

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa

Iktatószám: v/88-3/2020

Jegyzőkönyv

Készült a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa **2020. október 15. napján megtartott nyilvános** üléséről.

Az ülés helye: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Váraljai Kirendeltsége
(7354 Váralja, Kossuth L. u. 203.)

Az ülés kezdete: 10.00 óra

A tanácsülésen ülésen jelen van:

Sziebert Éva Községi Önkormányzat Váralja polgármestere
Karl Béla Nagymányok Város polgármestere
Simon Sándor Községi Önkormányzat Váralja alpolgármestere

Tanácskozási joggal jelen van:

Visnyei Gabriella jegyzői megbízott, jegyzőkönyvvezető
Erős Pálné pénzügyi ügyintéző
Lovász Zsuzsanna intézményvezető

Sziebert Éva elnök : Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a Társulási Tanács ülésén 3 fő Tanács tag megjelent az ülés határozatképes. Felkéri Visnyei Gabriella jegyzői megbízottat a jegyzőkönyvvezetői feladat ellátására.

Előterjeszti a napirendi javaslatot a meghívóban foglaltak szerint, melyet a Társulási Tanács 3 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadott, és az alábbi napirendet állapította meg:

NAPIRENDI PONTOK:

1./Tájékoztató a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása 2020. évi költségvetése 2020. január 1-től 2020. augusztus 31-ig terjedő időszakra szóló teljesítéséről

Előadó: Sziebert Éva társulási tanács elnöke
Erős Pálné pénzügyi ügyintéző
(az előterjesztés írásban mellékelve)

2./Váraljai „Ószikék” Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: Sziebert Éva, a társulási tanács elnöke
Lovász Zsuzsanna igazgató
(az előterjesztés írásban mellékelve)

3./ Pályázati felhívás kiírása a Váraljai Ószikék Szociális Intézmény intézményvezetői állására

Előadó: Sziebert Éva, a társulási tanács elnöke
(az előterjesztés írásban mellékelve)

Napirendi pontok tárgyalása:

1./Tájékoztató a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása 2020. évi költségvetése 2020. január 1-től 2020. augusztus 31-ig terjedő időszakra szóló teljesítéséről

Előadó: Sziebert Éva társulási tanács elnöke
Erős Pálné pénzügyi ügyintéző

Sziebert Éva elnök: Felkéri Erős Pálné pénzügyi ügyintézőt, hogy az Intézményfenntartó Társulás 2020. évi költségvetésének 2020.január1. és 2020. augusztus 31. napja közötti időszakra szóló teljesítéséről tájékoztassa a Társulási Tanácsot.

Erős Pálné pénzügyi ügyintéző: Ismerteti az előterjesztést. Elmondja, hogy a pénzügyi teljesítés adatai már tartalmazzák a szociális ágazati pótlékot, valamint a Tanács által jóváhagyott jutalom kifizetését és közterheit.

Lovász Zsuzsanna intézményvezető: Kiegészítésül elmondja, hogy a védekezéssel kapcsolatban jelentős, mintegy 2 millió forint összegű kiadása volt az intézménynek, melyre vonatkozóan pályázat is került benyújtásra, melynek eredményéről még nem rendelkezik információval.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így Sziebert Éva elnök szavazásra teszi fel a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása 2020. évi költségvetésének 2020. január 1. és 2020. augusztus 31. közötti időszakra szóló teljesítéséről szóló beszámoló elfogadására vonatkozó határozati javaslatot az előterjesztésben foglaltak szerint, melyet a Társulási Tanács egyhangúlag, 3 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadott és az alábbi határozatot hozta:

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsának 8/2020. (X.15.) számú határozata a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása 2020. évi költségvetésének 2020.január 1. és 2020. augusztus 31. közötti időszakra vonatkozó pénzügyi teljesítéséről

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa a Társulás 2020. évi költségvetésének 2020. január 1 és 2020. augusztus 31. közötti időszakra vonatkozó pénzügyi beszámolóját az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.

Határidő:2020. október 15.
Felelős: Sziebert Éva elnök

2./Váraljai „Őszikék” Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: Sziebert Éva, a társulási tanács elnöke

Lovász Zsuzsanna igazgató

(az előterjesztés írásban mellékelve)

Sziebert Éva elnök: Felkéri Lovász Zsuzsanna igazgatót, hogy ismertesse az előterjesztést.

Lovász Zsuzsanna igazgató: Elmondja, hogy a Tanács 2020. július hónapban döntött a Társulás által fenntartott Váraljai Őszikék Szociális Intézmény Nagymányoki telephelyén (7355 Nagymányok, József A. u. 8/C.) nyújtott időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos feladatellátása tekintetében az intézmény közalkalmazotti létszámkeretének további 1 fővel – 17 főről 18 főre – történő módosításáról 2020. július 15-i hatállyal, mely döntés alapján készül az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítására vonatkozó tervezet, melynek elfogadását kéri.

Sziebert Éva elnök: Javasolja, hogy a Tanács támogassa a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az előterjesztésben foglaltak szerint.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így Sziebert Éva elnök szavazásra teszi fel a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása által fenntartott Váraljai „Őszikék” Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó javaslatot az előterjesztésben foglaltak szerint, melyet a Tanács egyhangúlag, 3 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadott és az alábbi határozatot hozta:

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsának 9/2020. (X.15.) számú határozata a Váraljai „Őszikék” Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa az „Őszikék” Szociális intézmény módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

A Társulási Tanács felhívja elnökét, hogy a döntésről értesítse az intézmény vezetőjét.

Határidő: 2020. október 20.

Felelős: Sziebert Éva elnök

3./ Pályázati felhívás kiírása a Váraljai Őszikék Szociális Intézmény intézményvezetői állására

Előadó: Sziebert Éva, a társulási tanács elnöke

(az előterjesztés írásban mellékelve)

Sziebert Éva elnök: Elmondja, hogy a jelenlegi intézményvezető megbízása 2020. december 31. napján lejár. Új pályázat kiírása szükséges az intézményvezetői állásra. Javasolja, hogy a Tanács döntsön a pályázat kiírásának kérdésében.

Karl Béla polgármester: Javasolja a pályázat kiírását és a pályázati felhívás elfogadását az előterjesztésben foglaltak szerint.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így Sziebert Éva elnök szavazásra teszi fel a Váraljai Ószikék Szociális Intézmény intézményvezetői állására vonatkozó pályázati felhívás elfogadására vonatkozó javaslatot az előterjesztésben foglaltak szerint, melyet a Tanács egyhangúlag, 3 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadott és az alábbi határozatot hozta:

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsának 10/2020. (X.15.) számú határozata a Váraljai Ószikék Szociális Intézmény intézményvezetői állására vonatkozó pályázati felhívás elfogadásáról


A Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa az „Ószikék” Szociális intézmény intézményvezetői pályázatra vonatkozó pályázati felhívást a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

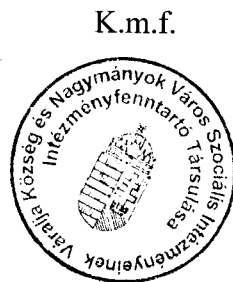
A Társulási Tanács felhívja elnökét, hogy intézkedjen a pályázati felhívás publikálásáról.


Határidő: 2020.október 15.

Felelős: Sziebert Éva elnök

További napirendi pont nem lévén, Sziebert Éva elnök az ülést 11 órakor bezárja.


Visnyei Gabriella
jegyzőkönyvvezető




Sziebert Éva
társulási tanács elnöke

Jelenléti ív

A Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása
Társulási Tanácsa 2020. 10.15-ei üléséről

Név

Aláírás

Sziebert Éva Váralja Község polgármestere

.....
.....
.....

Simon Sándor Váralja Község Önkormányzata képviselője

.....
.....
.....

Karl Béla, Nagymányok Város polgármestere

.....
.....
.....

Hucker András, Nagymányok Város Önkormányzat képviselője

.....
.....
.....

Dr. Klausz Judit Nagymányok Város jegyzője

.....
.....
.....

Lovász Zsuzsanna intézményvezető

.....
.....
.....

Visnyei Gabriella jegyzőkönyv-vezető

.....
.....
.....

Erős Pálné pénzügyi ügyintéző

.....
.....
.....

**Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek
Intézményfenntartó Társulása**
7354 Váralja, Kossuth L. u. 203.

MEGHÍVÓ

Értesítem Önt, hogy a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása társulási ülését

2020. október 15-én (csütörtök) 10 órára

a Váralja Község Önkormányzata **tanácskozó termében** (7354 Váralja, Kossuth Lajos u. 203.) összehívom.

Napirendi javaslat:

1./Tájékoztató a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása 2020. évi költségvetése 2020. január 1-től 2020. augusztus 31-ig terjedő időszakra szóló teljesítéséről

Előadó: Sziebert Éva társulási tanács elnöke

Erős Pálné pénzügyi ügyintéző

(az előterjesztés írásban mellékelve)

2./Váraljai „Őszikék” Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: Sziebert Éva, a társulási tanács elnöke

Lovász Zsuzsanna igazgató

(az előterjesztés írásban mellékelve)

3./ Pályázati felhívás kiírása a Váraljai Őszikék Szociális Intézmény intézményvezetői állására

Előadó: Sziebert Éva, a társulási tanács elnöke

(az előterjesztés írásban mellékelve)

Kérem, hogy távolmaradása esetén helyettesítéséről gondoskodni sziveskedjen!

Váralja, 2020. október 2.

Sziebert Éva sk.
társulási tanács elnöke

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa

Előterjesztés

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa 2020. október 15. napján tartandó ülése

1. napirendi pontjához

Tárgy: Tájékoztató a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása 2020. évi költségvetése 2020. január 1-től 2020. augusztus 31-ig terjedő időszakról szóló teljesítéséről

Előadó: Sziebert Éva Társulási Tanács Elnöke

Tisztelt Társulási Tanács!

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23., valamint 26. §-ában foglalt kötelezettség alapján terjesztem elő Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása /továbbiakban Társulás/ 2020. évi költségvetésnek 2020. január 1. és 2020. augusztus 31. közötti időszakra vonatkozó teljesítéséről szóló tájékoztatót.

A Társulás a társulási megállapodás aláírásával, valamint a törzskönyvi bejegyzéssel 2013. július 1-jei hatállyal jött létre.

A megállapodásban rögzített feladatokat a Társulás intézménye, a Váraljai Ószikék Szociális Intézmény útján biztosítja.

A Társulás összevont 2020.01.01-2020.08. 31-ig terjedő időszakra vonatkozó teljesítési pénzügyi mérlegét, fő bevételi és kiadási előirányzat csoportonként, összefoglalóan a csatolt *1. számú melléklet*, a Társulás fenti időszak teljesítését az *1.1. számú melléklet*, az Ószikék Szociális Intézmény fenti időszakra szóló teljesítését az *1.2. számú melléklet*, az önként vállalt feladatokat az *1.3.*, a kötelező feladatokat az *1.4. számú mellékletek* tartalmazzák.

A Társulás működési, felhalmozási bevételeit és kiadásait mérlegszerűen a *2. számú melléklet* mutatja be.

Az előterjesztés *3. és 4. számú melléklete* tartalmazza az Ószikék Szociális Intézmény tagintézményeinek (Váralja és Nagymányok) teljesítését kötelező és önként vállalt feladatainak a megosztását.

A Társulás teljesítése

A Társulás januártól augusztus hónapig terjedő időszakra vonatkozó teljesítését, bevételi és kiadási előirányzatait a csatolt összevont *1.1. számú melléklet* tartalmazza.

A **működési célú átvett pénzeszköz** az intézmény működéséhez Váralja Község és Nagymányok Város Önkormányzata által **39.153.614 Ft**, 82 %-os.

Az intézmény működéséhez járó állami támogatás igénylésére a Társulást fenntartó gesztor önkormányzata jogosult, amelyet pénzáadásként bocsát a Társulás rendelkezésére.

Társulás általi feladatellátás körébe a házi segítségnyújtás, a szociális étkeztetés, az időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, a demens, nem demens betegek bentlakásos ellátása tartozik.

Dologi kiadásai a banki jutalék. Központi irányító szervei támogatása megegyezik a kapott pénzeszközzel.

Őszikék Szociális intézmény teljesítése

Egyéb működési célú átvett pénzeszköz 1.303.020 Ft, melyet az intézmény támogatott foglalkoztatott után kapott.

Működési bevételi 72 %-osak, időarányosak.

Irányító szervei támogatás 82 %-os, de emelni kell a módosított előirányzatát folyamatosan a havonta kapott szociális ágazati összevont pótlék összegével.

Működési kiadásai 72 %-osak, **felhalmozási kiadásai** 54 %-osak.

Beruházása során beszerezett egy számítógépet, ózón generátort, ápolási ágyakat, és éjjeli szekrényeket.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az indoklással alátámasztott, 2020. január 1- és 2020. augusztus 31. közötti időszakra vonatkozó tájékoztatót elfogadni szíveskedjenek.

Váralja, 2020. szeptember 25.

Sziebert Éva sk.
Elnök

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2020. (X.15.) számú határozat

A Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa a 2020. augusztus 31. közötti időszakra vonatkozó pénzügyi beszámolót az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.

Határidő: Azonnal

Felelős: Sziebert Éva elnök

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. 08. HAVI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEVONT PÉNZÜGYI MÉRLEGE
BEVÉTELEK**

I. sz. melléklet

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2020. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2020. 08. teljesítés	%
1	2	3	4	5	6
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)				
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása				
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása				
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása				
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása				
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok				
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	43 467 142	48 906 830	40 456 634	83%
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	43 467 142	47 603 810	39 153 614	82%
2.6.	Egyéb működési célú támogatások bevételei elkül. Alapoktól		1 303 020	1 303 020	100%
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)				
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)				
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)				
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók				
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói				
4.2.	Gépjárműadó				
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek				
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	48 242 500	48 342 500	35 000 961	72%
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke				
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke				
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. 08. HAVI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEVONT PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

5.4.	Tulajdonosi bevételek				
5.5.	Ellátási díjak	47 971 000	48 071 000	34 732 417	72%
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	270 000	270 000	264 883	98%
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
5.8.	Kamatbevételek	1 500	1 500	3 659	244%
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
5.10.	Egyéb működési bevételek			2	
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)				
6.1.	Immateriális javak értékesítése				
6.2.	Ingatlanok értékesítése				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.4.	Részesedések értékesítése				
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)				
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz				
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)				
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	91 709 642	97 249 330	75 457 595	78%
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)				
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)				
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
11.5.	Központi irányító szervi támogatás				
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	10 068 760	10 068 760	10 068 760	100%
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	10 068 760	10 068 760	10 068 760	100%

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. 08. HAVI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEVONT PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)				
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések				
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése				
13.3.	Betétek megszüntetése				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)				
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása				
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele				
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	10 068 760	10 068 760	10 068 760	100%
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	101 778 402	107 318 090	85 526 355	80%

KIADÁSOK

1. sz.melléklet

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2020. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2020. 08. teljesítés	%
1	2	3	4	5	6
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	96 706 139	102 040 827	73 470 485	72%
1.1.	Személyi juttatások	56 289 581	60 566 939	44 029 753	73%
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 923 051	10 475 105	7 518 981	72%
1.3.	Dologi kiadások	30 493 507	30 998 783	21 921 751	71%
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	5 072 263	5 277 263	1 678 575	32%
2.1.	Beruházások	2 920 923	3 125 923	1 678 575	54%
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.3.	Felújítások	2 151 340	2 151 340		0%
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)				
3.1.	Általános tartalék				
3.2.	Céltartalék				
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	101 778 402	107 318 090	75 149 060	70%
5.	Hitelei-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülről (5.1. + ... + 5.2.)				

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA**

2020. 08. HAVI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEVONT PÉNZÜGYI MÉRLEGE

5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)				
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása				
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai				
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása				
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése				
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)				
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	101 778 402	107 318 090	75 149 060	70%

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-10 068 760	-10 068 760	308 535	0%
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	10 068 760	10 068 760	10 068 760	0%

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. 08. HAVI KÖLTSÉGVETÉSE**

BEVÉTELEK

1.1 sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2020. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2020. 08. teljesítés	%
1	2	3	4	5	6
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)				
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása				
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása				
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása				
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása				
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok				
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.6.)	43 467 142	47 603 810	39 153 614	82%
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	43 467 142	47 603 810	39 153 614	82%
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.6.)				
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
3.3.	visszatérülése				
3.4.	igénybevétele				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)				
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)				
4.1.1.	- Vagyon típusú adók				
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói				
4.2.	Gépjárműadó				
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek				
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)				
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke				
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke				
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
5.4.	Tulajdonosi bevételek				
5.5.	Ellátási díjak				
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
5.8.	Kamatbevételek				
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
5.10.	Egyéb működési bevételek				
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)				
6.1.	Immateriális javak értékesítése				
6.2.	Ingatlanok értékesítése				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.4.	Részeselek értékesítése				
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)				
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz				
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)				
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	43 467 142	47 603 810	39 153 614	82%
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)				

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. 08. HAVI KÖLTSÉGVETÉSE**

10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)				
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	304	304	304	100%
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	304	304	304	100%
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)				
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések				
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése				
13.3.	Betétek megszüntetése				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)				
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása				
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele				
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	304	304	304	100%
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	43 467 446	47 604 114	39 153 918	82%

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. 08. HAVI KÖLTSÉGVETÉSE**

KIADÁSOK

1.1. sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2020. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2020. 08. teljesítés	%
1	2	3	4	5	6
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	5 304	5 304	106	2%
1.1.	Személyi juttatások				
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó				
1.3.	Dologi kiadások	5 304	5 304	106	2%
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)				
2.1.	Beruházások				
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.3.	Felújítások				
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)				
3.1.	Általános tartalék				
3.2.	Céltartalék				
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	5 304	5 304	106	2%
5.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése (5.1.+...+5.3.)				
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi				
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1.+...+6.4.)				
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1.+...+7.4.)	43 467 142	47 598 810	39 148 614	82%
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	43 467 142	47 598 810	39 148 614	82%
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai				
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1.+...+8.4.)				
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása				
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése				
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	43 467 142	47 598 810	39 148 614	82%
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	43 472 446	47 604 114	39 148 720	82%

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	43 461 838	47 598 506	39 153 508	0%
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	-43 466 838	-47 598 506	-39 148 310	0%

VÁRALJAI ÓSZIKÉK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
2020. 08. HAVI KÖLTSÉGVETÉSE

BEVÉTELEK

1.2. sz.melléklet

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2020. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2020.08. teljesítés	%
1	2	3	4	5	6
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)				
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása				
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása				
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása				
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása				
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok				
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.6.)		1 303 020	1 303 020	100%
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei		1 303 020	1 303 020	100%
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.6.)				
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
3.3.	visszatérülése				
3.4.	igénybevétele				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)				
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)				
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók				
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói				
4.2.	Gépjárműadó				
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek				
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	48 242 500	48 342 500	35 000 961	72%
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke				
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke				
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
5.4.	Tulajdonosi bevételek				
5.5.	Ellátási díjak	47 971 000	48 071 000	34 732 417	72%
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	270 000	270 000	264 883	98%
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
5.8.	Kamatbevételek	1 500	1 500	3 659	244%
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
5.10.	Egyéb működési bevételek			2	
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)				
6.1.	Immateriális javak értékesítése				
6.2.	Ingatlanok értékesítése				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.4.	Részesedések értékesítése				
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)				
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz				
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)				

VÁRALJAI ŐSZIKÉK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
2020. 08. HAVI KÖLTSÉGVETÉSE

8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH n kívülről				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	48 242 500	49 645 520	36 303 981	73%
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)				
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	43 462 142	47 598 810	39 148 614	82%
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
11.5.	Központi irányító szervei támogatás	43 462 142	47 598 810	39 148 614	82%
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	10 068 456	10 068 456	10 068 456	100%
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	10 068 456	10 068 456	10 068 456	100%
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)				
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések				
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése				
13.3.	Betétek megszüntetése				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+... 14.4.)				
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása				
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele				
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	53 530 598	57 667 266	49 217 070	85%
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	101 773 098	107 312 786	85 521 051	80%

VÁRALJAI ÓSZIKÉK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
2020. 08. HAVI KÖLTSÉGVETÉSE

KIADÁSOK

1.2. sz.melléklet

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2020. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2020. 08. havi teljesítés	%
1	2	3	4	5	6
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	96 700 835	102 035 523	73 470 379	72%
1.1.	Személyi juttatások	56 289 581	60 566 939	44 029 753	73%
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 923 051	10 469 801	7 518 875	71%
1.3.	Dologi kiadások	30 488 203	30 998 783	21 921 751	100%
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	5 072 263	5 277 263	1 678 575	32%
2.1.	Beruházások	2 920 923	3 125 923	1 678 575	54%
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.3.	Felújítások	2 151 340	2 151 340		
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)				
3.1.	Általános tartalék				
3.2.	Céltartalék				
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	101 773 098	107 312 786	75 148 954	70%
5.	Hitel-, kölcsönfelvétel finanszírozásán kívüli (5.1.+...+5.3.)				
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1.+...+6.4.)				
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1.+...+7.4.)				
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása				
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai				
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1.+...+6.4.)				
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása				
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése				
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)				
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	101 773 098	107 312 786	75 148 954	70%

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1. 2. sz. melléklet

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-53 530 598	-57 667 266	-38 844 973	3%
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	53 530 598	57 667 266	49 217 070	85%

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. 08. HAVI ÉVI KÖLTSÉGVETÉS NEM KÖTELEZŐ FELADATAINAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE
Időskorúak tartós bentlakása

BEVÉTELEK

1.3. sz. melléklet

Forinban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2020. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2020.08. teljesítés	%
1	2	3	4	5	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)				
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása				
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása				
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása				
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása				
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok				
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)		1 303 020	1 303 020	100%
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterületek				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei				
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		1 303 020	1 303 020	100%
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)				
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterületek				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)				
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)				
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók				
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói				
4.2.	Gépjárműadó				
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek				
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	46 622 500	46 722 500	33 560 196	316%
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke				
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke				
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
5.4.	Tulajdonosi bevételek				
5.5.	Ellátási díjak				
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	46 621 000	46 721 000	33 556 535	72%
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
5.8.	Kamatbevételek	1 500	1 500	3 659	244%
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
5.10.	Egyéb működési bevételek				
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			2	
6.1.	Immateriális javak értékesítése				
6.2.	Ingatlanok értékesítése				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.4.	Részesedések értékesítése				
6.5.	Részesedések megszüntéséhez kapcsolódó bevételek				
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)				
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterületek AH-n kívülről				
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz				
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)				
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterületek AH-n kívülről				
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+8.)	46 622 500	48 025 520	34 863 216	415,76%
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)				0,00%
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozásról				
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	38 580 400	42 139 568	35 812 680	84,99%
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
11.5.	Központi irányító szervek támogatás	38 580 400	42 139 568	35 812 680	84,99%
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	10 068 456	10 068 456	10 068 456	100,00%
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	10 068 456	10 068 456	10 068 456	100,00%
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)				
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések				
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése				
13.3.	Betétek megszüntetése				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)				
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása				
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele				
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	48 648 856	52 208 024	45 881 136	185%

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. 08. HAVI ÉVI KÖLTSÉGVETÉS NEM KÖTELEZŐ FELADATAINAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE
Időskorúak tartós bentlakása

17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	95 271 356	100 233 544	80 744 352	81%
-----	--	------------	-------------	------------	-----

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. 08. HAVI ÉVI KÖLTSÉGVETÉS NEM KÖTELEZŐ FELADATAINAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE
Időskorúak tartós bentlakása

KIADÁSOK

1.3. sz. melléklet

Sor- szám	Kiadási jogcímek	Forintban			
		2020. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2020.08. teljesítés	%
1	2	3	4	5	6
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)				
1.1.	Személyi juttatások	90 199 093	94 956 281	68 693 680	217%
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	52 428 881	56 196 239	40 849 567	73%
1.3.	Dologi kiadások	9 196 549	9 675 799	6 987 798	72%
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	28 573 663	29 084 243	20 856 315	72%
1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)				
2.1.	Beruházások	5 072 263	5 277 263	1 678 575	54%
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	2 920 923	3 125 923	1 678 575	54%
2.3.	Felújítások				
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	2 151 340	2 151 340		
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)				
3.1.	Általános tartalék				0%
3.2.	Céltartalék				
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	95 271 356	100 233 544	70 372 255	270%
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)				
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				0%
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)				
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
7.3.	Központi irányítású szervek támogatás folyósítása				
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai				
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása				
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése				
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)				
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	95 271 356	100 233 544	70 372 255	70,21%

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1.4. sz. melléklet

Forintban					
1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-48 648 856	-52 208 024	-35 509 039	145,44%
2	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	48 648 856	52 208 024	45 881 136	184,99%

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. 08. HAVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATOK MÉRLEGE
BEVÉTELEK**

1.4. sz. melléklet

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2020. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2020.08. teljesítés	%
1	2	3	4	5	6
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)				
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása				
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása				
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása				
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása				
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok				
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)				
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei				
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)				
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)				
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)				
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók				
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói				
4.2.	Gépjárműadó				
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek				
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)				
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	1 620 000	1 620 000	1 440 765	185%
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke				
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
5.4.	Tulajdonosi bevételek				
5.5.	Ellátási díjak				
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 350 000	1 350 000	1 175 882	87%
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	270 000	270 000	264 883	98%
5.8.	Kamatbevételek				
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
5.10.	Egyéb működési bevételek				
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)				
6.1.	Immateriális javak értékesítése				0%
6.2.	Ingatlanok értékesítése				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.4.	Részeseledések értékesítése				
6.5.	Részeseledések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)				
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről				0%
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz				
7.4.	7.3.-ből EU-s támogatás (közvetlen)				
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)				
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről				0%
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
8.4.	8.3.-ből EU-s támogatás (közvetlen)				
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)				
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	1 620 000	1 620 000	1 440 765	185%
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				0%
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	4 881 742	5 459 242	3 335 934	61,11%

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. 08. HAVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATOK MÉRLEGE**

11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
11.5.	Központi irányító szervei támogatás	4 881 742	5 459 242	3 335 934	61,11%
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)				
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele				0,00%
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)				
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések				0,00%
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése				
13.3.	Betétek megszüntetése				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)				
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				0,00%
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása				
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele				
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	4 881 742	5 459 242	3 335 934	61,11%
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	6 501 742	7 079 242	4 776 699	67%

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. 08. HAVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATOK MÉRLEGE
KIADÁSOK**

Forintban

1.4. sz. melléklet

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2020. évi előirányzat	Módosított előirányzat	2020.08. teljesítés	%
1	2	3	4	5	6
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	6 501 742	7 079 242	4 776 699	67%
1.1.	Személyi juttatások	3 860 700	4 370 700	3 180 186	73%
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	726 502	794 002	531 077	67%
1.3.	Dologi kiadások	1 914 540	1 914 540	1 065 436	56%
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)				0%
2.1.	Beruházások				
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.3.	Felújítások				
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)				0%
3.1.	Általános tartalék				
3.2.	Céltartalék				
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	6 501 742	7 079 242	4 776 699	67%
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)				
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)				
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása				
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai				
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása				
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése				
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)				
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	6 501 742	7 079 242	4 776 699	67%

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1.4. sz. melléklet

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-4 881 742	-5 459 242	-3 335 934	61%
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	4 881 742	5 459 242	3 335 934	61%

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa

*Előterjesztés a Társulási Tanács 2020. október 15. napján tartandó ülése
2. napirendi pontjához*

Tárgy: Váraljai „Őszikék” Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Társulási Tanács!

A Társulási Tanács 2020. július 9. napján megtartott ülésén döntött az 5/2020. (VII.9.) számú határozatával, Lovász Zsuzsanna intézményvezető asszony kezdeményezése alapján, a Váraljai „Őszikék” Szociális Intézmény Nagymányoki telephelyén nyújtott idősorúak, demens betegek tartós feladatellátása tekintetében az intézményi közalkalmazotti létszámkeret további 1 fővel - 17 főről 18 főre – történő módosításáról 2020. július 15-i hatállyal. Továbbá a Tanács az intézmény költségvetésére vonatkozóan elfogadásra került 1/2020. (III.10.) számú határozatát is módosította a létszám tekintetében.

A Társulási Tanács létszámbővítésre vonatkozó döntése alapján az intézményvezető asszony a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását elkészítette, melyet a Tanácsnak kell jóváhagynia.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Tanácsot, hogy a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadni szíveskedjen.

Váralja, 2020. október 5.

Sziebert Éva sk.
elnök

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2020. (X.15.) számú határozat

A Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa az „Őszikék” Szociális intézmény módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

A Társulási Tanács felhívja elnökét, hogy a döntésről értesítse az intézmény vezetőjét.

Határidő: 2020. október 20.

Felelős: Sziebert Éva elnök

Szakmai Program 3.sz. melléklet

Váraljai Ószikék Szociális Intézmény
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:
Lovász Zsuzsanna
Intézményvezető

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Váraljai Ószikék Szociális Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Váraljai Ószike Szociális Intézmény

Az intézmény székhelye, címe: Váraljai Ószikék Szociális Intézmény, 7354 Váralja Kossuth Lajos u. 129

Az intézmény telephely, címe: Váraljai Ószikék Szociális Intézmény, 7355 Nagymányok, József A. u. 8/c

Az intézmény alaptevékenysége, szakágazati besorolása:

Szakágazat megnevezése:

Idősek, fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása

Szakágazat száma: 873000

Kormányzati funkció megnevezése: Kormányzati funkció száma:

Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102023
Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	102024
Szociális étkezés	107051
Házi segítségnyújtás	107052

Az alapítói jog gyakorlói:

- Váralja Község Önkormányzata Váralja, Kossuth Lajos u. 203.
- Nagymányok Város Önkormányzata, Nagymányok Dózsa György u.28

Az intézmény létrehozásának kelte: 2006. 11. 23.

Jelen alapító okirat hatálya: 2013. július 1.

Az intézmény fenntartója: Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézmény fenntartó Társulása Társulási Tanácsa

Az intézmény felügyeleti szerve: Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézmény fenntartó Társulása Társulási Tanácsa

3. Az intézmény jogállása: Költségvetési intézmény, melynek az élén az alapító által kinevezett egyszemélyi felelős vezető áll.

3.1. Vezetőjének kinevezése, választásának rendje:

Vezetőjét minősített többséggel a Társulási Tanács nevezi ki.

A vezető esetében a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása a társulási Tanácsot megillető jog. Az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja

3.2. Az intézmény vezetőinek és foglalkoztatottjainak kinevezése rendje:

Az intézmény vezetőjét a Társulás Tanácsa nevezi ki nyilvános pályázat útján - minősített többséggel - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. § (1)-(3)

bekezdése alapján. Képesítési követelmény az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben foglaltaknak megfelelően.

A foglalkoztatottak közalkalmazotti kinevezése az 1992. évi XXXIII. évi tv.(Kjt.) 21.§(1-3);21/A§ (1-4) bekezdése, a munkaviszonnyal alkalmazottak a 2012. évi I. törvény (Mt.) 42-45.§ alapján történik, a kinevezési jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

Képesítési követelmény az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben foglaltaknak megfelelően.

4. Az intézmény gazdálkodási formája: A Váraljai Ószikék Szociális Intézmény előirányzatai tekintetében teljes jogkörrel rendelkező, önálló bankszámlával rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Költségvetését a Társulási Tanács határozattal hagyja jóvá. Gazdálkodási feladatainak ellátásáról Váralja Község Önkormányzata gondoskodik.

Számlavezető bankja és számlaszáma: *Takarékbank Zrt*, 7150 Bonyhád, Szabadság Tér 9.

71800013-11159256

Adószáma: 15419710-2-17

Utalványozó és kötelezettségvállaló: az intézményvezető, tartós távollétében az általa megbízott személy.

Érvényesítő és pénzügyi ellenjegyző: Bonyhádi közös Önkormányzati hivatal gazdálkodási előadója.

Számlavezető banknál aláírási joga van: Az intézményvezetőnek, Társulási Tanács elnökének, Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási előadójának.

A gazdálkodásának rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével az igazgató feladata.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

6.1. Az intézmény szervezeti formája: Integrált, vegyes profilú intézmény

A munkakörökre vonatkozó szakmai létszámelőírások funkcionálisan összeszámolhatók, szakmai létszámok átcsoportosítására lehetőség van, tekintettel a székhely és telephelyek közötti távolságra

7. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai (működésük főbb szabályait a házirend és szakmai program tartalmazza)

7.1. Idősek Otthona

- A tartós elhelyezést nyújtó intézmény egység szolgáltatásait azok az önmaguk ellátására csak részben képes illetve önmaguk ellátására nem képes személyek vehetik igénybe, akiknek az állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, részükre az intézmény-egység teljeskörű ellátást biztosít. Az Intézményegységek a súlyos demenciában szenvedők teljeskörű ellátását is biztosítja.(2013.01.01.)
- Biztosítja az orvosi, szakorvosi ellátást és gondozást - ápolást, mentálhigiénés ellátást, foglalkoztatást.
- A törvény által előírt gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket biztosít.

7.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást és/vagy szociális segítséget kell nyújtani. Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiéne megtartásában való közreműködést
- a háztartási tevékenységben való közreműködést
- veszélyhelyzet kialakulásának megelőzését és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást
- szükség esetén bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítségét

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátását.
- valamint biztosítani kell a szociális segítség keretében ellátandó feladatokat.
- Az intézmény külön eljárás nélkül, haladéktalanul köteles házi segítségnyújtást biztosítani annak a rászorulóknak, akinek életét, testi épségét, vagy egészségi állapotát az ellátás elmaradása veszélyezteti.

7.3. Étkeztetés

- Azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről történő gondoskodás, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, ideértve azokat is, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek az étkezéssel más módon gondoskodni.

8. Munkaköri leírások.

A szociális intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak felsorolását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörben megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

/ A munkaköri leírások az intézményben az igazgatónál a *dolgozók személyi anyagában* található. /

A munkaköri leírásokat a szervezeti felállás módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

9. Az intézmény vezetése és feladatai, valamint a nem vezető beosztású dolgozók munkakörei

9.1. Intézményvezető

- vezeti az intézményt, egyszemélyileg felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat (Kjt., Mt. szerint)
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben, valamint a Társulási Tanács által az igazgató részére előírt feladatokat,
- 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 intézmény tevékenységét, munkáját.
- végzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- irányítja, ellenőrzi a gondozási részlegek munkáját,
- gondoskodik a gondozási, egészségügyi adminisztráció ellenőrzéséről,
- ellátja a *szociális munkatársi* feladatokat,
- lakó-érdekvédelem működtetése
- elkészíti illetve folyamatosan aktualizálja a Szakmai Programot illetve mellékleteit.
- éves munkatervet készít.
- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- az intézmény munkaterv időarányos végrehajtásának ellenőrzése.
- az intézmény működését, életét érintő egyéb aktualitások megtárgyalása, felmerülő teendők végrehajtása.

9.2. Ápolásért felelősök:

- munkájukat az intézmény igazgatójának, *intézmény orvos* közvetlen irányításával végzik. A gondozók és ápolók munkáját felügyelik, illetve közvetlenül irányítják,
- feladatuk a lakók egészségügyi ellátásának, ápolásának, gondozásának szervezése, irányítása, ellenőrzése, a személyre szabott ápolási és gondozási terv alapján a mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatok ellátásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése,
- egészségügyi szakmai feladataikat az intézmény orvosának a közvetlen iránymutatásaival végzik,
- gondoskodnak a szükséges gyógyszerek megrendelésének az előkészítéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, önleltározásáról, - végzik és irányítják az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését,
- megszervezik a lakók kötelező szűrővizsgálatát, szakrendelésre és kórházba juttatását,
- gondoskodnak a feladatok elosztásáról, a beosztás elkészítéséről, javaslatot tesz a munkaerő esetleges átcsoportosítására,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- gondoskodik a beosztottak alkalmassági vizsgálatáról,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről,
- rendszeres kapcsolatot tart: - az intézmény orvosával, egészségügyi intézményekkel, a gondozottak hozzátartozóival.

9.3. Az Intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak szakmai munkakörei

Tartósbentlakásos elhelyezést nyújtó ellátás keretében:

Az intézmény orvosa:

(megbízásos jogviszonyú, házi orvos, vállalkozó orvos)

Az alapellátást a házi orvosi szolgálat keretében biztosítja a társadalombiztosítás alapján.

Feladata:

- megelőző, gyógyító és higiénés tevékenység
- a heveny és idült betegségben szenvedő lakók alapellátása, szükség esetén szakrendelésre illetve kórházba utalása
- A gondozási és ápolási terv orvos szakmai kérdéseiről részletes és pontos tájékoztatást nyújt a gondozottak részére
- ápolási utasítások a gondozók- *ápolók* részére, melyet figyelemmel kísér
- összeállítja, az intézményi gyógyszerlistát illetve havonta aktualizálja *a lakók gyógyszer szükségleteihez igazodva.*

Szükség esetén:

- kapcsolatot tart a szakrendelővel, kórházzal
- kezdeményezi és segíti a dolgozók egészségügyi továbbképzését és közreműködik e tevékenységben
- figyelemmel kíséri és segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás - *ápolás* minden területén megfelelően érvényesüljenek.

Gondozó és ápolók:

Feladatait önállóan az intézményvezető és ápolásért felelős útmutatása alapján végzi

Ellátja a reá hátruló gondozói, ápolói munkát, ezen belül:

- kultúrált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele
- a lakószobák és kiegészítő helyiségek rendben tartása
- az étellemezzel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása
- a lakók ruházata cseréje
- a lakók testi ápolása
- az orvos által rendelt terápiás kezelések, utasítások, általános és szakápoló munkák végzése
- a lakók megfigyelése az észlelt változások jelzése regisztrálása
- az előírt egészségügyi, ápolási és gondozási dokumentáció vezetése
- az egyéni és csoportos foglalkozásokon, rendezvényeken való részvétel.

Szociális munkatárs: /az intézményvezető látja el/

- gondoskodik a lakók szabadidőjének hasznos eltöltéséről
- megszervezi és irányítja a lakók egészségi állapotának függvényében a különböző foglalkozásokat
- részt vesz az intézményi rendezvények, kirándulások szervezésében, lebonyolításában figyelemmel kíséri és segíti a lakók belső, külső kapcsolatait
- mentálhigiénés tervet készít, együttműködik a gondozó, ápoló személyzettel

10. Nem szakmai dolgozók munkakörei:

10.1. pénzügyi munkatárs:

- az intézményvezető munkáltatói jogaival kapcsolatos anyagok előkészítése (kinevezések, felmondások, felmentések, átsorolások elkészítése);
- szabadságok, fizetett ünnepek, táppénz, változóbér jelentése a MÁK részére;
- átutalásos számlák utalásra előkészítése (felrögzítése)
- élelmiszer készlet kartonokon történő vezetése (bevételezés- kivételezés)
- könyvelésben való részvétel a gazdálkodási előadó munkájának előkészítése,
- A személyi térítési díjakká számlázása,
- számléknkéntként utalvány készítése,
- szabadság nyilvántartás vezetése

10.2. Kisegítő személyzet: (mosó –takarító nő)

- munkáját az ápolásért felelős felügyelete alatt végzi. Folyamatosan gondoskodik az idősek otthonában a rend és tisztaság fenntartásáról,
- az Idősek Otthona lakóinak ruháját begyűjti, mossa, vasalja és szétosztja
- naponta gondoskodik: a közösségi fürdőszobák, a WC-k, tisztántartásáról (csempék, kagylók, ajtókilincsek, kapaszkodók fertőtlenítéséről, lakószobák, társalgó fertőtlenítő felmosásáról, éjjeliszekrények napi fertőtlenítéséről.
- havonta nagytakarítást végez, mely ablaktisztításból, ajtók, bútorok lemosásából áll
- gondoskodik a helyiségek megfelelő hőmérsékletéről, szellőztetéséről
- a ház körüli járdákat tisztán tartja, a virágokat gondozza
- feladatait az idősek bevonásával is végezheti, a teendőket előzetesen megbeszélük
- kéthetente illetve szükség szerint ágyneműk cseréje.

11. Alapszolgáltatások esetén a szakmai dolgozók feladatai:

11.1. A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást vagy szociális segítséget kell nyújtania a gondozónak.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiéne megtartásában való közreműködést
- a háztartási tevékenységben való közreműködést
- veszélyhelyzet kialakulásának megelőzését és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást
- szükség esetén bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítségét

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátását
- valamint biztosítani kell a szociális segítség keretében ellátandó feladatokat.

11.2 Az étkeztetés keretében az asszisztens azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, ideértve azokat is, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek az étkezésről más módon gondoskodni.

12. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek

- összdolgozói munkaértekezlet
- lakógyűlés,
- érdekképviseleti fórum.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézményvezetője szükség szerint, de félévente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját és azoknak munkaköri köteleességük részt venni azon. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. A munkaértekezletekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a vezetők bármely tagja, valamint a jegyzőkönyvvezető ír alá, amit irattárban kell őrizni.

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.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Lakógyűlés

Évente két alkalommal a lakók részére lakógyűlést kell tartani, melyen az intézményvezetője tájékoztatást tart az intézménnyel kapcsolatos tervekről, eseményekről.

A lakógyűlésen az intézményvezető ismerteti azokat a szabályokat, rendelkezéseket, amelyek a lakókra vonatkoznak.

A lakógyűlésen lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a lakók véleményeiket, javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésről jegyzőkönyv készül, az ott jelzett problémákra a probléma felvetőjének 8 napon belül kell választ adni.

Érdekképviseleti Fórum

A fórum a lakók, hozzátartozók, dolgozók és a fenntartó szerv képviselőiből tevődik össze, melynek a mandátuma 4 évre szól. Az Érdekképviseleti Fórum részletes működési szabályait a Házi rend tartalmazza.

13. A Váraljai Ószikék Szociális Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**13.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény vagy az ellátottak érdekeit sértené.

13.2. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

A lakók, házi gondozottak és szociális étkeztettek egészségügyi állapotáról, vagyoni helyzetéről szerzett információk. 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.

13.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

13.4. A dolgozók irányadó munkarendje, szervezeti integrációja, létszáma, szakképzettsége.

Folyamatos, folytonos munkarendben dolgoznak (negyedéves munkaidőkeretben):

- 7 fő szociális gondozók, 2 fő gyakorló ápoló, 1 fő ápoló, 1 fő ápolási asszisztens, 1 fő általános ápoló és asszisztens: 12 órás munkarendben

Munkaidő: 7.00 – 19.45 illetve 19.00 - 7.45 (pihenőidő ledolgozásával)

A munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, ilyen esetben a napi munkaidő négy óránál rövidebb, de tizenkét óránál hosszabb nem lehet.

Hétfőtől - péntekig egyműszakos, osztatlan munkaidő beosztásban (napi 8 órában) 7-15.30 óráig dolgozik: (pihenőidő ledolgozásával)

- ápolásért felelős (Váralja), ápoló
- ápolásért felelős (Nagymányok) körzeti ápoló
- pénzügyi munkatárs, hétfőtől- péntekig, napi 4 órában /logisztikai szakügyintéző/

Technikai személyzet:

- takarító személyzet (Váralja 1 fő órában, Nagymányok 1 fő órában)

Igazgató:

- kötetlen munkaidőben végzi munkáját,
- szakvizsga idősvédelem, általános szociális munkás,
- *szociális ágazati mester alapozó vezetőképzés.*
- *ÁBPE-továbbképzés I. - a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére.*

Ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja, valamint minden további három óra munkavégzés után a munkavállaló részére - a munkavégzés megszakításával - legalább húsz perc, legfeljebb egy óra egybefüggő munkaközi szünetet kell biztosítani. Amennyiben a napi munkaidő alatt a munkavállaló többször jogosult munkaközi szünetre, ezek együttes időtartama az egy órát nem haladhatja meg.

A munkavállalót pihenőidő 20 perc illetve 45 perc illeti meg, mely a munkaidőnek nem része (lsd. fent a munkaidő beosztásnál)

Intézményi szolgáltatások szervezeti integrációja:

Szervezeti integráció megvalósul több ellátási típus a Váraljai Ószikék Szociális Intézmény keretein belül történő biztosításával az alap (étkezés, házi segítségnyújtás) és bentlakásos intézményi forma (idősek otthona) egymásra épülésével, együttműködésével valósul meg. (lsd.: mellékelt organogram.)

A szakmai egységek létszáma, szakképzettsége:

Integrált egység magasabb vezetője 1 fő, végzettsége: szakvizsgázott, általános szociális munkás, szociális ágazati vezetőképzés alapozó képzése

Bentlakásos szakmai egységek dolgozói létszáma az (I/2000. SZCSM rendeletben meghatározottak szerint elfogadott munkakörök és képesítésekkel.)

Ápoló, gondozó: 14 fő /8 fő teljes munkaidős dolgozó, részmunkaidős: 2 fő 6 órában, 1 fő 7 órában dolgozik/

- 12 fő 12 órás folyamatos munkarendben dolgozik, 2 fő ápoló napi 8 órában az ápolásért felelős. Aktív közreműködésükkel folyik a gondozók - ápolók napi gondozási, ápolási tevékenysége. Valamint az ápolással – gondozással kapcsolatos belső szakmai ellenőrzését látják el. /körzeti ápoló illetve OKJ ápoló/

Szociális munkatárs: szakvizsgázott szociális munkás /intézményvezető/

Mosó-takarító személyzet 2 fő

Pénzügyi munkatárs 4 órában

Megbízásos jogviszonyban:

- Intézmény orvos heti 4 órában látja el feladatát megbízással (vállalkozó háziorvos)
- A munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokat megbízott szakember látja el.
- foglalkozás egészségügyi orvos
- laboros

Házi segítségnyújtás:

- Nagymányok 1 fő gondozó 8 órában, látja el a feladatot

- Váralján 1 fő gondozó (szociális gondozó és ápoló) 2 órában látja el a feladatot, másik 6 órában a bentlakásos ellátást nyújtó szakfeladaton dolgozik

Étkeztetés: Váralján és Nagymányokon 1 fő dolgozó asszisztens 2 órában látja el a feladatot, tekintettel a jelenleg étkezést igénybe vevők számára (11 fő ellátott), másik 6 órában a bentlakásos ellátást nyújtó szakfeladaton dolgozik

A szervezeti integrációban működő szolgáltatások között az igazgató a szakmai létszámot átcsoportosíthatja.

13.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

13.6. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munkaszerződés alapján a mindenkori hatályos Mt. a kinevezések esetében, pedig a Kjt szerinti alkalmazásban, bérezéssel, juttatással.

14. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A dolgozók kártérítési felelősségét a Kjt 8. fejezete szabályozza.

Amennyiben a Kjt. a károkozásra vonatkozóan külön nem rendelkezik a hatályos Mt. idevonatkozó törvényei a mérvadók.

15. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével vihet ki onnan. / pl., számítógép, kerékpár stb. / Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

16. Az intézmény lakóinak látogatási rendje

Az intézményben lévő időskorú lakókat a hozzátartozók a látogatási rendnek megfelelően látogathatják. Látogatási rendet a házirend szabályozza illetve kifüggesztésre kerültek az intézményekben. A lakók látogatása azonban nem zavarhatja a gyógyító munkát és az intézmény rendjét.

15. A munkaterv

Az intézményvezetője az intézményi feladatokról, azok végrehajtásáról munkatervet készít. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

17. A kapcsolattartás rendje

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

elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart fenn.

18. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

19. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény (székhely, telephely) feladatainak ellátásánál kör és fejbélyegzőt használ.

Telephely:

A körbélyegző: Nagymányok Őszikék Szociális Intézmény,

A fejbélyegzőn: Nagymányok Szociális Intézmény 7355, Nagymányok József A.u. 8/C

Adószám: 15419710-2-17 felirat van.

Székhely:

A körbélyegző: Váraljai Őszikék Szociális Intézmény

A fejbélyegzőn: Váraljai Őszikék Szociális Intézmény 7354 Váralja, Kossuth L. u. 129.

Adószám: 15419710-2-17

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Cégszerű aláírásnál az első számú aláíró az igazgató.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- ápolásért felelős
- pénzügyi munkatárs

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

20. Az intézmény szabályzatai

- Tűzvédelmi szabályzat,
- Érdekképviselői Fórum működésének szabályzat,
- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat, bizonylati szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási Szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és adatszolgáltatás rendjéről
- Iratkezelési szabályzat
- Kémiai kockázatértékelés
- Veszélyes és vagy ártalmas munkahelyi kockázatok felmérése

21. Védőeszköz, védőruházat juttatás

- Az egyéni védőeszköz, védőruházat juttatással kapcsolatos szabályokat az Egyéni Védőeszköz Juttatás Rendje szabályozza.
- A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet szabályai az

irányadóak. A munkáltató harmincötezer Ft-ban határozza meg a hozzájárulást minimum napi 4 órát monitor előtti munkavégzés esetén.

22. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket az intézmény dolgozóit az igazgató tájékoztatja.

23. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján a megbízott szakdolgozó jogosult.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

24. Munkakörök átadása

A vezető állású dolgozó, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 8 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

25. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2020. október 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

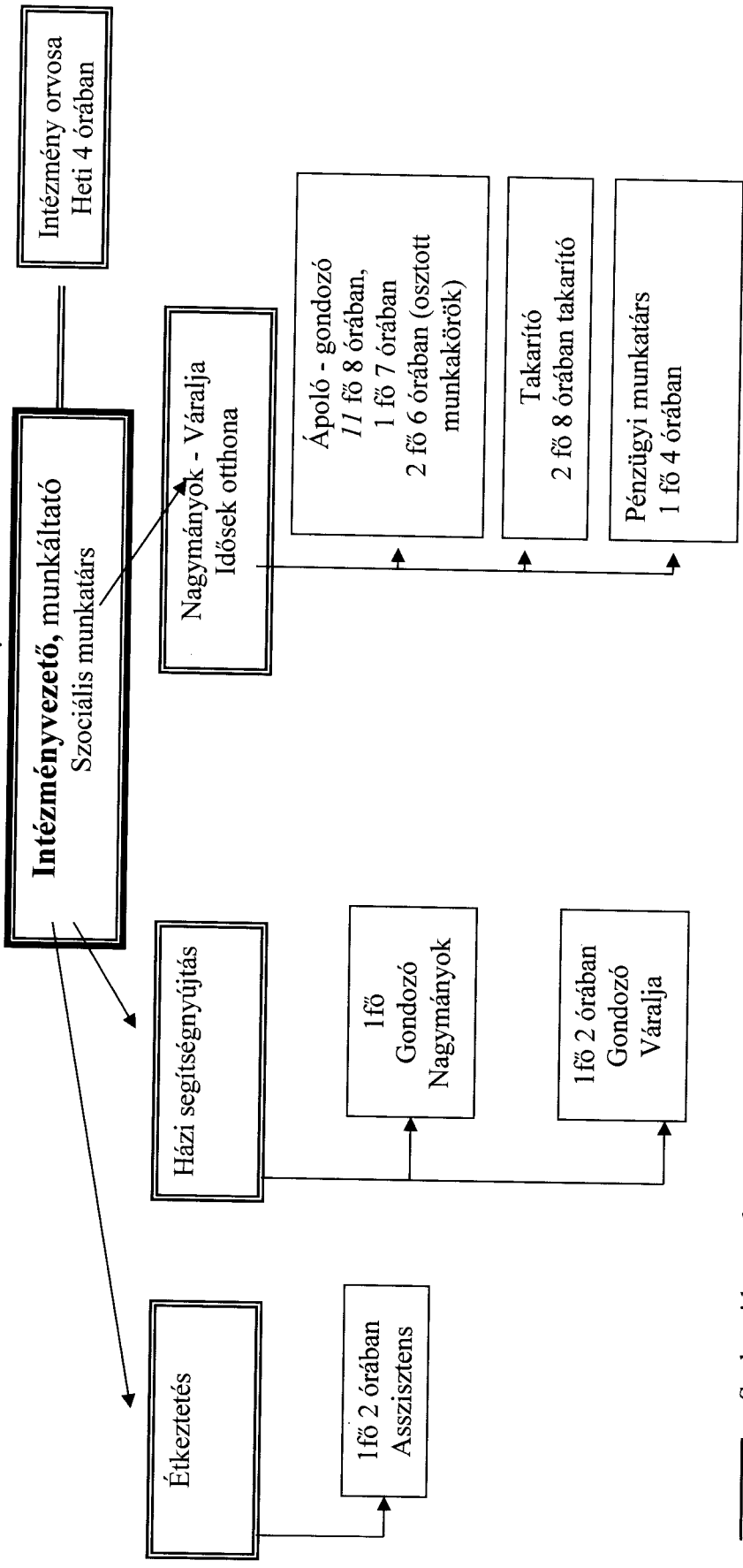
Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

Váralja, 2020. szeptember 28.

Lovász Zsuzsanna
Intézményvezető

Záradék: A Váraljai Ószikék Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanács 2/2020 (III.10) számú határozatával fogadta el.

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézmény fenntartó Társulási Tanácsa



== Szakmai kapcsolat

→ Hierarchikus és szakmai kapcsolat

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa

***Előterjesztés a Társulási Tanács 2020. október 15. napján tartandó ülése
3. napirendi pontjához***

Tárgy: Javaslat az „Őszikék” Szociális Intézmény intézményvezetői pályázatra vonatkozó felhívás elfogadására

Előterjesztő: Sziebert Éva elnök

Tisztelt Társulási Tanács!

Az „Őszikék” Szociális Intézmény intézményvezetőjének, Lovász Zsuzsannának a vezetői megbízása 2020.12.31. napján lejár, ezért az intézményvezetői feladatok ellátására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000(I.7.) SZCSM rendelet alapján pályázatot kell kiírni. A pályázati felhívás fenti jogszabályoknak megfelelően került összeállításra.

Kérem a Tisztelt Tanácsot a pályázati felhívás elfogadására az előterjesztésben foglaltak szerint.

Váralja, 2020. október 5.

***Sziebert Éva sk.
elnök***

Pályázati felhívás
Váraljai Őszikék Szociális Intézmény intézményvezetői állásra

Meghirdető szerv:

**Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek
Intézményfenntartó Társulása**
7354 Váralja, Kossuth L. u. 203.

Munkahely és munkakör megnevezése:

Váraljai Őszikék Szociális Intézmény intézményvezető (határozatlan idejű, teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszony mellett)
székhelye: 7354 Váralja, Kossuth Lajos u. 129
telephely: 7355 Nagymányok, József Attila u. 8/C.

Képesítési és egyéb feltételek:

- Általános szociális munkás végzettség a szociális munkatárs munkakörbe az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. mellékletében foglaltaknak megfelelő képzés megléte
- magyar állampolgárság,
- az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban szerzett legalább 5 év szakmai gyakorlat,
- szociális szakvizsga/ vezetőképzés

Az intézmény tevékenységi köre:

A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben nevesített, az intézmény működési területén belül, idősek tartós bentlakásos ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

- kinevezési munkakörből adódó feladatok,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása az intézmény dolgozói tekintetében,
- az intézmény tervszerű és gazdaságos, szakszerű és törvényes működtetése,
- az intézmény szakmai irányítása.

A beosztással kapcsolatos juttatások:

- 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak végrehajtására kiadott 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet rendelkezései szerinti bér,
- Kjt. szerinti vezetői pótlék.

A pályázathoz csatolni kell:

- a pályázó szakmai önéletrajzát,
- az intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó vezetői programot,
- az iskolai végzettséget tanúsító okiratok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy:
 - a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
 - pályázatának a társulási tanács nyílt ülésen való tárgyalásához hozzájárul,

- az előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget vállalja,
- nem áll cselekvőképességét kizáró, vagy korlátozó gondnokság alatt.

A pályázat benyújtásának határideje: 2020. november 30.

Az állás betöltésének ideje: 2021. január 1.

A magasabb vezetői megbízás időtartama: 5 év

A pályázatot zárt borítékban, Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása elnökének (7354 Váralja, Kossuth L. u. 203.) kell benyújtani postai úton vagy személyesen. A borítékra rá kell írni: „Idősek Otthona intézményvezetői pályázat”

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. december 15.

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2020. (X.15.) számú határozat

A Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa az „Őszikék” Szociális intézmény intézményvezetői pályázatra vonatkozó pályázati felhívást a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

A Társulási Tanács felhívja elnökét, hogy intézkedjen a pályázati felhívás publikálásáról.

Határidő: 2020.október 15.

Felelős: Sziebert Éva elnök

Pályázati felhívás
Váraljai Ószikék Szociális Intézmény intézményvezetői állásra

Meghirdető szerv:

**Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek
Intézményfenntartó Társulása**
7354 Váralja, Kossuth L. u. 203.

Munkahely és munkakör megnevezése:

Váraljai Ószikék Szociális Intézmény intézményvezető (határozatlan idejű, teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszony mellett)
székhelye: 7354 Váralja, Kossuth Lajos u. 129
telephely: 7355 Nagymányok, József Attila u. 8/C.

Képesítési és egyéb feltételek:

- Általános szociális munkás végzettség a szociális munkatárs munkakörbe az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. mellékletében foglaltaknak megfelelő képzés megléte
- magyar állampolgárság,
- az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban szerzett legalább 5 év szakmai gyakorlat,
- szociális szakvizsga/ vezetőképzés

Az intézmény tevékenységi köre:

A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben nevesített, az intézmény működési területén belül, idősek tartós bentlakásos ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

- kinevezési munkakörből adódó feladatok,
- a munkáltatói jogkör gyakorolása az intézmény dolgozói tekintetében,
- az intézmény tervszerű és gazdaságos, szakszerű és törvényes működtetése,
- az intézmény szakmai irányítása.

A beosztással kapcsolatos juttatások:

- 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak végrehajtására kiadott 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet rendelkezései szerinti bér,
- Kjt. szerinti vezetői pótlék.

A pályázathoz csatolni kell:

- a pályázó szakmai önéletrajzát,
- az intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó vezetői programot,
- az iskolai végzettséget tanúsító okiratok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy:
 - a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
 - pályázatának a társulási tanács nyílt ülésen való tárgyalásához hozzájárul,
 - az előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget vállalja,

- nem áll cselekvőképességét kizáró, vagy korlátozó gondnokság alatt.

A pályázat benyújtásának határideje: 2020. november 30.

Az állás betöltésének ideje: 2021. január 1.

A magasabb vezetői megbízás időtartama: 5 év

A pályázatot zárt borítékban, Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása elnökének (7354 Váralja, Kossuth L. u. 203.) kell benyújtani postai úton vagy személyesen. A borítékra rá kell írni: „Idősek Otthona intézményvezetői pályázat”

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. december 15.