időszakos felülvizsgálat		Karbantartás	
2	érintett műszaki megoldás	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja
3	tűzoltó készülék	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	nincs követelmény		6 hónap (+ 1 hónap)[1] 12 hónap (+ 1 hónap),[2] 5 év (+ 2 hónap), 10 év (+ 2 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló
4	fali tűzcsap, vízforrások a természetes vízforrás kivételével, nyomásfokozó szivattyú, száraz oltóvízvezeték	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
5	beépített tűzjelző berendezés	1 nap, 1 hónap, 3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét), 12 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
6	beépített tűzoltó berendezés	1 hét, 1 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
7	tűz- és hibaátjelző berendezés	1 nap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
8	tűzoltósági lakossző	1 nap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
9	tűzoltósági rádióerősítő	nincs követelmény		6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
10	tűzoltó felvonó	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló

11	evakuációs hangrendszer		: nap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
12	biztonsági világítás		1 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
13	pánikzár, vészkijárati zár, vészkijárat biztosító rendszer		Minden rendezvény előtt , de legalább 3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
14	tűzgátló lezárások	tűzgátló nyílászárók	1 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
15		tűzgátló záróelemek	nincs követelmény		6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
16	hő és füst elleni védelem megoldásai	füstelvezető, légpótló szerkezet	3 hónap (– 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
17		füstelszívó, légpótló ventilátor	3 hónap (– 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
18		füstmentesítő ventilátor	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
19		füstcsappantyú, zsalu	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
20		füstgátló nyílászáró	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
21		mobil füstkötény	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
22	biztonsági tápforrásnak minősülő dízelaggregátor		1 hónap (+ 3 nap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
23	biztonsági tápforrásnak minősülő akkumulátor, szünetmentes tápegység		1 hónap (+ 3 nap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló

1)Az MSZ 1040 szabványsorozat alapján gyártott tűzoltó készülék alapkarbantartása (szén-dioxiddal oltó kivételével)

2)Az MSZ EN 3, MSZ EN 1866 szabvány alapján gyártott tűzoltó készülékek és az MSZ 1040 szabványsorozat alapján gyártott szén-dioxiddal oltó tűzoltó készülék alapkarbantartása.

III. számú melléklet

TŰZRIADÓ TERV

RIASZTÁS:

Aki tüzet észlel, hangosan kiabálva riasztja az épületben tartózkodókat.

Riasztás esetén az intézményben lévő legmagasabb beosztású dolgozó meggyőződik a helyzetről és átveszi a vezetést.

A vezető vagy az általa megbízott dolgozó riasztja a **katasztrófavédelmi ügyeletet.**

A hívószáma: **105**.

Egységes segélyhívó: **112**.

A tűzjelzés tartalma:
- pontos cím (településnévvel)
- mekkora a tűz
- mi ég, mit veszélyeztet a tűz
- emberélet van-e veszélyben
- jelzést adó neve, jelzésre használt telefonkészülék hívószáma

MENTÉS:

Az intézmény dolgozói fegyelmezetten, a vezető utasításai szerint végzik az intézményben lévők biztonságos helyre való menekítését a kijelölt menekülési útvonalakon.
Meggyőződnek arról, hogy mindenki elhagyta a veszélyeztetett területet és folyamatosan gondoskodnak a fegyelmezett magatartásról.

MENEKÜLÉS:

A tűz keletkezési helyétől függően:
- a közösségi ház főbejáratán és/vagy az udvari bejáraton keresztül az udvarra vagy a szabadba (a nagyterem a közlekedőn keresztül közvetlenül az udvarra is kiüríthető)
- a mozgáskorlátozott foglalkoztatóból a bejáraton keresztül az udvarra.

A gyülekezés az udvaron vagy a szabadban, a tűztől nem veszélyeztetett helyen történik.

Sérülés, rosszullét esetén értesíteni kell a **mentőket (104)**, vagy más módon biztosítani a szakszerű orvosi ellátást.

KÖZMŰVEK KEZELÉSE:

A vezető utasítása szerint el kell végezni az áramtalanítást az áramtalanító főkapcsolóval és el kell zárni a gázt a főcsappal.

Áramtalanító főkapcsoló az előtérben a főbejárat mellett a kapcsolószekrényben, gáz főcsap az épület udvari homlokzatán a hátsó sarok közelében található.

TOVÁBBI TEENDŐK:

Az intézmény dolgozói az ott tartózkodók bevonásával, a vezető utasítása szerint meggyőződnek róla, hogy mindenki elhagyta a veszélyeztetett területet, majd megkezdik a tűz oltását, terjedésének megakadályozását, illetve az anyagi javak mentését. A tevékenységet párokba szerveződve végzik, vigyázva társukra és arra, hogy ne veszélyeztessék saját vagy mások életét, testi épségét..

A vezető által kijelölt dolgozó a kapu kinyitásával várja a tűzoltókat, és átadja a helyszínrajzot valamint válaszol a tűzoltásvezető kérdéseire.

Az intézmény területén tűzcsap nincs.

A tűzoltásvezető utasításait mindenki köteles végrehajtani.

Kiürítés számítás

Sellye, Közösségi Ház

3. Kiürítés.

A kiürítés megengedett időtartama: t_{1m} = 2,0 perc, t_{2m} = 8,0 perc.

Létszám: az OTSZ 5. rész I/7. fejezet 3. táblázatában foglaltak szerint az előadóterem befogadóképessége 1fő/1,5m², azaz 100fő, de a nagyterem befogadóképessége valójában 135fő. Az előcsarnokban egyidejűleg 150fő tartózkodhat. A földszinti kisterem 35fő részére alkalmas. Az emeleti közösségi térben 50fő tartózkodhat. Egyidejűleg nem tartózkodnak minden helyiségben. Az épület teljes befogadóképessége kb. 250fő.

Kiürítés ellenőrzése:

Első szakasz:

Útvonalhossz alapján a nagyteremből a közlekedőbe nyíló ajtóig:

t_{1a} = 18,0/16 = 1,125perc – megfelel.

Ajtó átbocsátóképessége alapján a nagyteremből:

t_{1b} = 135/(41,7x2x1,65) = 0,98perc – megfelel.

Második szakasz:

Útvonalhossz alapján a tetőtéri gépészeti helyiségből:

t_{2a} = 30,0/30 + 3x4,9/20 + 12,0/30 = 2,135perc – megfelel.

Lépcső átbocsátóképessége alapján:

t_{2b} = 1,5/30 + 50/(41,7x1,2) + 3x3,55/20 + 12,0/30 = 1,98perc – megfelel.

Kijárati ajtók átbocsátóképessége alapján: Az épület két irányban hagyható el, a főbejáraton és az udvari kijárati ajtókon keresztül. A nagyteremből a közlekedőn keresztül közvetlenül az udvar felé kiüríthető. A vészkijáratként is figyelembe vehető kétszárnyú kijárati ajtók átbocsátóképessége 8,0 perc alatt: N = 41,7 x 8 x 3 x 1,85 = 1850 fő. Az épület a kijáratokon keresztül nagy biztonsággal kiüríthető.

A közösségi épületben a menekülési útvonalak, és kijáratok jelölésére utánvilágító biztonsági jeleket kell felszerelni az OTSZ 5. rész I/7. fejezet előírásai szerint. A biztonsági jeleket az útvonalakon 1,7-2,0 m, a kijárat felett 2,0-2,5 m magasságban kell felszerelni, Annyi biztonsági jelet kell felszerelni, hogy az útvonalak minden pontjáról legalább egy biztonsági jel látható legyen. Az OTSZ 5. rész I/4. fejezet 4.16.4. pontjában foglaltak szerint biztonsági világítást is kell létesíteni.

Készítette Szabó József építész, tűzvédelmi szakértő, 1-118/2008.

Használati szabályok

Közösségi ház üzemeltetése során a tűzvédelmi szabályok betartásáért felelős az üzemeltető vezető.

Rendezvény alkalmával a nézőtéren a közönség részére beállított székek számát a különböző díszletek, berendezések és egyéb tárgyak (pl. emelvény, asztalok, stb.) által elfoglalt terület, valamint a kiürítésre szolgáló, a kijáratokhoz vezető előírt szélességű útvonalakhoz szükséges terület leszámításával kell meghatározni. Az így fennmaradó terület tekinthető nézőtéri résznek, amelyen kb. 0,5 m^2-enként 1 db. szék helyezhető el.

A nagyteremben legfeljebb 135 ülőhely biztosítható, befogadó képessége legfeljebb 180 fő.

A kijárathoz vezető közlekedési utak olyan szélesek legyenek a nézőtéren, hogy feleljenek meg az általuk kiszolgált nézőtéri részhez tartozó ajtó (ajtói) átbocsátóképességének. Egy nézőtéri közlekedési út legkisebb szélessége 1,2 m lehet.

A nézőtéren az egy oldalról megközelíthető minden üléssorban megszakítás nélkül legfeljebb 21, a két oldalról megközelíthető üléssorok egy-egy sorában pedig legfeljebb 42 ülőhelyet lehet létesíteni.

Az előadás megkezdése előtt a közönség közlekedésére szolgáló kijárati ajtók zárjait teljesen ki kell oldani, és azokat mindaddig, amíg a közönség a létesítményből nem távozik el, semmilyen módon nem szabad lezárni. Több szárnyú ajtónál a lezárás tilalma valamennyi ajtószárnyra vonatkozik.

Színpadon történő dohányzást és tűzveszélyes cselekmények végzését a létesítmény vezetője, illetve annak megbízottja írásban köteles engedélyezni.

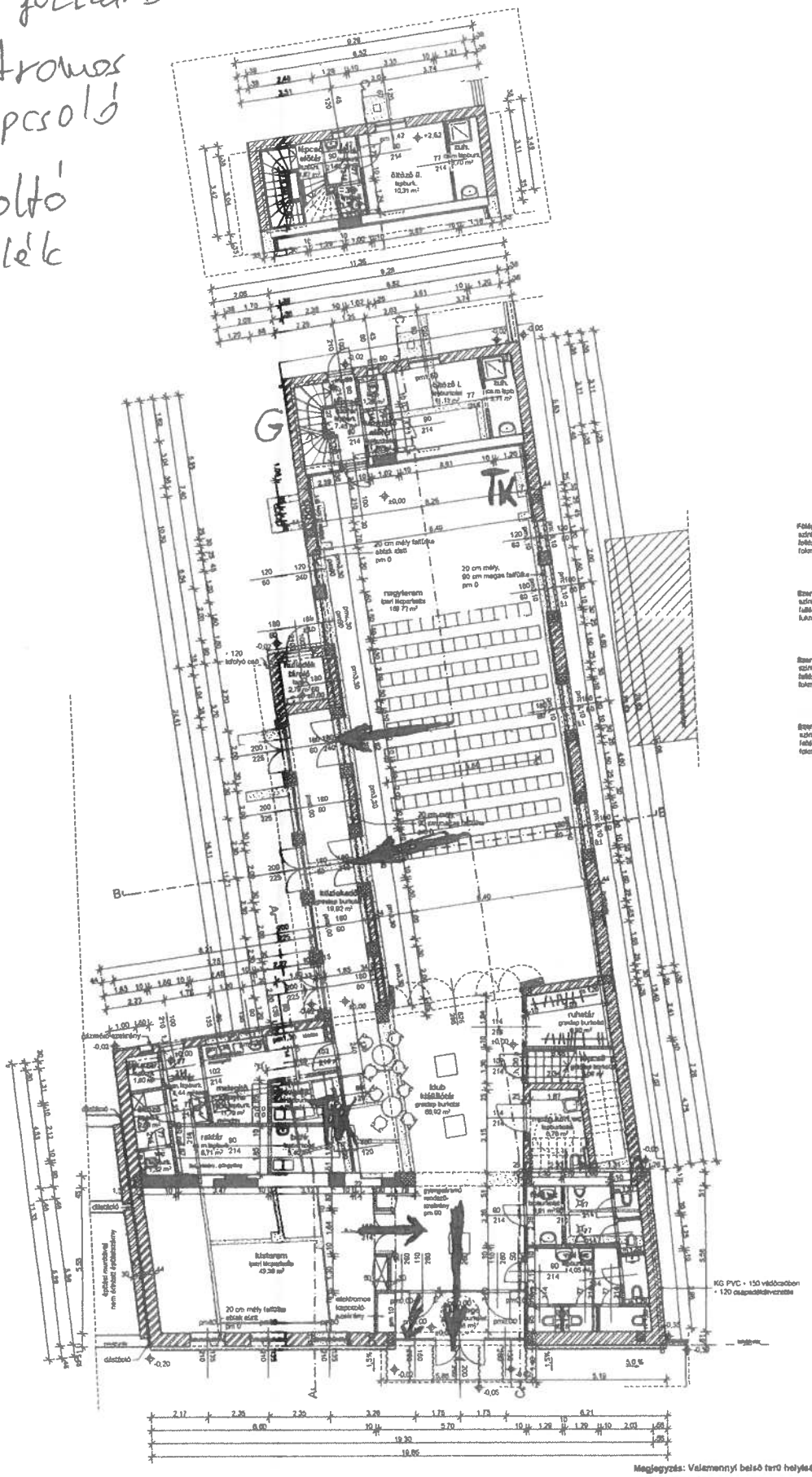
Dohányzás esetén, a dohányneműk eloltására vizes hamutartót kell elhelyezni.

A nézőtéren és az épületen belül tilos a dohányzás és nyílt láng használata. Csak a kijelölt dohányzóhelyen szabad dohányozni.

G: gáz főelzáró

⚡: elektromos főkapcsoló

TK: tűzoltó készülék



Lépcső adatai:
szintkülönbség: 3,55 m
lépcsőfok: 24 db
fokméret: 14,8 / 31,0 cm

Szervizlépcső I. adatai:
szintkülönbség: 2,70 m
lépcsőfok száma: 15 db
fokméret: 18,0 / 27,0 cm

Szervizlépcső II. adatai:
szintkülönbség: 2,62 m
lépcsőfok száma: 15 db
fokméret: 17,3 / 27,0 cm

Szervizlépcső III. adatai:
szintkülönbség: 2,58 m
lépcsőfok száma: 14 db
fokméret: 18,4 / 25,7 cm

Ütemezés:
A földszint és a +2,62 állású szint első ütemben tételű.

Megjegyzés:
-A kitűzésnél helyszíni méretpontosítás szükséges!
-Jelen módosított terv együtt használandó az eredeti tervcsomaggal és annak korábbi módosításaival. A dokumentációk csak együtt érvényesek!

Anyagjelölések:
- burkolandó szerkezet
- meglévő-megmaradó szerkezet
- visszabontandó szerkezet
- beton
- PORDTHERM falazóelem
- POROTHERM vékonyfal
- B30
- tömör tűzálló falszerkezet
- LEIER pincefal
- zárószalag padozatról nőszigetelés
- szálas hőszigetelés
- kavics
- tömörített feltöltés
- terméstalaj
- fa szerkezet

Megjegyzés: Valamennyi belső terű helyiség gépi szellőzést kap.

±0,00 = 101,60 mBf

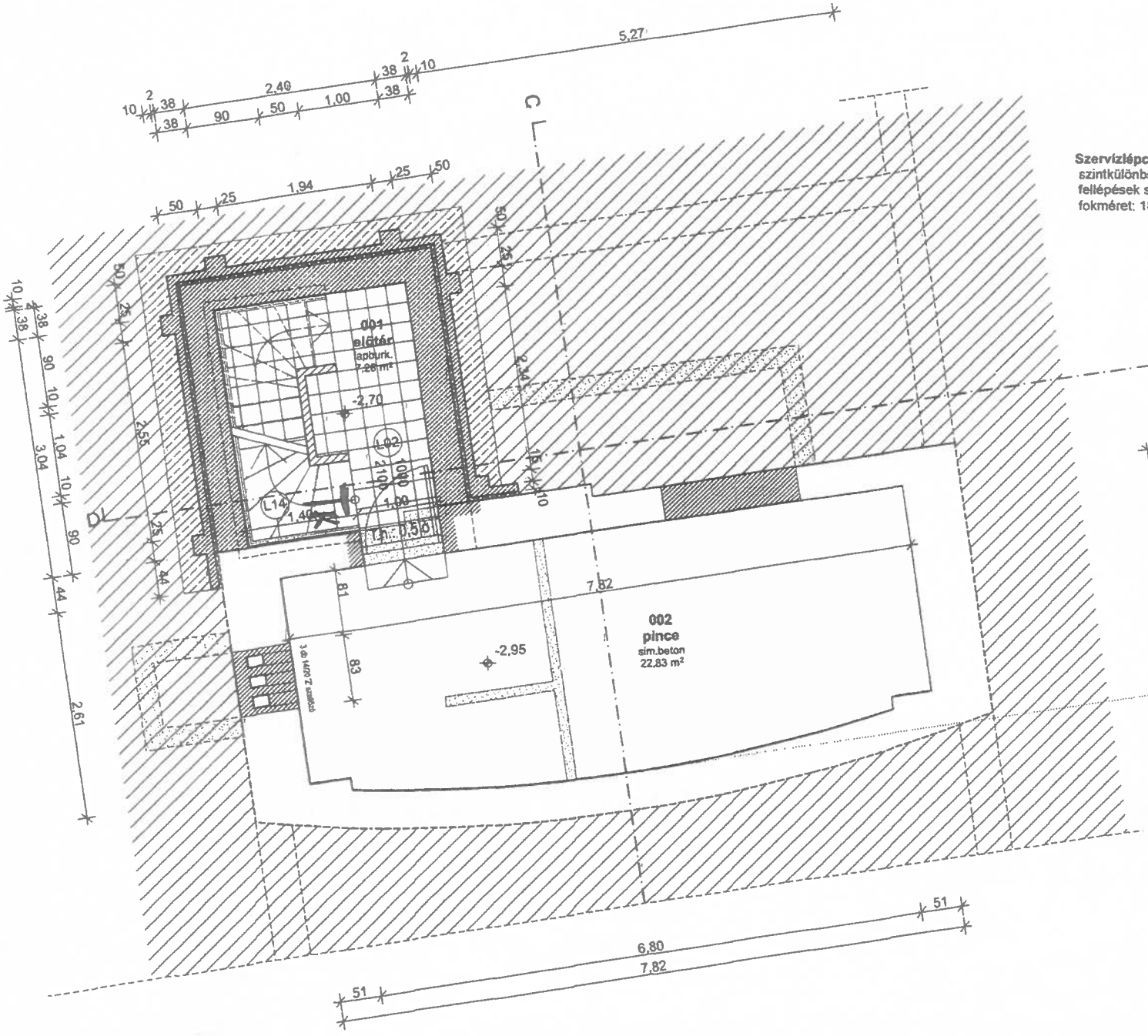
FÖLDSZINTI ALAPRAJZ M 1:100

KOKAS ÉS TÁRSA TERVEZŐ KFT ÉPÍTÉSZ ÉS TELEPÜLÉSTERVEZŐ IRODA	
Munkás:	SELLYE, MÁTYÁS KIRÁLY UTCA - 389 HRSZ. MEGLÉVŐ (VOLT MOZI) ÉPÜLET ÁTALAKÍTÁSÁVAL, BŐVÍTÉSÉVEL KÖZÖSSÉGI HÁZ KIALAKÍTÁSA HÁROM ÜTEMBEN
Terv:	ÉPÍTÉSI ENGEDÉLYEZÉSI TERV MÓDOSÍTÁSA
E-3m	Építész: Sellye Város Önkormányzata, 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1 — 2011. február
	Tervező: Kukucs Ignác É/1 62-0122 — Építész munkatárs: Hajó Róbert



TETŐTÉRI ALAPRAJZ M 1:50

KOKAS ÉS TÁRSA TERVEZŐ KFT



Szervizlépcső I. adatai:
szintkülönbség: 2,70 m
lépések száma: 15 db
fokméret: 18,0 / 27,0 cm

Anyagjelölések:

- bontandó szerkezet
- meglévő-megmaradó szerkezet
- vasbeton szerkezet
- beton
- POROTHERM falszerkezet
- POROTHERM válaszfal
- B30
- tömör tégla falszerkezet
- LEIER pincefal
- zártcellás polisztirol hőszigetelés
- szálas hőszigetelés
- kavics
- tömörített feltöltés
- termett talaj
- fa szerkezet

Ütemezés:
A pinceszint első ütemben létesül.

Megjegyzés:
-Szerkezetépítés statikai tervek szerint!

±0,00 = 101,60 mBf

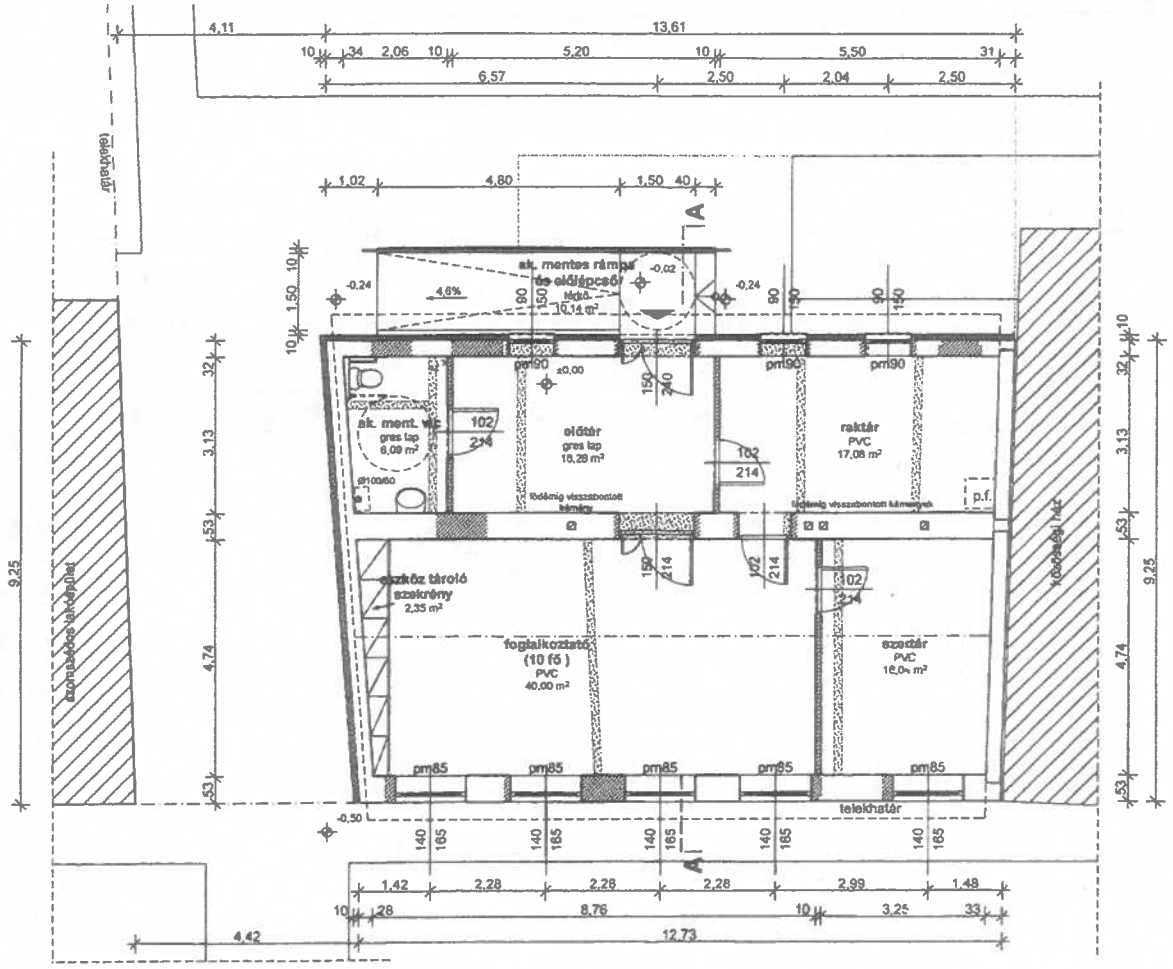
PINCESZINTI ALAPRAJZ M 1:50

KOKAS ÉS TÁRSA TERVEZŐ KFT ÉPÍTÉSZ ÉS TELEPÜLÉSTERVEZŐ IRODA			
Iroda: 7624 Pécs, Budai Nagy A. u. 1.		Tel/Fax: (72) 324-326	E-mail: kokas@mirocomp.hu
Munka:	SELLYE, MÁTYÁS KIRÁLY UTCA - 389 HRSZ. MEGLÉVŐ (VOLT MOZI) ÉPÜLET ÁTALAKÍTÁSÁVAL, BŐVÍTÉSÉVEL KÖZÖSSÉGI HÁZ KIALAKÍTÁSA HÁROM ÜTEMBEN		
Terv:	KIVITELI TERV RÉSZLEGES MÓDOSÍTÁSA		
E-2m	Építtető: Sellye Város Önkormányzata 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.		2011. május
	Tervező: Kokas Ignác É/1-02-0122		Építész munkatárs: Hoyk Róbert

TK = TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉK

G = GÁZ FŐELZÁRÓ

↯ = ELEKTROMOS FŐKAPCSOLÓ



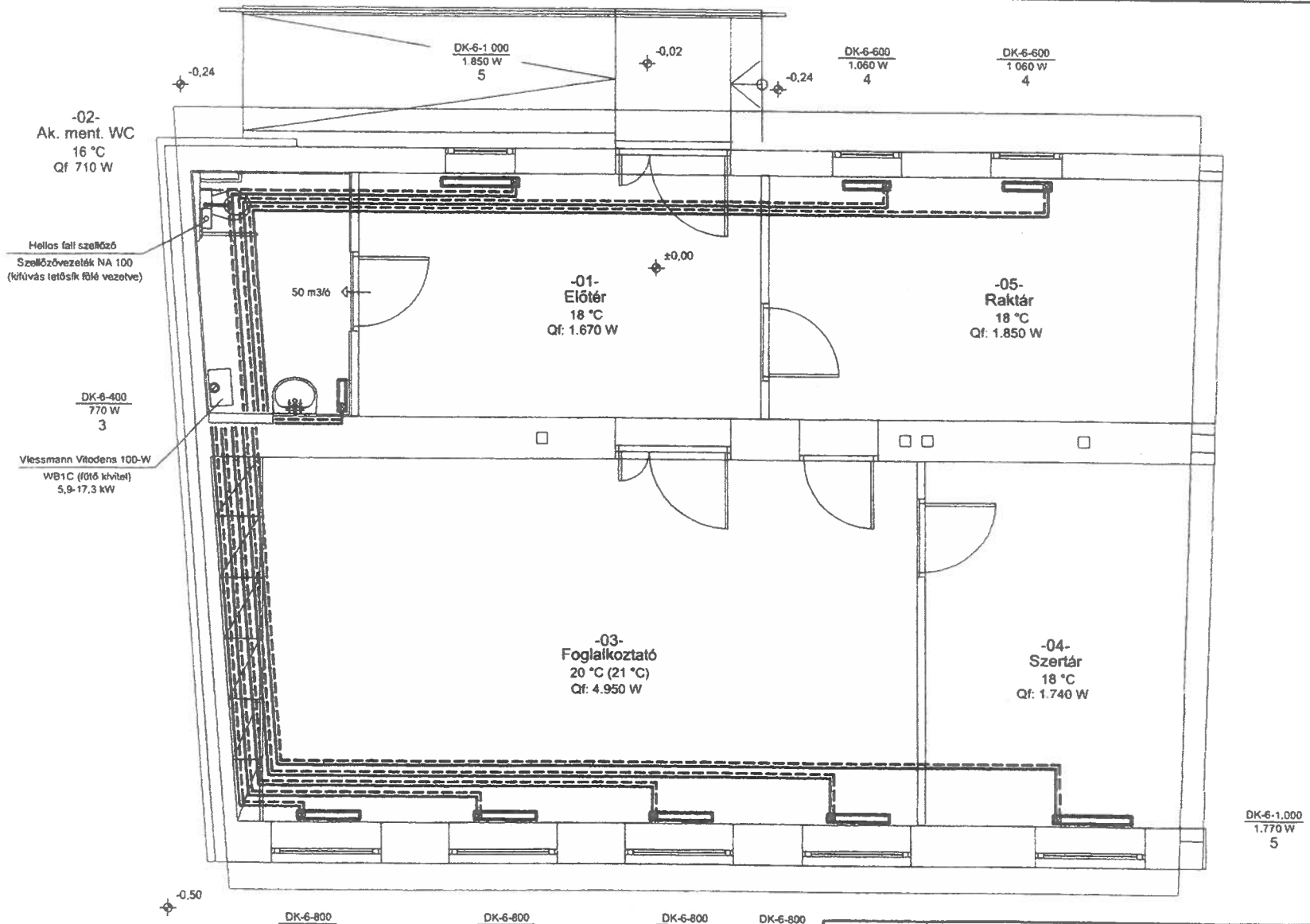
JELMAGYARÁZAT:

- Meglévő szerkezetek
- Tervezett szerkezetek
- Bontandó szerkezetek

Sellye Város Önkormányzata Baranya megye

ALAPRAJZ **M 1:100**

KOKAS ÉS TÁRSA TERVEZŐ KFT ÉPÍTÉSZ ÉS TELEPÜLÉSTERVEZŐ IRODA			
Iroda: 7624 Pécs, Bodai Nagy A. u. 1.	Tel/Fax: (72) 324-326		E-mail: kokas@mirinicomp.hu
Munka:	SELLYE, MÁTYÁS KIRÁLY UTCA - 389 HRSZ. MEGLÉVŐ ÉPÜLETRÉSZBEN KÖZÖSSÉGI ÉPÜLET KIALAKÍTÁSA		
Terv:	ÉPÍTÉSI ENGEDÉLYEZÉSI TERV		
E-2	Építtető: Sellye Város Önkormányzata 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.		2012. szeptember
	Tervező: Kokas Ignác É/1-02-0122		Építész munkatárs: Balog Farkas Csaba



Megjegyzés:

1. Méretezési hőfoklépcső 80/60 C.
2. Radiátor elhelyezés a végleges padlósík fölött 120 mm-rel.
3. Padlóban haladó fűtési vezetékek mérete 20x2,5 mm.
4. A radiátorok alsó, fali csatlakozásuak, radiátorszelep Danfoss RA-N 15 típus.
5. 1, ... 7, N Radiátorszelep előbeállítási értók.

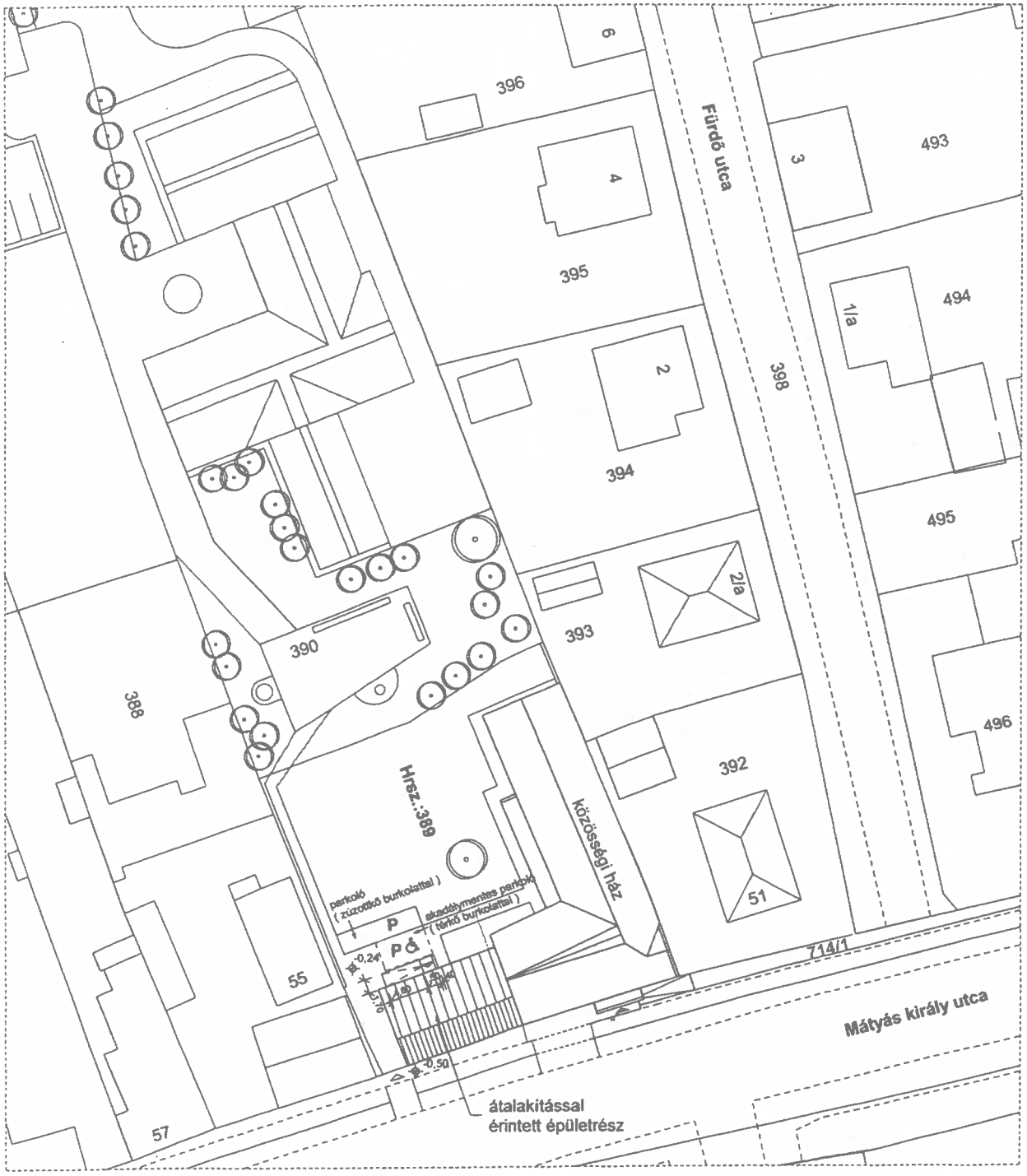
Jelmagyarázat:

fűtési előremenő vezeték

fűtési visszatérő vezeték

Egyeztetők:	**W&D Épületgépész Tervező Kft.** 7624 Pécs, Budai Nagy Antal u. 1.	Rajzszám: **G - 2**
	Munka megn.: Sellye, Mátyás király utca (Hrsz.: 389) Meglévő épületrészben, közösségi épület kialakítása	Léptók: 1:50
	Rajz megn.: Központi fűtés, szellőzés alaprajz	Dátum: 2012. október
Terv.: kiviteli	Szerkesztő: Tervező:	J.sz.: 352/12

A terv a W & D KFT szellemi alkotása, melly szerzői törvényeimet élvez.



Adatok:

- Létesítmény: Meglévő épület átalakításával közösségi épület kialakítása.
- Létesítmény helye: Sellye, Mátyás király u. (389 hrsz.)
- Szintek száma: Az épület földszintes.
- Építménymagasság: A tervezett munkálatok nem módosítják.
- Beépített alapterület: A tervezett munkálatok nem módosítják.
- Beépítettség: A tervezett munkálatok nem módosítják.
- Hasznos alapterület: 99,84 m2
- Zöldfelületi mutató: A tervezett munkálatok nem módosítják.
- Rendezési tervi előírások: A tervezett beavatkozások nem érintik az épület jellegét, műszaki mutatóit, alapvető megjelenését.
- Földszinti padlóvonal: ± 0.00 = a meglévő épület földszinti padozata.

HELYSZÍNRAJZ M 1:500

KOKAS ÉS TÁRSA TERVEZŐ KFT ÉPÍTÉSZ ÉS TELEPÜLÉSTERVEZŐ IRODA Iroda: 7624 Pécs, Bodal Nagy A. u. 1. Tel/Fax: (72) 324-326 E-mail: kokas@mineocomp.hu			
Munka:	SELLYE, MÁTYÁS KIRÁLY UTCA - 389 HRSZ. MEGLÉVŐ ÉPÜLETRÉSZBEN KÖZÖSSÉGI ÉPÜLET KIALAKÍTÁSA		
Terv:	KIVITELI TERV		
E-0	Építtető: Sellye Város Önkormányzata 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.		2012. október
	Tervező: Kokas Ignác É/1-02-0122		Építész munkatárs: Balog Farkas Csaba

Sellye Városi Könyvtár
Adatvédelmi Szabályzata

Az intézmény adatkezelése, a személyes adatok védelmét és közérdekű adatok nyilvánosságát taglaló 1992. évi LXIII. törvény alapján történik. A könyvtár szabályzata, csak az ettől eltérő intézményre jellemző adatkezelési eljárást tekinti át. A könyvtárban minden személyes adat kezeléséért a könyvtár vezetője a felelős.

Könyvtári olvasói adatok kezelése:

- Az olvasó a könyvtárba való beiratkozásakor, kötelezettség teljesítése és számonkérés érdekében nyilatkozatot ír alá, amelyben elfogadja a könyvtár használati szabályzatát és személyes adatainak rögzítését.
- A beiratkozni kívánt személy adatait, a személyi igazolványában, lakcímkártyában esetleg útlevelében található törvényes adatoknak megfelelően a könyvtáros rögzíti.
- Az adatokhoz a könyvtáros, illetve az intézmény vezetője férhet csak hozzá.

Munkatársak személyes adatainak kezelése

- A könyvtárban dolgozó munkatársakról a jogszabályban előírtaknak megfelelően személyi anyag készül. Az adatok rendszerezését az intézményvezető végzi.
- A papír alapú dokumentumok az intézmény szekrényének erre a célra kialakított részében találhatók.
- Az ide vonatkozó 1992 évi LXIII. törvény paragrafusainak megfelelően nyerhet az iratokba bárki betekintést, vagy viheti azt el.
- A dokumentumokhoz az intézmény vezetője férhet csak hozzá.

Sellye, 2016. február 24.

Dancsecs Enikő

könyvtáros

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201
e-mail: kozossegiház@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

Iratkezelési Szabályzat

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény

I. Általános rendelkezések

Készült: A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. (VI. 30.) törvény, valamint a minisztériumok és az országos hatáskörű államigazgatási szervek iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 40/1998. (III. 6.) Korm. rendelet alapján.

A szabályzat a sellyei Városi Könyvtár, valamint az Ormánság Közösségi Ház és a Kiss Géza Helytörténeti Kiállítóhely levél és postai küldemények átvételének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályait rögzíti.

Levélnek kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kezelni az intézmény valamennyi szervezeti egységéhez érkezett küldeményeket. Nem kell levélnek tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), propagandaanyagokat, munkaügyi nyilvántartásokat, mutatványszámokat, meghívókat.

II. A levél minősítése

1. Az államtitkok körbe, illetve szolgálati titok körbe tartozó adatot tartalmazó levelet minősíteni kell.
2. Államtitkot illetve szolgálati titkot tartalmazó iratnak minősül az, amit a könyvtárvezető annak minősít.
3. Az államtitkot tartalmazó iratot "szigorúan titkos", a szolgálati titkot tartalmazó iratot pedig "Titkos" jelöléssel kell ellátni. A minősítési jelöléssel egy időben fel kell tüntetni a minősítés időbeli hatályát, ha az nem lehetséges "visszavonásig" jelölést kell feltüntetni. A minősítés időbeli hatályát az iktatólapon is jelezni kell.
4. A minősítés érvényességi időpontjának lejártát követően az irat minősítése külön intézkedés nélkül megszűnik.
Ezt követően az iratot az általános szabályok szerint kell kezelni.

III. A küldemények átvétele és felbontása

1. A levelek, küldemények átvétele
1.1. A könyvtár címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket csak a meghatalmazással rendelkező munkatárs

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73 / 480 - 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 - 201
e-mail: kozossegihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

veheti át.
1.2. A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.
1.3. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni,
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,
- az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.

1.4. Ha sérült vagy felbontott levél, küldemény érkezik, akkor arra az átvevő "sérülten érkezett" vagy "felbontva érkezett" jelzést köteles rávezetni.
1.5. A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, tértivevényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.
1.6. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.
1.7. A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni.

2. A küldemény felbontása
2.1. A könyvtár címére érkezett leveleket - a névre szóló küldemények kivételével - az intézményvezető, illetve a könyvtáros bonthatja fel.
2.2. A névre szóló küldeményeket minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.
2.3. Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal a könyvtárigazgatóhoz eljuttatni.
2.4. A levelek, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e, az észlelt hiányt a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni.
2.5. A "titkos" és szigorúan titkos" jelzésű leveleket csak az intézményvezető bonthatja fel.
2.6. A levél téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy az irat a titkos ügykezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot újra le kell zárni. A felbontás tényét a levél borítékján "tévesen felbontva" jelzéssel, keltezéssel és aláírással kell ellátni, majd a címzetthez továbbítani.
2.7. Ha a levél határidőben történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő, stb.), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell rögzíteni.

IV. A levelek nyilvántartásba vétele

1.1. A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó leveleket iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett tértivevények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, munkaügyi nyilvántartások.

1.2. A levelek iktatása sorszámos rendszerben történik. Minden levélnek numerikus sorrendben iktatószámot (sorszámot) kell adni. A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni, a sorszám második, „/" jel utáni részének az adott évszámnak kell lenni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig (pl. 1/2012).
1.3. A leveleket - a hivatali okokból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve - az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.
1.4. A szervezethez érkezett, iktatásra kötelezett leveleket a könyvtáros sorszámmal látja el. A sorszámot a levél első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.
- a levél tárgyát.

1.6. A levél tárgyának meg kell egyeznie az eredeti levélen feltüntetett tárggyal, ha az nincs, az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

V. A levelek irattárba helyezése, irattári kezelés

1. A könyvtárban működő irattárak:
1.1. kézi irattár a raktárban található, mely a tárgyévi iratanyagot tárolja,
2. A levél kézi irattárba helyezése
2.1. A további érdemi intézkedést nem igénylő, sorszámmal ellátott leveleket a kézi irattárba kell helyezni.
2.2. A levelet irattárba helyezése előtt a könyvtáros köteles átvizsgálni abból a szempontból, hogy
- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,

2.3. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.
2.4. A leveleket az irattári sorszámok növekvő sorrendjében kell lefűzni.
2.5. A kézi irattárban a leveleket műanyag borítású mappákban kell tárolni. Minden mappafedélre rá kell vezetni- az iktatás évét.

3. Az irattár működése
3.1. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni.
3.2. Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, maximum 30 napra lehet.
3.3. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az igazgató engedélyével lehet.
3.4. A kivett anyagokat - legkésőbb - a visszaadásra megjelölt határnappal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után - rendkívüli esetben - az engedélyezőtől hosszabbítást lehet kérni.
3.5. Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását a könyvtár vezetőjének sürgetni kell.
3.6. Az irattárból kivett levelet csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73/480 - 245; Városi Könyvtár: 73/480 - 201
e-mail: kozossegihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

VI. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

1. A selejtezés

1.1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

1.2. Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján.

Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

1.3. Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év május hó 31. napjáig kell elvégezni.

1.4. Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az intézményvezető hozza meg.

1.5. Az iratselejtezésről - az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott -selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

1.6. A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73 / 480 - 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 - 201
e-mail: kozossegihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

1.7. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S" jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

2. Megsemmisítés

2.1. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

2.2. A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

3. Az iratok levéltárba adása

3.1. A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

3.2. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. tv. 22. §. 1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a polgármesteri hivatal őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.

3.3. A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az intézmény és az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.

A megállapodás előkészítéséért az intézményvezető a felelős.

3.4. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

3.5. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

4. A könyvtár iktatott leveleit nem szabad selejtezni.

VII. Egyéb iratkezelési feladatok

1. Iratok kezelése a könyvtár megszűnése esetén
1.1. A könyvtár megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről.
1.2. Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenek, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.
1.3. Ha a szerv jogutód nélkül szűnik meg, feladatait más szerv sem veszi át, az iratok elhelyezéséről a felügyeleti szerv gondoskodik az illetékes levéltár bevonásával.

2. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése
2.1. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.
2.2. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül a könyvtárigazgatónak ki kell vizsgálnia.

3. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések
3.1. A könyvtárban címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a másolatok hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
3.2. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a másolatot hitelesíteni, ha azt a könyvtárigazgató még nem írta alá.
3.3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt
- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles az ügykezelőnek visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles a fenntartónak azonnal jelenteni.

Sellye, 2016. február 24.

Némethné Kalla Júlia
intézményvezető

7960 Sellye, Mátyás király utca 53.
Tel.: Ormánság Közösségi Ház: 73 / 480 - 245; Városi Könyvtár: 73 / 480 - 201
e-mail: kozossegihaz@sellye.hu, konyvtar@sellye.hu

HÁZIREND

A Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Sellye Város Önkormányzatának felügyelete alapján működik.

A házirend *időbeli* hatálya kiterjed:

- a Közösségi Ház épületébe való belépéstől egészen a távozásig
- kiterjed a teljes évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend *területi* hatálya kiterjed:

Jelen házirend előírásait a Közösségi Ház, Könyvtár, Helytörténeti Kiállítóhely területén, illetve azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek épületen kívül is (az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében), azt az intézmény épületén kívül is alkalmazni kell.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet a Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény intézményvezetője készíti el, az intézmény dolgozói véleményezik és a fenntartó fogadja el.

A házirend nyilvánossága:

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirendet ki kell függeszteni az épületben, oly módon, hogy azt az intézmény látogatói szabadon megtekinthessék.

Általános szabályok:

Jelen házirend mindenkire vonatkozik, aki valamilyen formában a Közösségi Ház bármely termét, helységét igénybe veszi. Ennek betartásáért minden igénybe vevő és a Sellyei Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény dolgozója felelős.

Terembérlet esetén a bérlő az egyszemélyi felelős a házirend betartásáért.

A tűz- és munkavédelmi szabályok betartása mindenkire kötelező érvényű.

A Közösségi Ház működési ideje:

Rendes működési idő: hétfőtől - csütörtökig: 8.00 - 16.00 óráig, pénteken: 8.00 - 14.00-ig. Hétvégéken, szabad- és munkaszüneti napokon zárva, kivéve rendezvények alkalmával. Indokolt esetben, rendezvények, tanfolyamok, illetve azokra való felkészülés esetében eltérhet a rendes működés idejétől.

Az intézményt a hivatalos nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, szolgáltatásait a házirend feltételeinek kötelező betartásával veheti igénybe.

1. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. A felszerelés és a bútorzat rongálása tilos!
2. A művelődési házban étel- és italforgalmazás csak a büfé bérlőjét illeti meg, térítésmentes vendéglátás csak családi zártkörű, illetve önkormányzati rendezvényen lehetséges. A szeszesitalok árusítására vonatkozó jogszabályokat az árusító köteles betartani.
3. Ittas egyének a művelődési házat nem látogathatják! A rendezvény alatt ittassá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az intézményt!
4. Gyermekek részére szervezett rendezvényen szülő - kísérőként - részt vehet!
5. A rendezvények végén mindenki köteles elhagyni a helyiségeket!
6. A belépődíjas rendezvények látogatásának, szolgáltatások igénybe vételének előfeltétele a jegyvásárlás, illetve a megállapított ellenérték megfizetése. Jegyelővétel és egyéb befizetés az előzetesen jelzett órákban történik.

7. Az intézmény területén minden látogatónak- a közösségi és társas élet szabályainak megfelelően - kulturált magatartást kell tanúsítania. A rendre és a tisztaságra ügyelni kell!
8. Az intézmény közösségi célú létesítmény, ezért csak megfelelően rendezett és tiszta öltözékben és állapotban lehet látogatni, rendezvényein részt venni.
9. Dohányozni az egész épületben és bejáratának 5 méteres körzetében TILOS.
10. Az intézményben tartózkodók hozzájárulnak ahhoz, hogy dokumentációs céllal a programokról fotó/video felvételek készüljenek, melyek esetleg az interneten is megjelenhetnek. Amennyiben Ön nem járul hozzá a felvételkészítéshez, kérem, forduljon az információs szolgálathoz!
11. Működési idő alatt a nyilvánosság elől elzárt helyiségekben, zárást követően a Közösségi Ház teljes területén illetéktelen személy nem tartózkodhat!
12. A Közösségi Ház dolgozóinak utasításait mindenkinek és mindenkor be kell tartani!
13. A Közösségi Házban külső szervezet, magánszemély rendezvényt csak az intézményvezető engedélyével szervezhet, az intézménybelső szabályzatainak betartásával.
14. A Közösségi Ház nyitása és zárása a rendes működési idő utáni rendezvényekkor és hétvégén is a kisegítő személyzet feladata. Az épülethez kulcsot csak az intézményvezető engedélyével kaphat a bérlő, aki ebben az esetben - a bérleti szerződésben rögzítetten - teljes felelősséget vállal az épületért.
15. A Közösségi Ház működési rendjét zavaró magatartást tanúsító személlyel szemben az intézmény dolgozói felléphetnek. Súlyos, indokolt esetben fenntartói jóváhagyás mellett adott szervezetek, természetes személyek egyedi döntés alapján kitilthatók az épületből. Súlyos, indokolt esetben, rendbontás esetén a dolgozó köteles rendőri szervek beavatkozását kérni.
16. A Közösségi Ház területén hirdetés, plakát, szórólap csak az intézményvezető jóváhagyásával helyezhető el.
17. A Közösségi Házban őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.
18. Szöget vagy bármilyen más tárgyat a falba verni, illetve bármilyen típusú ragasztóval tárgyakat a falra, ajtóra, ablakra ragasztani kizárólag az intézményvezető engedélyével lehet. Az ennek megszegéséből fakadó károkat mindenki köteles megtéríteni.
19. Az esetleges balesetekért felelősséget az intézmény nem vállal.
20. Parkolásra vonatkozó szabályok: Parkolni csak a kövezett parkolóban szabad. A Közösségi Ház bejáratai előtt a parkolás tilos, ezt a területet fenn kell tartanai azon járművek részére, amelyek az adott rendezvényhez kapcsolódó szállítási tevékenységet végzik. A művelődési ház belső udvarába való parkolást biztonságtechnikai és tűzvédelmi szempontok szerinti előírások alapján a bérbeadó korlátozza!
21. Aki a Házirend ellen vét, ideiglenesen eltiltható a művelődési ház látogatásáról.

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény

Gázsity Henriett (intézményvezető)

SELLYE VÁROSI MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR ÉS MÚZEUMI INTÉZMÉNY

Sellye, 2018. november 30.

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. szeptember 29 -i
rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	**10. napirend**
Tárgy:	Tájékoztató a **TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004** azonosító számú „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében" című pályázat aktuális helyzetéről
Előterjesztő:	Kocsis-Matoricz Adrienn, projektmenedzser
Előterjesztést készítette:	Kocsis-Matoricz Adrienn, projektmenedzser
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	**nincs**
Pályázat menedzsment tagja az előterjesztést látta: ..... Kocsis-Matoricz Adrienn projektmenedzser	**fedezet tárgyi pályázatból biztosított/** fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított / költségvetési forrást nem igényel **Jogszabályi, pályázati szabályoknak: megfelel**/nem felel meg
Előterjesztés tartalmát polgármester jóváhagyta: ..... Nagy Attila polgármester	**igen**/nem
Döntési forma:	rendelet/***határozat*** (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	**nyílt ülésen kell**/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2021. 09. 27-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

A **TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004** azonosító számú „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében" elnevezésű projekttel kapcsolatban az alábbiakról tájékoztatom a tisztelt Képviselő-testületet:

Sellye Város Önkormányzatának Képviselő Testülete a 193/2018 (VII.26.) számú KT határozatával döntött a TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében" című pályázat megvalósításáról, támogatási szerződésének elfogadásáról. A vonatkozó támogatási szerződés 2018. augusztus 21. napján hatályba lépett.

A Projekt megvalósítási időszaka: 2018.10.01. - **2021. 12.31.**

A tárgyi pályázat megvalósítási időszaka és a projektmenedzsmenti és szakmai jellegű munkák 2018. október 1. nappal kezdődtek meg.

A projektben közreműködő partnerek:

Projektmenedzsment szervezet:	Sellye Város Önkormányzat részéről, Kocsis-Matoricz Adrienn, projektmenedzser
	Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal részéről, Fehér Tímea, projekt pénzügyi vezető
Projekt szakmai vezetője:	Vitkovics Ádám
Tervezők:	Capparis Kft. (Tájépítészet – Kertészet, Építészet)
	Térképész Bánya és Földmérő Bt. (Geodézia)
	TG NetCom Kft. (Kamerarendszer Tervező)
	Ritter és Társa Mérnöki és Ing. Bt. (Utas Tervező)
	NKM Watt Eta Hálózati és Közvilágítási Szolgáltató Kft (Villamos Tervező)
Műszaki ellenőr:	PRESTING OPTIMUM MÉRNÖKI Zrt.
Tanulmányok:	MSB Fejlesztési és Tanácsadó Zrt.
Közbeszerzési szakértő:	dr. Komlódi Ügyvédi Iroda
Építési kivitelező:	B-Terv Baranya Kft.
Kertészeti kivitelező:	Sellye Kommunális Kft.
„Soft" tevékenység megvalósító:	Sellye Kommunális Kft.

A pályázat projektmenedzsmentje legutóbb 2020 decemberében számolt be a képviselő testületnek a nevezett pályázat aktuális helyzetéről. Azóta eltelt időszakban több alkalommal hozott döntést a képviselő testület a pályázattal kapcsolatban, többek között kivitelezéssel kapcsolatos döntéseket, mint például építési és kertészeti kivitelező személyének kiválasztása, annak kivitelezési szerződéseinek jóváhagyása, annak módosításai, továbbá legutóbb már a használatba vett, megújult Korongi tér használati rendjének jóváhagyása. Vagyis a képviselő testület a 2021 évben is folyamatosan figyelemmel kísérhette a projekt aktualitásait ezeken a döntéseken keresztül.

Pályázat megvalósításának aktuális tevékenységei:

1.) Az építési tevékenység kivitelezése 2021. július 30. napján lezárult a műszaki átadás-átvételi eljárással, így ***az építési kivitelezés 100 %-os szintre ért 2021. július végére. Ezzel megvalósult minden építési tevékenység, amely a projektben tervezett volt.***

2.) A kertészeti tevékenység kivitelezése 2021. augusztus 10. napján lezárult a műszaki átadás-átvételi eljárással, így a ***kertészeti kivitelezés 2021. augusztus közepére 100 %-os szintre ért. Ezzel megvalósult teljes mértékben a kertészeti tevékenység, amely a projektben tervezett volt.***

3.) A pályázathoz kapcsolódó marketing és kommunikációs „soft" tevékenységek előrehaladása jelenleg is zajlik. A Sellye Kommunális Kft.-vel 2020. június 12. napján megkötött megbízási szerződésnek megfelelően megvalósításra került 2020. szeptember 30. napján a Zöldváros lakossági fórum, amely nagyon sikeresnek volt mondható. A veszélyhelyzet kihirdetése miatt a 2020. novemberben tervezett környezettudatossági nap eseményt el kellett halasztani 2021 tavaszra, ***azt pedig utána el kellett halasztani 2021 őszre, továbbá a Korongi téren tervezett családi napot is el kellett halasztani 2021 nyár végére, továbbá a virágosítási-fásítási akciót is el kellett halasztani 2021 őszre. Erre vonatkozóan módosításra került a megbízási szerződés 2020. november 13.-án az 1. számú módosítással, aztán 2021. március 29.-én a 2. számú módosítással, majd 2021. augusztus 24-én a 3. számú módosítással. Mind a három módosítás a program események időpontjának változása miatt volt szükséges. Az 1. számú módosítást utólagosan a testület jóváhagyta már, de a 2. és 3. számú módosítást jelen beszámoló keretében szintén utólagosan kérjük elfogadni.***

Mindezek után a programok elhalasztott ütemezése szerinti megvalósítása során sikeresen lebonyolította Sellye Kommunális Kft. a Családi Piknik a Korongi téren elnevezésű projektnépszerűsítő rendezvényt, nagy érdeklődéssel zajlott az esemény

2021. szeptember 3.-án. További projektnépszerűsítő és szemléletformáló események 2021. szeptember végén és október elején valósulnak meg (környezettudatossági nap és a virágosítási-fásítási akció).

4.) ***A projekt záró dátuma meghosszabbításra került 2021. augusztus 21. napjáról 2021. december 31. napjára.*** Erre két okból kifolyólag volt szükség: Egyik az, hogy a veszélyhelyzet tartós fennállása okozta rendezvény megvalósítási nehézségek okán elhúzódtak a projektnépszerűsítő rendezvények, így szükséges volt kitolni a projekt végét. Másik ok pedig az, hogy a projektben még hátravan egy eszközbeszerzés, amely tartalmának változtatására vonatkozóan a Közreműködő Szervezetnél több hónapos jóváhagyási folyamatba torkollott egy projektmenedzsment által beadott változás bejelentés. Ennek célja az volt, hogy a projekt realizált megtakarításait az eszközbeszerzés útján minél nagyobb mértékben felhasználhassa az Önkormányzat az eszközlista bővítésével. A hosszadalmas elbírálás miatt maga az eszközbeszerzés 2021 őszre csúszott, amely megvalósítására előkészített beszerzési eljárás hamarosan lezárul, emiatt is kellett év végére tolni a projektzárást.

5.) A szakmai megvalósítók tekintetében 2021. augusztus 21. napjáról 2021. december 31. napjára módosított a projektmenedzsment a fennálló munkaszerződéseket, ugyanis szükséges volt ***a szakmai vezető és szakmai asszisztens munkaszerződésének meghosszabbítása a projekt meghosszabbított befejezési időpontjáig***, amely finanszírozására a projekt támogatása fedezetet nyújt. ***A szakmai vezető munkaszerződésének meghosszabbítását a tisztelt képviselő testület külön határozattal hagyja jóvá jelen beszámoló keretében.***

Melléklet:

- szakmai vezető munkaköri leírása
- marketing megbízási szerződés 2. és 3. számú módosítása

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjék véleményezni és döntést hozni:

Határozati javaslat

A TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében" című projekthez kapcsolódó beszámoló, tájékoztató jóváhagyása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő Testülete a *TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú, „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében"* című projekthez kapcsolódó írásban előterjesztett beszámolót, tájékoztatást jelen előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, projektmenedzser

Határozati javaslat

A TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében" című projekthez kapcsolódó szakmai vezetői munkaszerződés meghosszabbításának jóváhagyása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő Testülete a *TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú, „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében"* című pályázat szakmai vezetőjének, Vitkovics Ádámnak a munkaszerződés meghosszabbítását elfogadja 2021. augusztus 31. napjáig a csatolt munkaköri leírás szerint. A kapcsolódó bérköltség és szociális hozzájárulási adó a pályázatból teljes mértékben finanszírozott.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, projektmenedzser

Határozati javaslat

A TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében" című projekthez kapcsolódó marketing tevékenység elvégzésére megkötött megbízási szerződés 2. és 3. számú módosításainak jóváhagyása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő Testülete a *TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú, „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében"* című projekthez kapcsolódóan marketing tevékenység elvégzésére megkötött megbízási szerződés 2. és 3. számú módosításait az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, projektmenedzser

Sellye Város Önkormányzat
7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
Tel./fax: 73/580-900

SZÉCHENYI 2020

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosítószámú,
Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében

Munkavállaló neve: Vitkovics Ádám

1./ A munkáltató és a munkavégzés helyének megnevezése: Sellye Város Önkormányzat
7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

2./ A munkavállaló beosztása, munkakör megnevezése: **Szakmai vezető**

3./ A munkáltatói jogkör gyakorlója: Nagy Attila
Sellye Város Önkormányzat
Polgármester

4./ Munkaköri feladatok:

2018. október 01. napjától – **2021. december 31.** napjáig Sellye Város Önkormányzat által elnyert TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosítószámú szakmai vezető feladatainak ellátása heti 40 órában. Ezen belül különösen:

- Ellátja a projekt szakmai irányítását, koordinációját, biztosítja az operatív működtetését;
- Gondoskodik a projekt Támogatási Szerződésnek megfelelő végrehajtásáról, biztosítja az elvégzett munka, az elkészült produktumok magas szakmai színvonalát, a szakmai koherenciákat, valamint az Igényfelmérési és kihasználtsági tervben és a projektdokumentációban szereplő szakmai irány betartását;
- Nyomon követi és elhárítja a projekt szakmai megvalósítását veszélyeztető kockázatokat;
- Irányítja, aktívan részt vesz a projektet érintő beszerzési, közbeszerzési eljárások szakmai tartalmának összeállításában;
- Ellenőrzi és jóváhagyja a projekt megvalósítása során készült szakmai produktumokat és teljesítéseket, dönt azok elfogadásáról;
- Folyamatosan együttműködik a projekt megvalósításában közreműködő munkatársakkal, különösen a projektmenedzsment szervezettel, kivitelezővel, szállítóval/szállítókkal
- Szakmai támogatást nyújt a projekt előrehaladásának és eredményeinek kommunikációjával kapcsolatos tevékenységekhez;
- Ellenőrzi a szerződésekben foglaltak szakmai feltételeit;
- Közreműködik a szakmai beszámoló és a Kifizetési Kérelmek dokumentációs mellékleteinek összeállításában;

- Részt vesz a projekt szakmai tartalmának, a feladatoknak a kidolgozásában, valamint az ütemezés kialakításában;
- A projekt képviselete szakmai fórumokon, munkacsoport értekezleten, workshopokon, rendezvényeken;
- A projekten belül szakmai megbeszélések kezdeményezése, szervezése, irányítása, a sikeres teljesítés érdekében feladatátcsoportosítások végrehajtása;
- A szakmai megvalósításra vonatkozó határidők betartásának és a kimenő dokumentumok szakmai tartalmának figyelemmel kísérése;
- A projekt szakmai helyzetének, státuszának felügyelete;

5./ Munkaidő beosztás:

- heti 40 óra munkaszerződéssel, munkaidő-nyilvántartás vezetésével.

Sellye, 2021. augusztus 21.

Nagy Attila
polgármester

Tudomásul vettem:

Sellye, 2021. augusztus 21.

Vitkovics Ádám
szakmai vezető

SZÉCHENYI 2020
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Regionális Fejlesztési Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Megbízási szerződés 2. számú módosítása

TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú pályázathoz kapcsolódó marketing és kommunikációs szolgáltatások elvégzésére

amely létrejött egyrészről **Sellye Város Önkormányzat** (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.; adószám: 15724083-2-02; képviseli: Nagy Attila, polgármester), mint Megbízó (továbbiakban: **Megbízó**)

másrészről **Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (7960 Sellye, Mátyás király u 79., adószám: 11360755-2-02., bankszámlaszám: 11731128-20006194-00000000, képviseli: Patkó László, ügyvezető), mint Megbízott (továbbiakban: **Megbízott**)

között, az alábbi feltételek szerint:

Előzmények

Megbízó és Megbízott között 2020. június 12. napján megbízási szerződés jött létre a TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú, „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében" című pályázathoz kapcsolódó marketing és kommunikációs szolgáltatások biztosítása, tevékenységek elvégzése tárgyában.

Megbízási szerződést felek 2020.11.13.-án első alkalommal módosították.

Felek az Eredeti Szerződés közös megegyezéssel történő 2. számú módosítását határozzák el az alábbiak szerint:

Szerződés módosítása

A Felek közös akaratával a megbízási szerződést a következőkben módosítják:

A szerződés II./9. pontja helyébe a szerződés tárgya szakaszban az alábbi lép:

9. Megbízó megbízza Megbízottat a TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú, „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében" című projekt megvalósításához szükséges marketing, kommunikációs szolgáltatások elvégzésével.

Ennek keretében Megbízott feladatai:

1. Marketing koncepció elkészítése:

- Marketingkoncepció elkészítése során a dokumentumban részletesen ki kell fejteni, be kell mutatni a megvalósítandó marketing tevékenység tartalmát, célját, eszközeit, célcsoportját és a megvalósítani kívánt konkrét programokat, rendezvényeket.

2. Marketing eszközök fejlesztése:

- Pályázat arculatának megtervezése,
- Korongi tér információs tábláinak megtervezése, legyártása és telepítése:
  - 1 db 1 m széles, 1,5 m magas lábon álló fémkeretes, 1,1 m magasságtól induló táblatesttel rendelkező kültéri tábla feliratoztatással (fitnesz eszközökhöz),
  - 1 db 2 m széles, 2 m magas lábon álló, fémkeretes, 1,1 m magasságtól induló táblatesttel rendelkező kültéri tábla feliratoztatással (Korongi tér bejáratához).

- Marketingkommunikációs eszközök, melyek az esemény marketing rendezvényeinek résztvevői részére szemléletformáló, népszerűsítő és motivációs jelleggel terjesztendők : 100 db újrahasznosított papírból készült emblémázott spirálozott jegyzetfüzet újrahasznosított karton golyóstollal, 100 db emblémázott pamut bevásárló táska, 100 db emblémázott póló, 100 db emblémázott baseball sapka, 100 db emblémázott környezetbarát bambusz frizbi.

3. Rendezvénysorozat szervezése és megvalósítása:

- 1 db Lakossági fórum megszervezése „ZÖLDVÁROSÉRT LAKOSSÁGI FÓRUM" elnevezéssel:
  - 1 alkalom 2020. évben, 30 fő részvételével,
  - A tevékenység magában foglalja a szervezést, lebonyolítást, helyiség biztosítását, továbbá az étkezés biztosítását: Folyamatos büfészolgáltatás három órás időtartamban (kávé, édesítőszer, cukor, tej, szénsavmentes ásványvíz 0,5l-es kiszerelésben, szénsavas ásványvíz 0,5l-es kiszerelésben. 30 fő/alkalom+20% részére svédasztalos rendszerben ellátás biztosítása. Legalább 2 féle saláta, legalább 4 különböző sajtból készült sajttal, legalább 4 féle felvágottból-húsból álló hústál, legalább 3 féle gyümölcsből gyümölcskosár és legalább két féle (rozs vagy magvas) kenyér,
  - A programon résztvevőknek szemléletformálást segítő tárgyak kiosztása az arculat kialakításánál felsorolt motivációs jellegű tárgyakból,
  - 30 fő+20% részére klimatizált, természetes fénnyel rendelkező, sötétíthető, igény szerint széksoros, U-alakú vagy szigetszerű elrendezésű terem biztosítása. A vendégek részére vizesblokk biztosítása. Terem felszereltségével kapcsolatos elvárások: projektor, vetítővászon, laptop, terem méretéhez szükséges megfelelő hangosítás, flip chart tábla,
  - Szakmailag kompetens fórumvezető és szakmai előadások biztosítása,
  - Programhoz kapcsolódó promóciós tevékenységek elvégzése, program dokumentálása, szervezési tevékenységek elvégzése.
- 1 db társadalmi akció, „ZÖLDVÁROSÉRT KÖRNYEZETTUDATOSSÁGI NAP SELLYÉN" elnevezéssel:
  - 2021. évben, 40 fő részvételével,
  - A tevékenység magában foglalja a szervezést, lebonyolítást, helyiség biztosítását, továbbá az étkezés biztosítását: Folyamatos büfészolgáltatás három órás időtartamban (kávé, édesítőszer, cukor, tej, szénsavmentes ásványvíz 0,5l-es kiszerelésben, szénsavas ásványvíz 0,5l-es kiszerelésben. 40 fő/alkalom+20% részére svédasztalos rendszerben ellátás biztosítása. Legalább 2 féle saláta, legalább 4 különböző sajtból készült sajttal, legalább 4 féle felvágottból-húsból álló hústál, legalább 3 féle gyümölcsből gyümölcskosár és legalább két féle (rozs vagy magvas) kenyér biztosítása,
  - A programon résztvevőknek szemléletformálást segítő tárgyak kiosztása,
  - A program megvalósításához kötelezendően biztosítandó kellékek: szemétgyűjtéshez szükséges 100 db gumikesztyű, 50 db lebomló kukászsák, 15 db lombseprű,
  - A program szervezéséhez kapcsolódóan biztosítani kell az összegyűjtött szemét elszállítását,
  - Programhoz kapcsolódó promóciós tevékenységek elvégzése, program dokumentálása, szervezési tevékenységek elvégzése.
- 1 db társadalmi akció **„FAÜLTETÉS** ÉS VIRÁGOSÍTÁS A **ZÖLDVÁROSÉRT"** elnevezéssel:
  - 2021. évben, 40 fő részvételével,
  - A tevékenység magában foglalja a szervezést, lebonyolítást, helyiség biztosítását, továbbá az étkezés biztosítását: Folyamatos büfészolgáltatás három órás időtartamban (kávé, édesítőszer, cukor, tej, szénsavmentes ásványvíz 0,5l-es kiszerelésben, szénsavas ásványvíz 0,5l-es kiszerelésben. 40 fő/alkalom+20% részére svédasztalos rendszerben ellátás biztosítása. Legalább 2 féle saláta, legalább 4 különböző sajtból készült sajttal, legalább 4 féle felvágottból-húsból álló hústál, legalább 3 féle gyümölcsből gyümölcskosár és legalább két féle (rozs vagy magvas) kenyér biztosítása.

- A programon résztvevőknek szemléletformálást segítő tárgyak kiosztása,
- 1 fő szakmailag kompetens telepítést, ültetést irányító szakember biztosítása,
- A program megvalósításához kötelezendően biztosítandó kellékek: 6 db kisméretű virágdézsa, mulcs biztosítása, 10 db ültető kanál, 20 db kerti szerszám (ásó, lapát, vödör). Megbízó rendelkezésre bocsátja az ültetéshez szükséges növényeket, facsemetéket.
- Programhoz kapcsolódó promóciós tevékenységek elvégzése, program dokumentálása, szervezési tevékenységek elvégzése.

- 1 db Projektnépszerűsítő-szemléletformáló rendezvény „CSALÁDI PIKNIK A KORONGI TÉREN" elnevezéssel:
  - 2021. évben, 40 fő részvételével,
  - A tevékenység magában foglalja a szervezést, lebonyolítást, helyiség biztosítását, továbbá az étkezés biztosítását: Folyamatos büfészolgáltatás három órás időtartamban (kávé, édesítőszer, cukor, tej, szénsavmentes ásványvíz 0,5l-es kiszerelésben, szénsavas ásványvíz 0,5l-es kiszerelésben. 40 fő/alkalom+20% részére svédasztalos rendszerben ellátás biztosítása. Legalább 2 féle saláta, legalább 4 különböző sajtból készült sajttál, legalább 4 féle felvágottból-húsból álló hústál, legalább 3 féle gyümölcsből gyümölcskosár és legalább két féle (rozs vagy magvas) kenyér biztosítása,
  - A program tartalmába kötelezően szervezendő tevékenység:
    - Madárodúk-madáretetők kihelyezése a szakmailag illetékes Madártani Egyesület részvételével, az Egyesület részvételét Megbízottnak kell biztosítani.
    - Kültéri fitnesz eszközök használatára vonatkozó ismeretterjesztés biztosítása szakmailag illetékes személy részvételével, akinek részvételét Megbízottnak kell biztosítani.
    - 2 db szív alakú kupakgyűjtő gyártása és telepítése, annak ünnepélyes kihelyezése a program keretein belül (szerkezet méretei csatolt ajánlati sablonban),
  - A program megvalósításához kötelezően biztosítandó kellékek: 8 db B típusú odú, 2 db D típusú odú, 1 db nagy madáretető, 60 db kis rúgós madáretető.
- A rendezvények megszervezése és lebonyolítása mellett a pályázathoz szükséges dokumentációk (jelenléti ívek, fotódokumentációk, beszámolók) összeállítása is a megbízott feladata.

4. Egyéb kommunikációs tevékenység:

- 6.000 db A/6 méretű színes szórólap megszerkesztése (80 gr papíron), előállítása, helyben és a környező településeken való kiszórása,
- 4.000 db leporelló (harmonika kiadvány) A/4 méretű kétoldalas színes ismeretterjesztő anyag megszerkesztése (120 gr papíron), előállítása, helyben és a környező településeken való kiszórása,
- 100 db A/3 méretű plakát (80 gr papíron) megszerkesztése, előállítása, kiszórása,
- 1 db írott sajtó megjelenés biztosítása tartalom összeállításával színes arculati elemekkel, ¼ oldalon,
- Internetes hírportálon való megjelentetés 1 alkalommal.

A szerződés III./13. pontja helyébe a szerződés hatálya szakaszban az alábbi lép:

III. Szerződés hatálya

13. Jelen megbízási szerződés hatálya a II/9. pontban megnevezett pályázat projektzárásáig, azaz **2021.10.31.** napjáig tart.

A szerződés IV./15-16.-17. pontjai helyébe a szerződés teljesítésének helyszínei és időpontjai szakaszban az alábbi lép:

15. Marketing eszközök fejlesztése:

Teljesítés időpontja:	2020. augusztus 31.-ig
Teljesítés tárgya:	Pályázat arculatának megtervezése 100 db újrahasznosított papírból készült emblémázott spirálozott jegyzetfüzet újrahasznosított karton golyóstollal 100 db emblémázott pamut bevásárló táska 100 db emblémázott póló 100 db emblémázott baseball sapka 100 db emblémázott környezetbarát bambusz frizbi
Teljesítés időpontja:	**2021. augusztus 31.-ig**
Teljesítés tárgya:	1 db 1 m széles, 1,5 m magas lábon álló fémkeretes, 1,1 m magasságtól induló táblatesttel rendelkező kültéri tábla feliratoztatással (fitnesz eszközökhöz) legyártása és telepítése 1 db 2 m széles, 2 m magas lábon álló, fémkeretes, 1,1 m magasságtól induló táblatesttel rendelkező kültéri tábla feliratoztatással (Korongi tér bejáratához) legyártása és telepítése

16. Rendezvénysorozat szervezése és megvalósítása:

Lakossági fórum „ZÖLDVÁROSÉRT LAKOSSÁGI FÓRUM" elnevezéssel

Tervezett időpontok:	2020. szeptember 30.-ig
Tervezett helyszínek:	Sellye
Várható létszám:	30 fő (+20%)

Projektnépszerűsítő-szemléletformáló rendezvény „CSALÁDI PIKNIK A KORONGI TÉREN" elnevezéssel

Tervezett időpontok:	**2021. augusztus 31-ig**
Tervezett helyszínek:	Sellye
Várható létszám:	40 fő (+20%)

Társadalmi akció, „ZÖLDVÁROSÉRT KÖRNYEZETTUDATOSSÁGI NAP SELLYÉN" elnevezéssel

Tervezett időpontok:	**2021. szeptember 30-ig**
Tervezett helyszínek:	Sellye
Várható létszám:	40 fő (+20%)

*Társadalmi akció „**FAÜLTETÉS ÉS VIRÁGOSÍTÁS A ZÖLDVÁROSÉRT**” elnevezéssel*

Tervezett időpontok:	**2021. október 31-ig**
Tervezett helyszínek:	Sellye
Várható létszám:	40 fő (+20%)

17. Egyéb kommunikációs tevékenység:

Teljesítés időpontja:	2020. szeptember 30.-ig
Teljesítés tárgya:	1.500 db A6 méretű, színes szórólap 1.000 db A4 méretű, színes harmonika kiadvány 20 db A3 méretű, színes plakát
Teljesítés időpontja:	**2021. augusztus 31.-ig**
Teljesítés tárgya:	1.500 db A6 méretű, színes szórólap 1.000 db A4 méretű, színes harmonika kiadvány 30 db A3 méretű, színes plakát 1 db írott sajtó megjelenés biztosítása
Teljesítés időpontja:	**2021. szeptember 30.-ig**
Teljesítés tárgya:	1.500 db A6 méretű, színes szórólap 1.000 db A4 méretű, színes harmonika kiadvány 20 db A3 méretű, színes plakát 1 db internetes hírportálon való megjelenés
Teljesítés időpontja:	**2021. október 31.-ig**
Teljesítés tárgya:	1.500 db A6 méretű, színes szórólap 1.000 db A4 méretű, színes harmonika kiadvány 30 db A3 méretű, színes plakát

A szerződés X./45. pontja helyébe a szerződés díjazása, esedékessége szakaszban az alábbi lép:

45. Megbízott az II.9. pontban megnevezett feladatok elvégzéséért nettó 4.709.622,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 5.981.220,- Ft, azaz bruttó ötmillió-kilencszáznyolcvanegyezer-kettőszázhúsz forint megbízási díjra jogosult 5 alkalommal történő számlázás keretében az alábbiak szerint:

Első alkalommal jogosult *jelen szerződés IV.14. pontja szerinti teljesítést követően 1. sz. részszámlát* kiállítani az alábbi számlatételekkel:
- marketing koncepció elkészítése jogcímen *nettó 23.622,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 30.000,-. Ft*, azaz bruttó harmincezer forint összegben,

Második alkalommal jogosult *jelen szerződés IV.15. pontjai szerinti teljesítéseket követően 2. sz. részszámlát* kiállítani az alábbi számlatételekkel:
- marketing eszközök fejlesztése jogcímen nettó 824.000,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 1.046.480,-. Ft,

így a 2. sz. részszámla összesen *nettó 824.000,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 1.046.480,-. Ft*, azaz egymillió-negyvenhatezer-négyszáznyolcvan Ft.

Harmadik alkalommal jogosult *jelen szerződés IV.16-17. pontjai szerinti teljesítéseket követően 3. sz. részszámlát* kiállítani az alábbi számlatételekkel:
- rendezvényszervezés jogcímen nettó 200.000,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 254.000,- Ft,
- egyéb kommunikációs tevékenység jogcímen nettó 91.400,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 116.078,- Ft,
így a 3. sz. részszámla összesen *nettó 291.400,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 370.078,- Ft,* azaz háromszázhetvenezer-hetvennyolc Ft,

Negyedik alkalommal jogosult *jelen szerződés IV.15-16-17. pontjai szerinti teljesítéseket követően 4. sz. részszámlát* kiállítani az alábbi számlatételekkel:
- marketing eszközök fejlesztése jogcímen nettó 195.000,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 247.650,- Ft,
- rendezvényszervezés jogcímen nettó **1.100.000,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 1.397.000,- Ft,**
- egyéb kommunikációs tevékenység jogcímen nettó **392.100,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 497.967,- Ft,**
így a 4. sz. részszámla összesen *nettó* ***1.687.100,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 2.142.617,- Ft,*** **azaz kettőmillió-százhetvenkettőezer-hatszáztizenhét Ft,**

Ötödik alkalommal jogosult *jelen szerződés IV.16-17. pontjai szerinti teljesítéseket követően 5. sz. részszámlát* kiállítani az alábbi számlatételekkel:
- rendezvényszervezés jogcímen nettó **250.000,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 317.500,- Ft,**
- egyéb kommunikációs tevékenység jogcímen nettó **91.400,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 116.078,- Ft,**
így a 5. sz. részszámla összesen *nettó* ***341.400,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 433.578,- Ft,*** **azaz négyszázharmincháromezer-ötszázhetvennyolc Ft,**

Hatodik alkalommal jogosult *jelen szerződés IV.16-17. pontjai szerinti teljesítéseket követően végszámlát* kiállítani az alábbi számlatételekkel:
- rendezvényszervezés jogcímen nettó **1.450.000,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 1.841.500,- Ft,**
- egyéb kommunikációs tevékenység jogcímen nettó **92.100,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 116.967,- Ft,**
így a végszámla összesen *nettó* ***1.542.100,- Ft + 27 % ÁFA, azaz bruttó 1.958.467,- Ft,*** **azaz egymillió-kilencszázötvennyolcezer-négyszázhatvanhét Ft,**

Szerződés módosításának indoklása

A szerződésmódosítás indoka a veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések második üteméről szóló 484/2020. (XI.10.) számú Kormányrendeletben foglalt rendelkezések rendezvényekre vonatkozó korlátozásai miatt.

Egyéb rendelkezések

A szerződés egyéb rendelkezései változatlan formában és tartalommal érvényben maradnak.

Jelen szerződés-módosítás a Felek általi aláírása napján lép hatályba.

Jelen szerződésmódosítást a felek képviselői, elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, 3 magyar nyelvű eredeti példányban jóváhagyólag aláírták, amelyből 1 példány a Megbízottat, 2 példány a Megbízót illeti meg.

Sellye, 2021. március 29.

SELLYE KOMMUNÁLIS
Beruházó és Szolgáltató Kft.
7960 Sellye, Mártás kir. u. 79.
4. Adószám: 11360755-2-02

.....
Megbízó

.....
Megbízott

Pénzügyi ellenjegyzés:

2021.03.29.
.....

Megbízási szerződés 3. számú módosítása

TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú pályázathoz kapcsolódó marketing és kommunikációs szolgáltatások elvégzésére

amely létrejött egyrészről **Sellye Város Önkormányzat** (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.; adószám: 15724083-2-02; képviseli: Nagy Attila, polgármester), mint Megbízó (továbbiakban: **Megbízó)**

másrészről **Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (7960 Sellye, Mátyás király u 79., adószám: 11360755-2-02., bankszámlaszám: 11731128-20006194-00000000, képviseli: Patkó László, ügyvezető), mint Megbízott (továbbiakban: **Megbízott)**

között, az alábbi feltételek szerint:

Előzmények

Megbízó és Megbízott között 2020. június 12. napján megbízási szerződés jött létre a TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú, „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében" című pályázathoz kapcsolódó marketing és kommunikációs szolgáltatások biztosítása, tevékenységek elvégzése tárgyában.

Megbízási szerződést felek 2020.11.13.-án első alkalommal, 2021. március 29.-én második alkalommal módosították.

Felek az Eredeti Szerződés közös megegyezéssel történő 3. számú módosítását határozzák el az alábbiak szerint:

Szerződés módosítása

A Felek közös akaratával a megbízási szerződést a következőkben módosítják:

A szerződés II./9. pontja helyébe a szerződés tárgya szakaszban az alábbi lép:

9. Megbízó megbízza Megbízottat a TOP-2.1.2-16-BA1-2017-00004 azonosító számú, „Élhetőbb, szebb, zöldebb város megteremtése az Ormánság szívében" című projekt megvalósításához szükséges marketing, kommunikációs szolgáltatások elvégzésével.

Ennek keretében Megbízott feladatai:

1. Marketing koncepció elkészítése:

- Marketingkoncepció elkészítése során a dokumentumban részletesen ki kell fejteni, be kell mutatni a megvalósítandó marketing tevékenység tartalmát, célját, eszközeit, célcsoportját és a megvalósítani kívánt konkrét programokat, rendezvényeket.

2. Marketing eszközök fejlesztése:

- Pályázat arculatának megtervezése,
- Korongi tér információs tábláinak megtervezése, legyártása és telepítése:
  - 1 db 1 m széles, 1,5 m magas lábon álló fémkeretes, 1,1 m magasságtól induló táblatesttel rendelkező kültéri tábla feliratoztatással (**Korongi tér dél-keleti bejáratához**),
  - 1 db 2 m széles, 2 m magas lábon álló, fémkeretes, 1,1 m magasságtól induló táblatesttel rendelkező kültéri tábla feliratoztatással (**Korongi tér főbejáratához**),
- Marketingkommunikációs eszközök, melyek az esemény marketing rendezvényeinek résztvevői részére szemléletformáló, népszerűsítő és motivációs jelleggel terjesztendők : 100 db újrahasznosított papírból készült emblémázott spirálozott jegyzetfüzet újrahasznosított

karton golyóstollal, 100 db emblémázott pamut bevásárló táska, 100 db emblémázott póló, 100 db emblémázott baseball sapka, 100 db emblémázott környezetbarát bambusz frizbi.

3. Rendezvénysorozat szervezése és megvalósítása:

- 1 db Lakossági fórum megszervezése „ZÖLDVÁROSÉRT LAKOSSÁGI FÓRUM" elnevezéssel:
  - 1 alkalom 2020. évben, 30 fő részvételével,
  - A tevékenység magában foglalja a szervezést, lebonyolítást, helyiség biztosítását, továbbá az étkezés biztosítását: Folyamatos büfészolgáltatás három órás időtartamban (kávé, édesítőszer, cukor, tej, szénsavmentes ásványvíz 0,5l-es kiszerelésben, szénsavas ásványvíz 0,5l-es kiszerelésben. 30 fő/alkalom+20% részére svédasztalos rendszerben ellátás biztosítása. Legalább 2 féle saláta, legalább 4 különböző sajtból készült sajttál, legalább 4 féle felvágottból-húsból álló hústál, legalább 3 féle gyümölcsből gyümölcskosár és legalább két féle (rozs vagy magvas) kenyér,
  - A programon résztvevőknek szemléletformálást segítő tárgyak kiosztása az arculat kialakításánál felsorolt motivációs jellegű tárgyakból,
  - 30 fő+20% részére klimatizált, természetes fénnyel rendelkező, sötétíthető, igény szerint széksoros, U-alakú vagy szigetszerű elrendezésű terem biztosítása. A vendégek részére vizesblokk biztosítása. Terem felszereltségével kapcsolatos elvárások: projektor, vetítővászon, laptop, terem méretéhez szükséges megfelelő hangosítás, flip chart tábla,
  - Szakmailag kompetens fórumvezető és szakmai előadások biztosítása,
  - Programhoz kapcsolódó promóciós tevékenységek elvégzése, program dokumentálása, szervezési tevékenységek elvégzése.
- 1 db társadalmi akció, „ZÖLDVÁROSÉRT KÖRNYEZETTUDATOSSÁGI NAP SELLYÉN" elnevezéssel:
  - 2021. évben, 40 fő részvételével,
  - A tevékenység magában foglalja a szervezést, lebonyolítást, helyiség biztosítását, továbbá az étkezés biztosítását: Folyamatos büfészolgáltatás három órás időtartamban (kávé, édesítőszer, cukor, tej, szénsavmentes ásványvíz 0,5l-es kiszerelésben, szénsavas ásványvíz 0,5l-es kiszerelésben. 40 fő/alkalom+20% részére svédasztalos rendszerben ellátás biztosítása. Legalább 2 féle saláta, legalább 4 különböző sajtból készült sajttál, legalább 4 féle felvágottból-húsból álló hústál, legalább 3 féle gyümölcsből gyümölcskosár és legalább két féle (rozs vagy magvas) kenyér biztosítása,
  - A programon résztvevőknek szemléletformálást segítő tárgyak kiosztása,
  - A program megvalósításához kötelezendően biztosítandó kellékek: szemétgyűjtéshez szükséges 100 db gumikesztyű, 50 db lebomló kukászsák, 15 db lombseprű,
  - A program szervezéséhez kapcsolódóan biztosítani kell az összegyűjtött szemét elszállítását,
  - Programhoz kapcsolódó promóciós tevékenységek elvégzése, program dokumentálása, szervezési tevékenységek elvégzése.
- 1 db társadalmi akció „FAÜLTETÉS ÉS VIRÁGOSÍTÁS A ZÖLDVÁROSÉRT" elnevezéssel:
  - 2021. évben, 40 fő részvételével,
  - A tevékenység magában foglalja a szervezést, lebonyolítást, helyiség biztosítását, továbbá az étkezés biztosítását: Folyamatos büfészolgáltatás három órás időtartamban (kávé, édesítőszer, cukor, tej, szénsavmentes ásványvíz 0,5l-es kiszerelésben, szénsavas ásványvíz 0,5l-es kiszerelésben. 40 fő/alkalom+20% részére svédasztalos rendszerben ellátás biztosítása. Legalább 2 féle saláta, legalább 4 különböző sajtból készült sajttál, legalább 4 féle felvágottból-húsból álló hústál, legalább 3 féle gyümölcsből gyümölcskosár és legalább két féle (rozs vagy magvas) kenyér biztosítása,
  - A programon résztvevőknek szemléletformálást segítő tárgyak kiosztása,
  - 1 fő szakmailag kompetens telepítést, ültetést irányító szakember biztosítása,

- A program megvalósításához kötelezendően biztosítandó kellékek: 6 db kisméretű virágdézsa, mulcs biztosítása, 10 db ültető kanál, 20 db kerti szerszám (ásó, lapát, vödör). Megbízó rendelkezésre bocsátja az ültetéshez szükséges növényeket, facsemetéket.
- Programhoz kapcsolódó promóciós tevékenységek elvégzése, program dokumentálása, szervezési tevékenységek elvégzése.

- 1 db Projektnépszerűsítő-szemléletformáló rendezvény „CSALÁDI PIKNIK A KORONGI TÉREN" elnevezéssel:
  - 2021. évben, 40 fő részvételével,
  - A tevékenység magában foglalja a szervezést, lebonyolítást, helyiség biztosítását, továbbá az étkezés biztosítását: Folyamatos büfészolgáltatás három órás időtartamban (kávé, édesítőszer, cukor, tej, szénsavmentes ásványvíz 0,5l-es kiszerelésben, szénsavas ásványvíz 0,5l-es kiszerelésben. 40 fő/alkalom+20% részére svédasztalos rendszerben ellátás biztosítása. Legalább 2 féle saláta, legalább 4 különböző sajtból készült sajttál, legalább 4 féle felvágottból-húsból álló hústál, legalább 3 féle gyümölcsből gyümölcskosár és legalább két féle (rozs vagy magvas) kenyér biztosítása,
  - A program tartalmába kötelezően szervezendő tevékenység:
    - Madárodúk-madáretetők kihelyezése a szakmailag illetékes Madártani Egyesület részvételével, az Egyesület részvételét Megbízottnak kell biztosítani.
    - Kültéri fitnesz eszközök használatára vonatkozó ismeretterjesztés biztosítása szakmailag illetékes személy részvételével, akinek részvételét Megbízottnak kell biztosítani.
    - 2 db szív alakú kupakgyűjtő gyártása és telepítése, annak ünnepélyes kihelyezése a program keretein belül (szerkezet méretei csatolt ajánlati sablonban),
  - A program megvalósításához kötelezően biztosítandó kellékek: 8 db B típusú odú, 2 db D típusú odú, 1 db nagy madáretető, 60 db kis rúgós madáretető.
- A rendezvények megszervezése és lebonyolítása mellett a pályázathoz szükséges dokumentációk (jelenléti ívek, fotódokumentációk, beszámolók) összeállítása is a megbízott feladata.

4. Egyéb kommunikációs tevékenység:

- 6.000 db A/6 méretű színes szórólap megszerkesztése (80 gr papíron), előállítása, helyben és a környező településeken való kiszórása,
- 4.000 db leporelló (harmonika kiadvány) A/4 méretű kétoldalas színes ismeretterjesztő anyag megszerkesztése (120 gr papíron), előállítása, helyben és a környező településeken való kiszórása,
- 100 db A/3 méretű plakát (80 gr papíron) megszerkesztése, előállítása, kiszórása,
- 1 db írott sajtó megjelenés biztosítása tartalom összeállításával színes arculati elemekkel, ¼ oldalon,
- Internetes hírportálon való megjelentetés 1 alkalommal.

A szerződés III./13. pontja helyébe a szerződés hatálya szakaszban az alábbi lép:

III. Szerződés hatálya

13. Jelen megbízási szerződés hatálya a II/9. pontban megnevezett pályázat projektzárásáig, azaz **2021.12.15.** napjáig tart.

A szerződés IV./15-16.-17. pontjai helyébe a szerződés teljesítésének helyszínei és időpontjai szakaszban az alábbi lép:

15. Marketing eszközök fejlesztése:

Teljesítés időpontja:	2020. augusztus 31.-ig
Teljesítés tárgya:	Pályázat arculatának megtervezése 100 db újrahasznosított papírból készült emblémázott spirálozott jegyzetfüzet újrahasznosított karton golyóstollal 100 db emblémázott pamut bevásárló táska 100 db emblémázott póló 100 db emblémázott baseball sapka 100 db emblémázott környezetbarát bambusz frizbi
Teljesítés időpontja:	**2021. szeptember 3.-ig**
Teljesítés tárgya:	1 db 1 m széles, 1,5 m magas lábon álló fémkeretes, 1,1 m magasságtól induló táblatesttel rendelkező kültéri tábla feliratoztatással (fitnesz eszközökhöz) legyártása és telepítése 1 db 2 m széles, 2 m magas lábon álló, fémkeretes, 1,1 m magasságtól induló táblatesttel rendelkező kültéri tábla feliratoztatással (Korongi tér bejáratához) legyártása és telepítése

16. Rendezvénysorozat szervezése és megvalósítása:

Lakossági fórum „ZÖLDVÁROSÉRT LAKOSSÁGI FÓRUM" elnevezéssel

Tervezett időpontok:	2020. szeptember 30.-ig
Tervezett helyszínek:	Sellye
Várható létszám:	30 fő (+20%)

Projektnépszerűsítő-szemléletformáló rendezvény „CSALÁDI PIKNIK A KORONGI TÉREN" elnevezéssel

Tervezett időpontok:	**2021. szeptember 3-ig**
Tervezett helyszínek:	Sellye
Várható létszám:	40 fő (+20%)

Társadalmi akció, „ZÖLDVÁROSÉRT KÖRNYEZETTUDATOSSÁGI NAP SELLYÉN" elnevezéssel

Tervezett időpontok:	**2021. október 2-ig**
Tervezett helyszínek:	Sellye
Várható létszám:	40 fő (+20%)

Társadalmi akció „FAÜLTETÉS ÉS VIRÁGOSÍTÁS A ZÖLDVÁROSÉRT" elnevezéssel

Tervezett időpontok:	2021. október 31-ig
Tervezett helyszínek:	Sellye
Várható létszám:	40 fő (+20%)

17. Egyéb kommunikációs tevékenység:

Teljesítés időpontja:	2020. szeptember 30.-ig
Teljesítés tárgya:	1.500 db A6 méretű, színes szórólap 1.000 db A4 méretű, színes harmonika kiadvány 20 db A3 méretű, színes plakát
Teljesítés időpontja:	**2021. szeptember 3.-ig**
Teljesítés tárgya:	1.500 db A6 méretű, színes szórólap 1.000 db A4 méretű, színes harmonika kiadvány 30 db A3 méretű, színes plakát 1 db írott sajtó megjelenés biztosítása
Teljesítés időpontja:	**2021. október 2.-ig**
Teljesítés tárgya:	1.500 db A6 méretű, színes szórólap 1.000 db A4 méretű, színes harmonika kiadvány 20 db A3 méretű, színes plakát 1 db internetes hírportálon való megjelenés
Teljesítés időpontja:	2021. október 31.-ig
Teljesítés tárgya:	1.500 db A6 méretű, színes szórólap 1.000 db A4 méretű, színes harmonika kiadvány 30 db A3 méretű, színes plakát

Szerződés módosításának indoklása

Felek közös megegyezéssel Megbízó kezdeményezésére változtattak a „CSALÁDI PIKNIK A KORONGI TÉREN" elnevezésű projektnépszerűsítő-szemléletformáló rendezvény és a „ZÖLDVÁROSÉRT KÖRNYEZETTUDATOSSÁGI NAP SELLYÉN" elnevezésű társadalmi akció várható időpontján a kedvezőtlen időjárási körülmények kiküszöbölése érdekében. Továbbá módosításra és pontosításra került az információs táblák kihelyezésének tervezett területe.

Egyéb rendelkezések

A szerződés egyéb rendelkezései változatlan formában és tartalommal érvényben maradnak.

Jelen szerződés-módosítás a Felek általi aláírása napján lép hatályba.

Jelen szerződésmódosítást a felek képviselői, elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, 3 magyar nyelvű eredeti példányban jóváhagyólag aláírták, amelyből 1 példány a Megbízottat, 2 példány a Megbízót illeti meg.

Sellye, 2021. augusztus 24.

SELLYE KOMMUNÁLIS Beruházó és Szolgáltató Kft. 7960 Sellye, Mátyás kir. u. 79. 3. Adószám: 11360755-2-02

.....
Megbízó

.....
Megbízott

Pénzügyi ellenjegyzés:
2021.08.24
.....

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. szeptember 29-i
<u>rendes</u>/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma: **Tárgy:**	**11. napirend** *Tájékoztató a **TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001** azonosító számú, „Helyi ellátás, szolgáltatás, életminőség javítása az Ormánságban”* című pályázat aktuális helyzetéről
Előterjesztő:	Patkó László, projektmenedzser
Előterjesztést készítette:	Patkó László, projektmenedzser
Előterjesztésnek költségvetési vonzata:	**<u>nincs</u>**/van
Pályázat menedzsment tagja az előterjesztést látta: ..... Patkó László projektmenedzser	**<u>fedezet tárgyi pályázatból biztosított</u>/** fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított / költségvetési forrást nem igényel **Jogszabályi, pályázati szabályoknak:** **megfelel**/nem felel meg
Előterjesztés tartalmát polgármester jóváhagyta: ..... Nagy Attila polgármester	**igen**/nem
Döntési forma:	rendelet/***<u>határozat</u>*** (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	**<u>nyílt ülésen kell</u>**/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2021. 09. 27.-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

A TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001 azonosító számú „Helyi ellátás, szolgáltatás, életminőség javítása az Ormánságban" elnevezésű projekt aktuális helyzetével kapcsolatosan az alábbiakról tájékoztatom:

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 20/2018.(II.16) számú KT határozatával döntött a TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001 azonosítószámú, „Helyi ellátás, szolgáltatás, életminőség javítása az Ormánságban" tárgyú bruttó 198 999 997,- Ft összegű, pályázat megvalósításáról, támogatási szerződés tartalmának elfogadásáról, aláírásáról. A támogatási szerződés 2018. február 19. napján hatályba lépett.

A Projekt megvalósítási időszaka: 2018.04.01. - **2021. 08.31.**

A tárgyi pályázat megvalósítási időszaka és a projektmenedzsment szervezet működése 2018. április 1. nappal kezdődött meg.

A projektben közreműködő partnerek:

Projektmenedzsment szervezet:	Sellye Kommunális Kft.,
Generál tervező:	Kokas és Társa Tervező Kft.
Műszaki ellenőr:	Contra Aquincum Mérnöki és Gazdasági Tanácsadó Bt.
Tanulmányok:	MSB Fejlesztési és Tanácsadó Zrt.
Közbeszerzési szakértő:	dr. Komlódi Ügyvédi Iroda
Építési kivitelező:	O és R Kft.
„Soft" tevékenység megvalósító:	Sellye Kommunális Kft.

A projekthez kapcsolódóan saját forrás terhére közreműködő partnerek:

Kertészeti kivitelező:	Sellye Kommunális Kft.
Térvilágítás kivitelező:	NKM Watt Eta Hálózati és Közvilágítási Szolgáltató Kft.

A pályázat projektmenedzsmentje legutóbb 2020 novemberében számolt be a képviselő testületnek a nevezett pályázat aktuális helyzetéről. Azóta eltelt időszakban több alkalommal hozott döntést a képviselő testület a pályázattal kapcsolatban, többek között kivitelezéssel kapcsolatos döntéseket, mint például kertészeti kivitelező kivitelezési szerződésének jóváhagyása és módosítása, továbbá a projekt eszközbeszerzéséhez kapcsolódó döntések meghozatala, továbbá a létrejött létesítmény üzemeltetésének megszervezése. Vagyis a

képviselő testület a 2021 évben is folyamatosan figyelemmel kísérhette a projekt aktualitásait ezeken a döntéseken keresztül.

Pályázat megvalósításának aktuális tevékenységei:

1.) Az építési tevékenység kivitelezésének lezárása már az előző beszámoló esetében is kijelenthető volt, ugyanis a projekt építési tevékenységeinek kivitelezési folyamata 2020. november 11.-én lezárult. A projekt teljes építési műszaki tartalma megvalósult. Mindezek után 2021 tavaszán önerőből a megvalósította az önkormányzat a kertészeti-parkosítási tevékenységeket, továbbá szintén önerőből megvalósította az önkormányzat a közvilágítás fejlesztést az adott projektterületen új kandeláber sor formájában.

2.) A pályázathoz kapcsolódó marketing és kommunikációs „soft" tevékenységek teljes körű lebonyolítása is megvalósult. Ennek keretében megvalósult népszerűsítő kampány szórólapok, ismeretterjesztő kiadványok célcsoport és lakosság részére történő terjesztése. Megvalósult a tervezett települési arculatfejlesztésről szóló szakmai fórum 2020. október 28.-án, továbbá megvalósult a projektbemutató rendezvény 2021. július 28.-án. ***A soft programterv megvalósítása a pályázatban eredetileg ütemezett időpontokhoz képest csúszott a veszélyhelyzet tartós fennállása miatt, így egy alkalommal 2021. április 26.-án módosítani kellett az erre vonatkozó megbízási szerződést, amely során a projektbemutató rendezvény időpontját kellett 2021 tavaszról nyárra átütemezni. Ennek utólagos jóváhagyását kérjük ezúton a képviselő testülettől.***

3.) A megépült épület eszközszükségletét biztosító eszközbeszerzés még 2020 év végén lefolytatásra került, két külön beszerzési eljárásban: egyik a konditermi eszközök, másik az egyéb eszközök tekintetében. Eszköztípusok: kondi,- és kardio gépek, súlyzók, rudak, tárcsák, padok, crossfit eszközök, öltöző és egyéb helyiségek berendezései, recepció berendezései, recepció egyéb szükséges berendezései, takarítást segítő eszközök. Aztán egy második körös beszerzést lehetett még végrehajtani a projekt realizált maradványaiból, amely során az épületbe további egyéb eszközök kerülhettek. A beszerzési eljárások eredményesen lezajlottak, 2021. március hónapra teljes körűen felszerelésre került a szükséges eszközökkel a létesítmény.

4.) A Képviselő Testület még a projektmegvalósítási időszakon belül gondoskodott a fenntartási időszaktól aktuális kötelező feladatok megszervezéséről, ugyanis a

projektben létrehozott sport és multi funkciós szabadidős létesítmény üzemeltetését több alkalommal tárgyalva, végül ***2021. május 28.-án döntést hozott az üzemeltetés módjáról, és az üzemeltető személyéről, továbbá az üzemeltetési tervről és megállapodásról.*** Ezek alapján a Sellye Kommunális Kft. kapta meg az üzemeltetési jogot a létesítményre vonatkozóan. A pályázat beadásakor elkészített tanulmányban is, és a projekt megvalósítása közben elkészített megvalósíthatósági tanulmányban is a Sellye Kommunális Kft. került megnevezésre üzemeltetőként, így az eredetileg tervezettek szerint valósult meg az üzemeltetés megszervezése.

5.) ***A projekt 2021. augusztus 31. napján sikeresen és teljes körűen lezárult.*** Az őszi hónapokban a záró beszámoló elkészítésével foglalkozik a projektmenedzsment. A létrejött projekt eredmények, mint például parkosított területek, növényzet, térköves gyalogút, és új létesítmény üzemeltetésének és gondozásának, karbantartásának feladatai elindultak.

6.) A Fitnesz terem üzemeltetési megállapodása 2021. június 1. napján lépett hatályba, ezután az üzemeltetői jogosultság birtokában elkezdte előkészíteni a létesítmény szabályos, jogszerű működtetését Sellye Kommunális Kft. Már június hónaptól elindultak programok a létesítményben, amelyek révén a létrejött szolgáltatást igénybe vehették az érdeklődők, jelentkezők, ám teljes körűen a pályázat projektfenntartási időszakának első hónapjában, azaz 2021. szeptember közepén kezdte meg működését és szolgáltatásait végezni a létesítmény.

Mellékletek:

- marketing megbízási szerződés 1. számú módosítása

Határozati javaslat

A TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001 azonosító számú „Helyi ellátás, szolgáltatás, életminőség javítása az Ormánságban" című projekthez kacsolódó beszámoló, tájékoztató jóváhagyása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a *TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001 azonosító számú, „Helyi ellátás, szolgáltatás, életminőség javítása az Ormánságban"* című projekthez kapcsolódó írásban előterjesztett beszámolót, tájékoztatást jóváhagyja.

Határidő: azonnal,
Felelős: Nagy Attila polgármester, Patkó László projektmenedzsment szervezet vezetője

Határozati javaslat

A TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001 azonosító számú „Helyi ellátás, szolgáltatás, életminőség javítása az Ormánságban" című projekthez kapcsolódó marketing tevékenység elvégzésére megkötött megbízási szerződés 1. számú módosításának jóváhagyása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő Testülete a *TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001 azonosító számú „Helyi ellátás, szolgáltatás, életminőség javítása az Ormánságban"* című projekthez kapcsolódóan marketing tevékenység elvégzésére megkötött megbízási szerződés 1. számú módosítását az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: Nagy Attila polgármester, Patkó László projektmenedzsment szervezet vezetője

Megbízási szerződés 1. számú módosítása

TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001 azonosító számú pályázathoz kapcsolódó marketing és kommunikációs szolgáltatások elvégzésére

amely létrejött egyrészről **Sellye Város Önkormányzat** (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.; adószám: 15724083-2-02; képviseli: Nagy Attila, polgármester), mint Megbízó (továbbiakban: **Megbízó**)

másrészről **Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (7960 Sellye, Mátyás király u 79., adószám: 11360755-2-02., bankszámlaszám: 11731128-20006194-00000000, képviseli: Patkó László, ügyvezető), mint Megbízott (továbbiakban: **Megbízott**)

között, az alábbi feltételek szerint:

Előzmények

Megbízó és Megbízott között 2020. június 12. napján megbízási szerződés jött létre a TOP-2.1.1-16-BA1-2017-00001 azonosító számú, „Helyi ellátás, szolgáltatás, életminőség javítása az Ormánságban" című pályázathoz kapcsolódó marketing és kommunikációs szolgáltatások biztosítása, tevékenységek elvégzése tárgyában.

Felek az Eredeti Szerződés közös megegyezéssel történő 1. számú módosítását határozzák el az alábbiak szerint:

Szerződés módosítása

A Felek közös akaratával a megbízási szerződést a következőkben módosítják:

A szerződés III./13. pontja helyébe a szerződés hatálya szakaszban az alábbi lép:

III. Szerződés hatálya

13. Jelen megbízási szerződés hatálya a II/9. pontban megnevezett pályázat projektzárásáig, azaz **2021.08.31.** napjáig tart.

A szerződés IV./15-16-17. pontja helyébe a szerződés* teljesítésének helyszínei és időpontjai *szakaszban az alábbi lép:

IV. Szerződés teljesítésének helyszínei és időpontjai

15. Marketing eszközök biztosítása:

Teljesítés időpontja:	2020. augusztus 31.-ig
Teljesítés tárgya:	50 db feliratozott újrahasznosított anyagból készült spirálozott jegyzetfüzet újrahasznosított anyagból készült tollal 50 db emblémázott törölköző 50 db emblémázott sportkulacs
Teljesítés időpontja:	**2021. augusztus 31.-ig**
Teljesítés tárgya:	1 db 1m széles, 1,5m magas műanyagból készült beltéri tábla szerkesztése, elkészítése

1 db megtervezett megépülő létesítmény adatait szerepeltető (80cmx80cm-es) műanyagból készült beltéri tábla szerkesztése, elkészítése
1 db megtervezett Sellye Város Önkormányzat adatait és címerét szerepeltető (80cmx80cm-es) műanyagból készült beltéri tábla

16. Rendezvénysorozat szervezése és megvalósítása:

Szakmai fórum „TELEPÜLÉSI ARCULATFEJLESZTÉS A BARNAMEZŐS PROJEKTBEN" elnevezéssel

Tervezett időpontok:	2020. október 31.-ig
Tervezett helyszínek:	Sellye
Várható létszám:	10 fő (+20%)

Projektnépszerűsítő és szemléletformáló rendezvény „PROJEKTBEMUTATÓ A BARNAMEZŐS PROJEKTBEN" elnevezéssel

Tervezett időpontok:	**2021. augusztus 31-ig**
Tervezett helyszínek:	Sellye
Várható létszám:	25 fő (+20%)

17. Egyéb kommunikációs tevékenység:

Teljesítés időpontja:	2020. augusztus 31.-ig
Teljesítés tárgya:	3.500 db A4 méretű, színes harmonika kiadvány
Teljesítés időpontja:	2020. október 31.-ig
Teljesítés tárgya:	1.500 db A6 méretű, színes szórólap 1.000 db A4 méretű, színes harmonika kiadvány 10 db A3 méretű, színes plakát 1 db internetes hírportálon való megjelenés
Teljesítés időpontja:	2021. március 31.-ig
Teljesítés tárgya:	3.500 db A4 méretű, színes harmonika kiadvány
Teljesítés időpontja:	**2021. augusztus 31.-ig**
Teljesítés tárgya:	1.500 db A6 méretű, színes szórólap 1.000 db A4 méretű, színes harmonika kiadvány 15 db A3 méretű, színes plakát 1 db írott sajtó megjelenés biztosítása

Szerződés módosításának indoklása

A szerződésmódosítás indoka a veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések második ütemérő1 szóló 484/2020. (XI.10.) számú Kormányrendeletben foglalt rendelkezések rendezvényekre vonatkozó korlátozásai miatt.

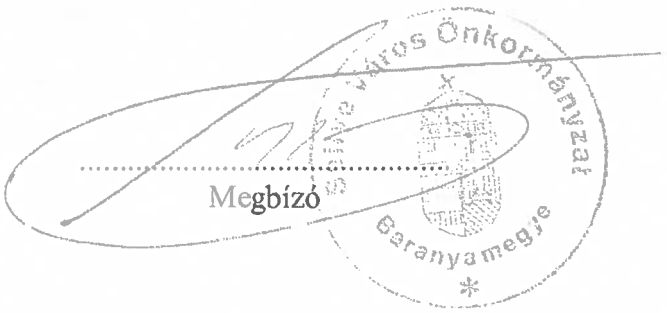
Egyéb rendelkezések

A szerződés egyéb rendelkezései változatlan formában és tartalommal érvényben maradnak.

Jelen szerződés-módosítás a Felek általi aláírása napján lép hatályba.

Jelen szerződésmódosítást a felek képviselői, elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, 3 magyar nyelvű eredeti példányban jóváhagyólag aláírták, amelyből 1 példány a Megbízottat, 2 példány a Megbízót illeti meg.

Sellye, 2021. április 26.



Megbízó



Megbízott

Pénzügyi ellenjegyzés:

2021.04.26.

.....

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő-testületének 2021. szeptember 29-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma:	**12. napirend**
Tárgy:	A Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény építése/felújítása - 2021" című, MFP-UHK/2021. kódszámú kiírás alapján nyertes, 3280547595 azonosító számú, „Sellye belterületi önkormányzati tulajdonú útfelújítás" elnevezésű projekt kivitelezési munkálatainak elvégzésről tájékoztatás, 189/2021. (VIII.25.) sz. KT határozat módosítása valamint MFP-FAE/2021. kódszámú pályázat nyertességről való tájékoztatás
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Hamarics Réka TFO vezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata:	nincs/**van**
Pénzügyi vezető előterjesztést látta: ..... pénzügyi vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított **/fedezett tárgyi pályázati forrásból biztosított/** költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított / költségvetési forrást nem igényel
Előterjesztés tartalmát polgármester jóváhagyta: ..... Nagy Attila polgármester	**igen**/nem
Döntési forma:	rendelet/**határozat** (normatív, hatósági, egyéb)/
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2021. szeptember 27-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

Tárgy: A Magyar Falu Program keretében meghirdetett, **„Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény építése/felújítása - 2021"** című, MFP-UHK/2021. kódszámú kiírás alapján nyertes, 3280547595 azonosító számú, **„Sellye belterületi önkormányzati tulajdonú útfelújítás"** elnevezésű projekt kivitelezési munkálatainak elvégzése

Felújítás helyszíne: teljes utca: 7960 Sellye, Édesanyák útja (714/3, 845 hrsz);
rész szakasz, utcai eleje: Sport utca (854 hrsz.)

Sellye Város Önkormányzat Képviselő- testülete a 189/2021. (VIII.25.) számú KT határozatával döntött a tárgyi munkára legalacsonyabb összegű ajánlatot adó Sztráda 92 Kft. ajánlatának lefogadásáról.

A döntést követően, de a vállalkozási szerződést megkötését megelőzően a projektmenedzsment szervezett tájékoztatta az Önkormányzatot, hogy a költségátcsoportosítást követően sem számolható el az egyes tevékenységekre több kiadás, mint ami az adott tevékenységre megítélésre került! A *füvesítés* komplex terelőkészítés önállóan egy támogatott tevékenység, vagyis átcsoportosításra nincsen lehetőség. *Önkormányzati út felújítása a meglévő utak burkolatának a felújítása új kopóaszfalt (AC11) és zúzottkő padkák építésével* megnevezés projekt előkészítési költségekkel összevont támogatott tevékenység, melyek már korábban szerződéssel rögzítésre kerültek, több tétel kifizetésre is, ezért ezen támogatott tevékenységnél sem lehetséges költségátcsoportosítás.
Sellye Város Önkormányzat önerőt a pályázat megvalósításához nem tud rendelni, ezért kértük a Vállalkozót, az ajánlati árának módosítására, vagyis a két alábbi megnevezésű tevékenység esetén az ajánlati árat csökkenteni szíveskedjék a Támogatói okiratban szereplő összegekre, vagyis mindösszesen az ajánlati ár végösszegét bruttó 150.007 Ft-tal. Vállakozó tájékoztatásra került, hogy Sellye Város Önkormányzat a rendelkezésre álló fedezettre tekintettel a vállalkozási szerződést a csökkentett összeggel tudja csak aláírni.

Vállalkozó két alábbi megnevezésű sor tekintettében magasabb árat ajánlott, mint a Támogatói okiratban lévő:

Megnevezés	**Támogatói okirat összege Bruttó Ft**	Ajánlati ár összege Bruttó Ft	Különbség Bruttó Ft
Füvesítés 595 m2 *(Édesanyák út felújítás költségvetési kiírás 21-001-13.1.1-0631101 tételszám)*	**187.100**	236.518	49.418
Önkormányzati út felújítása a meglévő utak burkolatának a felújítása új kopóaszfalt (AC11) és zúzottkő padkák építésével *(Édesanyák út felújítás költségvetési kiírás 12-011-1.1-0025001; 21-001-13.1.1-0631101; 12-006-1 tételszámok kivételével összes tétel)*	**27.074.126**	27.174.715	100.589
		Összesen:	**150.007**

A vállalkozási díj egyeztetéséről egy feljegyzés készült, melyben rögzített összegek alapján került a vállalkozási szerződés megkötésre.

A pályázat szerinti műszaki tartalmú felújítás megvalósult, műszaki –átadás átvétel 2021. szeptember 20. napján megtörtént.

MFP-FAE/2021. – Felelős állattartás elősegítése:

Tájékoztatom Tisztelt Képviselő-testületet, hogy 2021. július 14. napján Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének 157/2021. (VI.23.) KT határozata értelmében Sellye Város Önkormányzat a Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „Felelős állattartás" című MFP-FAE/2021. kódszámú kiírásra „Felelős állattartás Sellye városában" című pályázatot nyújtott be, mely 2021.09.07. napján kelt értesítés értelmében pozitív elbírálatban részesült.

Projekt teljes elszámolható költsége: 935.630 Ft

Támogatói Okirat 3308836281 iratazonosító számmal kiállításra és az Önkormányzat részére a támogatási összeg leutalásra került. A pályázat megvalósítására 12 hónap áll rendelkezésre. Önkormányzat pályázat tartalma elsődlegesen ivartalanítás, mely a pályázat fő célja, valamint kutyák transzponderrel (mikrochippel) történő megjelölése. Állatorvosnak átadásra került az igényfelmérő íven szereplő állattartók, műtétekre a behívásokat az állatorvos fogja megtenni és koordinálni, vagyis közvetlenül az állattartókkal Ö veszi fel a kapcsolatot. Tervezetten 2022. január – március hónapban történének meg a beavatkozások.

Kérem Tisztelt Képviselő -testületet a tájékoztatások elfogadását és a határozati javaslat elfogadásáról dönteni szíveskedjék.

Mellékletek:

- Feljegyzés vállalkozási díj egyeztetéséről

Határozati javaslat
189/2021. (VIII.25.) sz KT határozat módosítása

Sellye Város Képviselő-testülete a Magyar Falu Program keretében meghirdetett, „Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény építése/felújítása - 2021" című, MFP-UHK/2021. kódszámú kiírás alapján nyertes, 3280547595 azonosító számú, „Sellye belterületi önkormányzati tulajdonú útfelújítás" elnevezésű projekt kivitelezési munkálatainak elvégzésére vonatkozó vállalkozási díjról szóló tájékoztatót megismerte azt utólagosan elfogadja és a 189/2021. (VIII.25.) sz KT határozatban szereplő táblázatot az alábbiak szerint módosítja:

Megnevezés	*Nettó egységár (Ft)*	*ÁFA (Ft)*	*Bruttó összesen (Ft)*
Mobil wc bérleti díja *(Édesanyák út felújítás költségvetési kiírás 12-011-1.1-0025001 tételszám)*	12 680,-Ft	3 424,-Ft	16 104,-Ft
Füvesítés 595 m2 *(Édesanyák út felújítás költségvetési kiírás 21-001-13.1.1-0631101 tételszám)*	**147.323,-Ft**	**39.777,-Ft**	**187.100,-Ft**
KRESZ tábla elhelyezése földmunkával *(Édesanyák út felújítás költségvetési kiírás 12-006-1 tételszám)*	38 100,-Ft	10 287,-Ft	48 387,-Ft
5 cm AC11 kopóréteg, 50 cm zúzottkő padka – Édesanyák útja mentőállomás sérült bejáró felújítása *(Mentő állomás bejáró megnevezésű költségvetési kiírás összesen)*	542 583,-Ft	146 497,-Ft	689 080,-Ft
Önkormányzati út felújítása a meglévő utak burkolatának a felújítása új kopóaszfalt (AC11) és zúzottkő padkák építésével *(Édesanyák út felújítás költségvetési kiírás 12-011-1.1-0025001; 21-001-13.1.1-0631101; 12-006-1 tételszámok kivételével összes tétel)*	**21 318 209,-Ft**	**5 755 917,-Ft**	**27 074 126,-Ft**
Az MFP-UHK/2021 kódszámú pályázati kiírás alapján nyertes, 3280547595 azonosító számú projekt megvalósításához szükséges kivitelezési munkálatok elvégzése összesen	**22 058 895,-Ft**	**5 955 902,-Ft**	**28 014 797,-Ft**

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, TFO vezető

FELJEGYZÉS

Vállalkozási díj egyeztetéséről

KÉSZÜLT: 7960 Sellye, Dózsa György utca 1., Sellyei Közös Önkormányzat Hivatal hivatalos helyiségében, 2021. 09. 01.

TÁRGY: Magyar Falu Program keretében meghirdetett, **„Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény építése/felújítása - 2021"** című, MFP-UHK/2021. kódszámú kiírás alapján nyertes, 3280547595 azonosító számú, **„Sellye belterületi önkormányzati tulajdonú útfelújítás"** elnevezésű projekt kivitelezési munkálataihoz kapcsolódó vállalkozói díjtételek egyeztetése

JELEN VANNAK:

Megrendelő részéről:

- Nagy Attila polgármester
- Hamarics Réka TFO vezető

Vállalkozó részéről:

- Juhász Árpád ügyvezető

Mai napi egyeztetést a vállalkozási szerződéskötést megelőzően Megrendelő hívta össze az alábbiakra való tekintettel:

Megrendelőt projektmenedzsment szervezett tájékoztatta, hogy a költségátcsoportosítást követően sem számolható el az egyes tevékenységekre több kiadás, mint ami az adott tevékenységre megítélésre került! A *finesítés* komplex terelőkészítés önállóan egy támogatott tevékenység, vagyis átcsoportosításra nincsen lehetőség. *Önkormányzati út felújítása a meglévő utak burkolatának a felújítása új kopóaszfalt (AC11) és zúzottkő padkák építésével* megnevezés projekt előkészítési költségekkel összevont támogatott tevékenység, melyek már korábban szerződéssel rögzítésre kerültek, több tétel kifizetésre is, ezért ezen támogatott tevékenységnél sem lehetséges költségátcsoportosítás.

Sellye Város Önkormányzat önerőt a pályázat megvalósításához nem tud rendelni, ezért kérjük Tisztelettel a Vállalkozót, az ajánlati árának módosítására, vagyis a két alábbi megnevezésű tevékenység esetén az ajánlati árat csökkenteni szíveskedjék a Támogatói okiratban szereplő összegekre, vagyis mindösszesen az ajánlati ár végösszegét bruttó 150.007 Ft-tal. Sellye Város Önkormányzat a rendelkezésre álló fedezettre tekintettel a vállalkozási szerződést a csökkentett összeggel tudja aláírni.

Vállalkozó két alábbi megnevezésű sor tekintettében magasabb árat ajánlott, mint a Támogatói okiratban lévő:

Megnevezés	**Támogatói okirat összege Bruttó Ft**	Ajánlati ár összege Bruttó Ft	Különbség Bruttó Ft
Füvesítés 595 m2 *(Édesanyák út felújítás költségvetési kiírás 21-001-13.1.1-0631101 tételszám)*	**187.100**	236.518	49.418
Önkormányzati út felújítása a meglévő utak burkolatának a felújítása új kopóaszfalt (AC11) és zúzottkő padkák építésével *(Édesanyák út felújítás költségvetési kiírás 12-011-1.1-0025001; 21-001-13.1.1-0631101; 12-006-1 tételszámok kivételével összes tétel)*	**27.074.126**	27.174.715	100.589
		Összesen:	**150.007**

Vállalkozó érti a problémát és együttműködő, de tekintettel arra, hogy ez a csökkentés a Megrendelő kérése, nem lehet-e, hogy a két sor csökkentésre kerül és másik soron növekményként ugyanaz az összeg megjelenik, vagyis a vállalkozási díj végösszege nem nő.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző asszonnyal egyeztetve, az Önkormányzat nem fogadhat el egy megajánlott és elfogadott árnál magasabb árat, legyen az rész ár, függetlenül attól, hogy miből kerül finanszírozásból, erre való tekintettel a két sor csökkentésére van csak lehetőség.

Tekintettel arra, hogy a Vállalkozó a munkát már beütemezte és jövőhéten szeretne felvonulni, ezért az ajánlati árát csökkenti az Önkormányzat kérésnek megfelelően.

A végleges egyezett ár, mely alapján a vállalkozási szerződés megkötésre kerül:

Megnevezés	*Nettó egységár (Ft)*	*ÁFA (Ft)*	*Bruttó összesen (Ft)*
Mobil wc bérleti díja *(Édesanyák út felújítás költségvetési kiírás 12-011-1.1-0025001 tételszám)*	12 680,-Ft	3 424,-Ft	16 104,-Ft
Füvesítés 595 m2 *(Édesanyák út felújítás költségvetési kiírás 21-001-13.1.1-0631101 tételszám)*	147.323,-Ft	39.777,-Ft	187.100,-Ft
KRESZ tábla elhelyezése földmunkával	38 100,-Ft	10 287,-Ft	48 387,-Ft

(Édesanyák út felújítás költségvetési kiírás 12-006-1 tételszám)			
5 cm AC11 kopóréteg, 50 cm zúzottkő padka – Édesanyák útja mentőállomás sérült bejáró felújítása *(Mentő állomás bejáró megnevezésű költségvetési kiírás összesen)*	542 583,-Ft	146 497,-Ft	689 080,-Ft
Önkormányzati út felújítása a meglévő utak burkolatának a felújítása új kopóaszfalt (AC11) és zúzottkő padkák építésével *(Édesanyák út felújítás költségvetési kiírás 12-011-1.1-0025001; 21-001-13.1.1-0631101; 12-006-1 tételszámok kivételével összes tétel)*	21 318 209,-Ft	5 755 917,-Ft	27 074 126,-Ft
Az MFP-UHK/2021 kódszámú pályázati kiírás alapján nyertes, 3280547595 azonosító számú projekt megvalósításához szükséges kivitelezési munkálatok elvégzése összesen	**22 058 895,-Ft**	**5 955 902,-Ft**	**28 014 797,-Ft**

K.m.f

Nagy Attila polgármester

SZTRADA 92 KFT.
7630 Pécs, Edison u. 3/A
Adószám: 12104795-2-02

Juhász Árpád

Hamarics Réka TFO vezető

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő-testületének 2021. szeptember 29-i
<u>rendes</u>/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	**. napirend**
Tárgy	**Zlatne Noge – Arany Lábak Néptáncegyüttes Egyesület támogatási megállapodás módosítási kérelem**
Előterjesztő	Nagy Attila polgármester
Az előterjesztést készítette	Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	van/*<u>nincs</u>*
Pénzügyi vezető előterjesztést látta ..... pénzügyi vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: ..... jegyző	*<u>igen</u>*/nem
A döntéshez szükséges többség:	*<u>egyszerű</u>*/minősített
Döntési forma:	rendelet/*<u>határozat</u>* (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	*<u>nyílt ülésen kell</u>*/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2021. szeptember 27-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

A **Zlatne Noge – Arany Lábak Néptáncegyüttes Egyesület** 2021. évre, a 2021. március 22-én kötött támogatási megállapodás alapján 150.000,- Ft támogatásban részesült a következő célok megvalósítására: *útiköltség támogatás testvérvárosi szereplés alkalmából; eszközvásárlás fellépő ruhához.*

2021. szeptember 15-én érkezett kérelem alapján az Egyesület módosítani kívánja a támogatás felhasználási célját: *eszközvásárlásra.*

Mellékletek:

- Módosítási kérelem
- Támogatási megállapodás módosítás

……./2021.(…….) határozat

Zlatne Noge – Arany Lábak Néptáncegyüttes Egyesület civil szervezettel kötött 2021. évi támogatási megállapodás módosítása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a *Zlatne Noge – Arany Lábak Néptáncegyüttes Egyesület* (székhely: 7960 Sellye, Carolina tér 9.) módosítási kérelme alapján a Támogatási megállapodás módosítását *jóváhagyja / nem hagyja jóvá.*
Az előterjesztéshez mellékelt Támogatás megállapodás módosítás aláírására Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert.

Határidő: 2021.10.15.
Felelős: polgármester, jegyző, pénzügyi osztályvezető

Sellye, 2021. szeptember 20.

Nagy Attila
polgármester

TÁMOGATÁSI MEGÁLLAPODÁS
1. számú módosítása

mely Sellye Város Önkormányzatának az államháztartáson kívüli forrás átadásáról-átvételéről szóló 5/2016. (IV.1.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint jött létre az alábbi felek között:

Sellye Város Önkormányzat
Címe: 7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Adószáma: 15724083-2-02
Bankszámlaszáma: 11731128-15331256
Képviselője: Nagy Attila polgármester
Ellenjegyző: Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
mint támogató (továbbiakban: ***Támogató***),

Zlatne Noge - Arany Lábak Néptáncegyüttes Egyesület
Címe/székhelye: 7960 Sellye, Carolina tér 9.
Adószáma: 18505634-1-02
Bankszámlaszáma: 11731128-29902073
Képviselője: Gázsity Henna elnök
mint támogatott (továbbiakban: ***Támogatott***), az alábbi feltételek szerint:

Felek a 2020.03.22-én aláírt támogatási megállapodást az alábbiak szerint módosítják:

„3./ A Támogatott a támogatást az általa benyújtott pályázati adatlapon megfogalmazott célok közül a következők megvalósítására használhatja fel: ***eszközvásárlás*** *támogatása céljára."*

A megállapodás többi pontja változatlan tartalommal hatályban marad.

Szerződő felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Sellye, 2021.....

.....
Támogató cégszerű aláírása

.....
Támogatott cégszerű aláírása

Pénzügyi ellenjegyző:

Sellye, 2021.....

.....

2021 SZEPT 15.

PL3

SE-277-5/2021

Tisztelt Sellye Város Önkormányzat!

Tárgy: módosítási kérelem

Alulírott Gázsity Henna, mint a Zlatne Noge-Arany Lábak Néptáncegyüttes Egyesület elnöke, módosítási kérelmet szeretnék benyújtani a *Zlatne Noge - Arany Lábak Néptáncegyüttes Egyesület civil szervezet 2021. évi támogatási megállapodásáról a 65/2021.(III.01.) számú polgármesteri határozat* alapján megítélt támogatási összeg felhasználásával kapcsolatban:
a Zlatne Noge-Arany Lábak Néptáncegyüttes Egyesület számára a Sellye Város Önkormányzat által megítélt támogatási összeg (150.000, - Ft) *Támogatási szerződésben* meghatározott felhasználási módja nem megvalósítható, mivel a táncscoport tagjainak jelentős része nem vállalja a külföldön/belföldön megrendezendő programokon való a fellépéseket („oltatlanság" vagy a megbetegedéstől való félelem miatt).
Ezért kérem a támogatási összeg felhasználásával kapcsolatban egyéb felhasználási lehetőség engedélyezését:

- a támogatási összeg eszközvásárlásra való felhasználásának a lehetőségét.

Tisztelettel:

ZLATNE NOGE - Arany Lábak
Néptáncegyüttes Egyesület
7960 Sellye, Carolina tér 9.
Adószám: 18505634-1-02
Szlsz.: OTP 11731128-29902073

Sellye, 2021. 09. 06.

.....
Gázsity Henna