

RÁKOSMENTI EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS KÖZPONT

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2.) A Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központ (továbbiakban: RESZK) intézményeire vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések:

a.) *A vonatkozó szakmai jogszabályok:*

- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 1959. évi IV. törvény a Polgári törvénykönyvről.

Bölcsődék, bölcsődei speciális csoport, bölcsődei játszócsoport tekintetében:

- 1997. évi XXXI. tv.: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet: A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról;
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

Személyes gondoskodást biztosító szociális alap- és szakellátások tekintetében:

- 1993. évi III. tv.: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet: A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet: A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról;
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet: A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről;
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet: A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról;
- 320/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet: A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet módosításáról, továbbá egyes szociális tárgyú kormányrendeleteknek a működési engedélyeztetéssel összefüggő módosításáról és hatályon kívül helyezéséről.

Humán egészségügyi ellátások tekintetében:

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről;
- 2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről;
- 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről;
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről;
- 313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról;
- 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról;
- 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről;
- 20/1996. (VII. 26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről;
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól.

b.) Egyéb rendelkezések:Bölcshódék, bölcsődei speciális csoport:

Egyesített Módszertani Bölcsőde - módszertani levelek.

3.) Az intézmény jellemző adatai:

- *Az intézmény megnevezése:* **Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központ**
- *Alapító okirat száma, kelte:*
Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete a 77/2013. (III. 21.) számú Kt. határozat III.1. pontjával hagyta jóvá a 2013. 03. 21. keltezésű Alapító okiratot.
- *Az intézmény székhelye:* 1173 Budapest, Gyökér utca 20.
- *Az intézmény telephelyei:*

Csibe Bölcsőde	1173 Budapest, Újlak u. 112.
Kippkopp Bölcsőde	1173 Budapest, Lázár deák u. 15-17.
Gólyafészek Bölcsőde	1173 Budapest, Kaszáló u. 50.
Napraforgó Bölcsőde	1171 Budapest, Sági u. 5.
Nefelejcs Bölcsőde	1172 Budapest, Dormánd u. 21.
Mirr Murr Bölcsőde	1173 Budapest, Gyökér u. 5.
Holdszugár Gondozási Központ	1174 Budapest, Árpád fejedelem u.57.
Liget Gondozási Központ	1172 Budapest, Liget sor 46.
Rákoskerti Idősek Klubja	1171 Budapest, Rákoskert sgt. 66.
Otthonápolási Szolgálat	1174 Budapest, Árpád fejedelem u.57.
Szociális Konyha	1173 Budapest, Akácvirág u. 49.

Humán egészségügyi ellátás:

1173 Budapest, 525. tér 14.	Orvosi rendelők
1173 Budapest, Ferihegyi út 81.	Orvosi rendelők
1172 Budapest, IX. u. 4.	Orvosi rendelők
1171 Budapest, Csongrád u.2.	Orvosi rendelők
1173 Budapest, Újlak u. 11-13.	Orvosi rendelők
1174 Budapest, Baross u. 18.	Orvosi rendelők

1172 Budapest, Péceli út 190.	Orvosi rendelők
1172 Budapest, Naplás u. 58.	Orvosi rendelők
1173 Budapest, Egészségház u. 40.	Orvosi rendelők
1171 Budapest, Zrínyi u. 224/a.	Orvosi rendelők
1172 Budapest, Hősök tere 3.	Orvosi rendelők
1174 Budapest, Kép u. 3.	Orvosi rendelők
1173 Budapest, Egészségház u. 3.	Orvosi rendelők
1173 Budapest, Gyökér u. 20.	Iroda

4.) Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

- *Az intézmény alapító szerve:* Budapest Főváros XVII. ker. Rákosmente Önkormányzata;
- *Az intézmény felügyeleti szerve:* Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatala, Budapest Főváros XVII. ker. Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testülete.

Az intézmény számlavezető szerv adatai:

neve: OTP Bank RT Budapesti Önkormányzati Fiók

címe: 1054 Budapest, Báthory u. 9.

számlaszám: 11784009-16925902-00000000

5.) Az intézmény gazdálkodási módja, a gazdálkodást meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól (Vhr.);
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. (Ávr.);
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól.

A RESZK az Önkormányzat fenntartásában, **mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv.** Önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező szerv a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala.

Az Intézmény részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület az Intézmény Alapítói Okiratában a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A RESZK a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások (ezen belül):

- készletbeszerzés,
- egyes szolgáltatások, különféle dologi kiadások felett.

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Polgármesteri Hivatalt illeti meg.

A RESZK a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel.

A Polgármesteri Hivatal költségvetésében a RESZK részére jóváhagyott és önálló gazdálkodásra kiadott forrásokat az alábbi formában használja fel:

- a Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központ irodája (központi felhasználás),
- a Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központ telephelyei (intézményi felhasználás).

A RESZK iroda és a RESZK telephelyek között a költségvetésben jóváhagyott összegek felhasználásának megosztásáról a RESZK vezetője dönt a telephelyvezetőkkel egyeztetve.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga a Budapest Főváros XVII. ker. Rákosmente Önkormányzatát illeti meg.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Ez a besorolás a RESZK szakmai önállóságát és jogi személyiségét nem érinti.

Az intézmények működtetésének bevételi forrásai:

- önkormányzati finanszírozás,
- OEP finanszírozás,
- saját bevétel,
- átvett pénzeszközök.

Költségvetés tervezése:

A RESZK költségvetése külön jelenik meg a költségvetési rendeletben. Ennek elkészítéséről a Jegyző gondoskodik.

A RESZK a költségvetési koncepcióban meghatározott elvek figyelembevételével javaslatot tesz a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, felújítási és fejlesztési igényeire, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban.

A Polgármesteri Hivatal ellenőrzi a számításokat, véleményezi a RESZK javaslatát, a RESZK vezetővel egyezteti a költségvetés kiemelt előirányzatát, és ennek alapján a jegyző elkészíti a költségvetés rendelet-tervezetet.

A rendelet jóváhagyását követően a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája a RESZK bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről.

Az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendje:

A RESZK vezetője a költségvetés kiemelt előirányzatait önállóan nem módosíthatja, de a kiemelt előirányzatokon belül átcsoportosítást hajthat végre. Amennyiben költségvetési év közben kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás válik szükségessé, a központ vezetője köteles azt a polgármesternek bejelenteni.

Pénzellátás: a Polgármesteri Hivatal a RESZK éves költségvetése terhére a szociális és egészségügyi ellátást végző telephelyek részére folyamatosan, igény szerint biztosít készpénz ellátmányt a RESZK önkormányzati házipénztárán keresztül a telephelyek részére.

Kötelezettségvállalás: RESZK vezetője jogosult az önálló gazdálkodási körbe tartozó források erejéig illetve az általa írásban megbízott személy.

Utalványozás: a RESZK vezetője és távollétében, a RESZK vezető helyettese jogosult.

Ellenjegyzés: a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda ellenjegyzésre kijelölt dolgozója jogosult.

Érvényesítés: az érvényesítési feladatokat a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda erre kijelölt dolgozói látják el.

Számvitel: a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája végzi.

Analitikus nyilvántartás: a személyi juttatási előirányzatok és a mindenkor költésvetési rendelet szabályai szerint a dologi kiadások önálló gazdálkodásra kijelölt részelőirányzatai felhasználásáról köteles vezetni kézi analitikus nyilvántartást a RESZK.

Információáramlás, szolgáltatás: szükség szerint.

Beszámolás: A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája az Ávr.-ben és a Vhr.-ben foglaltak szerint a RESZK beszámolóját elkészíti.

Működtetés, tárgyi eszköz felújítás: a kis és nagy értékű tárgyi eszközök karbantartásáért és pótlásáért a RESZK vezető felelős.

Beruházás, vagyonkezelés: a Polgármesteri Hivatal végzi.

A RESZK, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv és a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről az 50/2012. (II. 23.) számú Kt. határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás rendelkezik. Ezen megállapodás az SZMSZ mellékletét képezi (1. sz. melléklet).

6.) **Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:**

Alaptevékenységek:

889 101 Bölcsődei ellátás
Feladatmutató: férőhelyek száma 452
Teljesítménymutató: ellátottak száma maximum: 452 fő

889 922 Házi segítségnyújtás,
Feladatmutató: XVII. kerület közigazgatási területe
Teljesítménymutató: változó, maximum: 90 fő

889 923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Feladatmutató: 50 jelzőrendszer készülék
Teljesítménymutató: maximális kihasználtság

889 921 Szociális étkeztetés
Feladatmutató: változó
Teljesítménymutató: ellátottak száma: változó

881 011 Idősek nappali ellátása
Feladatmutató: férőhelyek száma: 160
Teljesítménymutató: ellátottak száma: maximum: 160

881 012 Demens betegek nappali ellátása
Feladatmutató: férőhelyek száma: maximum: férőhely nélküli ellátás (maximum 5 fő)
Teljesítménymutató: ellátottak száma: változó

Humán egészségügyi alap- és szakellátás:

862 101	Háziorvosi alapellátás	(Felnőtt és gyermek)
862 102	Ügyeleti ellátás	(Háziorvosi, gyermekorvosi)
862 301	Fogorvosi alapellátás	(Felnőtt fogászat, gyermekfogászat)
862 303	Fogorvosi szakellátás	(Röntgen, fogszabályozás)
869 020	Házi szakápolás	
Feladatmutató: változó		
Teljesítménymutató: ellátottak száma: változó		
869 037	Fizioterápia	
Feladatmutató: változó		
Teljesítménymutató: ellátottak száma: változó		
869 041	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás (Területi védőnők)	
869 042	Ifjúság egészségügyi gondozás	(Iskolaorvosok, iskolavédőnők)

7.) Az intézmény szabad kapacitásának kihasználása érdekében végzett tevékenysége:

889109 Bölcsődei játszócsoport
 Feladatmutató: férőhelyek száma 10 fő
 Teljesítménymutató: változó

8.) Az intézmény működési területe:

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente közigazgatási területe

9.) Az intézmény bélyegzője:

Telephelyek által használt bélyegző lenyomatokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézmény körbélyegzőjének használatára a kiadmányozási jogot gyakorló intézményvezető jogosult. Telephelyek vonatkozásában a telephelyvezető.

II. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI

Működési területén biztosítja a hatályos jogszabályok alapján az alaptevékenységek szakszerű ellátását, településrészenként az ellátáshoz való hozzájutás lehetőségét, a kerület lakosságának magas színvonalú egészségügyi alapellátását és járóbeteget szakellátását. Biztosítja az ellátásokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Feladatait telephelyein keresztül látja el, melyeknek megszervezi racionális és gazdaságos működését, a szervezeti egységek közötti zavartalan együttműködést és ellenőrzést.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátásokat, a gyermekek napközbeni ellátását és a humán egészségügyi ellátásokat biztosító intézmények integrált intézménye a Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központ.

A RESZK iroda feladatai:

Az iroda koordinálja és megszervezi az alaptevékenységek szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a racionális és gazdaságos működtetést, gondoskodik az iroda és szervezeti egységei (telephelyei) zavartalan működéséről, szakmai és gazdasági ellenőrzéséről.

Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központ Iroda

címe: 1173 Budapest, Gyökér u. 20.

telefon/fax: 257-4528

e-mailcím: iroda@reszk.hu

vezető: File Lajosné megbízott vezető

vezető helyettes:

nyitvatartási idő: hétfő: 7⁴⁰ – 18 óráig

kedd: 8 – 16²⁰ óráig

szerda: 8 – 16⁵⁰ óráig

csütörtök: 8 – 16²⁰ óráig

péntek: 8 – 13⁵⁰ óráig

ügyfélfogadási idő: hétfő: 13 – 18 óráig

kedd: nincs

szerda: 8 – 16³⁰ óráig

csütörtök: nincs

péntek: 8 – 12 óráig

A RESZK iroda szervezi és koordinálja a XVII. kerületben a gyermekek napközbeni ellátása keretében:

- Bölcsődei ellátást
- Bölcsőde Speciális Csoportot
- Bölcsődei játszócsoportot

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások közül biztosítja az:

- étkeztetést
- házi segítségnyújtást
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtást
- idősek klubját
- demens betegek ellátását

Egészségügyi ellátások közül működteti:

- a humán egészségügyi ellátások keretében:
 - egészségügyi alapellátást
 - járó beteg ellátást, fogorvosi szakellátást
- az otthonápolási szolgáltatás keretében:
 - szakápolást
 - gyógytornát
 - fizikoterápiát

A Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központ intézményei:

RESZK iroda

Bölcsőde: 6 intézmény (Mírr Murr Bölcsődében Speciális Csoport, Gólyafészek Bölcsődében játszócsoport)

Gondozási központ: 2 intézmény

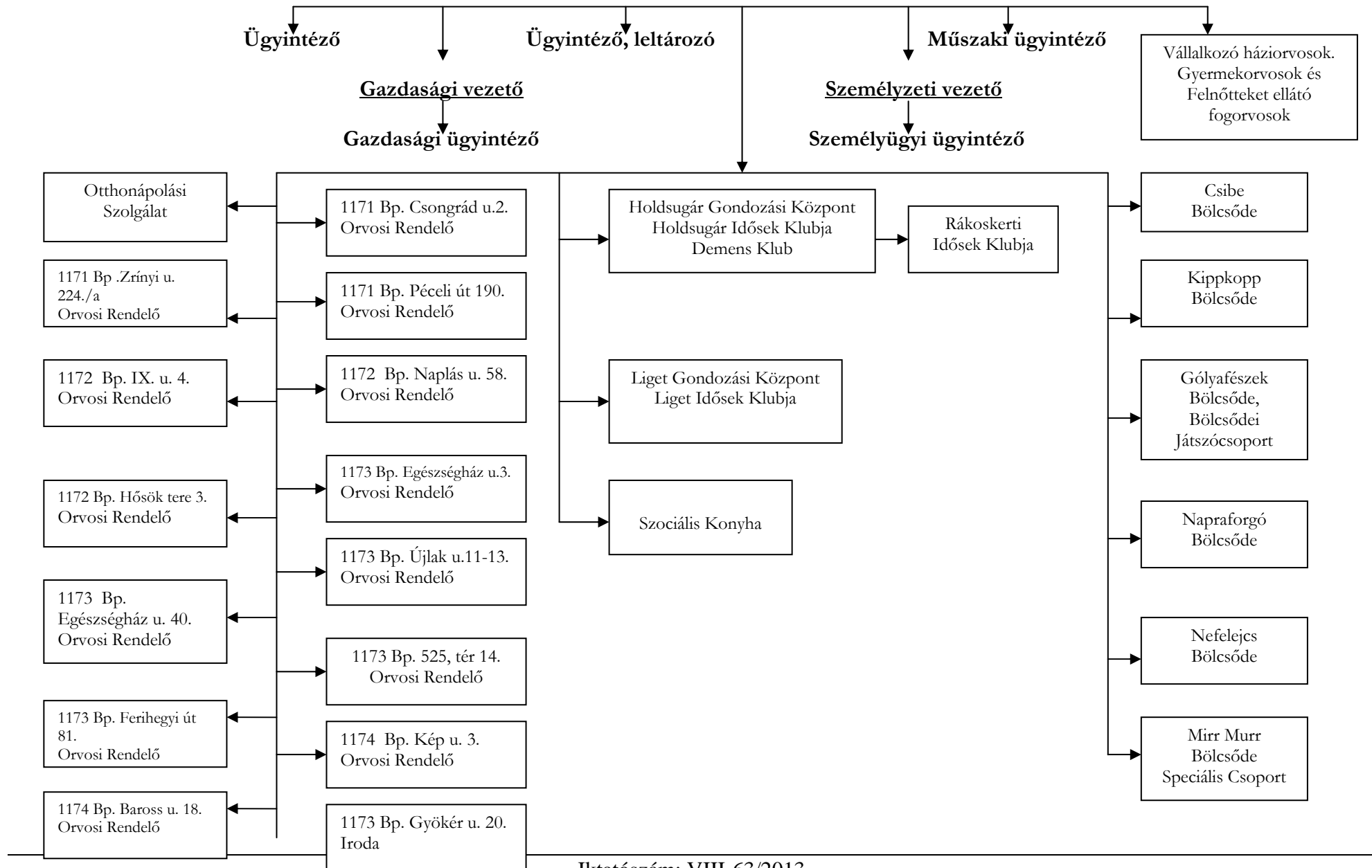
Idősek klubja: 3, ebből 2 gondozási központtal egy épületben (Holdsugár klubban demens betegek nappali ellátása is)

Szociális Konyha

Humán egészségügyi ellátás (13 telephely)

Otthonápolási Szolgálat

RESZK VEZETŐ
RESZK VEZETŐ HELYETTES



III. GYERMEKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSA

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkoruknak megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Bölcsőde:

A bölcsőde a családban nevelkedő 20 hetestől - 3 éves korú a gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

Bölcsődei Speciális csoport:

A bölcsőde végezheti a fogyatékos gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is Pedagógiai Szakszolgálaton keresztül. A bölcsődei ellátás keretében a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb ötéves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban vehet részt.

Bölcsődei játszócsoport:

Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatásként a bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek és családjaik számára térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatás a Gólyafészek Bölcsődében.

Bölcsődék:

CSIBE BÖLCSŐDE

címe: 1173 Budapest, Újlak u. 112.
telefonszáma: 256 – 14 – 65
e-mail: csibe@reszk.hu
vezető: Dauda Gyuláné
alapításának éve: 1984
ellátási körzete: Budapest XVII. kerülete
nyitvatartási ideje: munkanapokon 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig
férőhelyek száma: 124

KIPPKOPP BÖLCSŐDE

címe: 1173 Budapest, Lázár Deák u. 15-17.
telefonszáma: 257 – 50 – 61
e-mail: kippkopp@reszk.hu
vezető: Udvari Károlyné
alapításának éve: 2010
ellátási körzete: Budapest XVII. kerülete
nyitvatartási ideje: munkanapokon 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig
férőhelyek száma: 52

GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE

címe: 1173 Budapest, Kaszáló u. 50.
telefonszáma: 257 – 66 – 59
e-mail: golyafeszek@reszk.hu
vezető: Fazekas Lajosné
alapításának éve: 1986
ellátási körzete: Budapest XVII. kerülete
nyitvatartási ideje: munkanapokon 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig
férőhelyek száma: 72 fő

NAPRAFORGÓ BÖLCSŐDE

címe: 1171 Budapest, Sági u. 5.
telefonszáma: 257 – 63 – 82
e-mail: napraforgo@reszk.hu
vezető: Vasdinyei Gézőné
alapításának éve: 1980
ellátási körzete: Budapest XVII. kerülete
nyitvatartási ideje: munkanapokon 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig
férőhelyek száma: 80 fő

NEFELEJCS BÖLCSŐDE

címe: 1172 Budapest, Dormánd u. 21.
telefonszáma: 257 – 90 – 85
e-mail: nefelejcs@reszk.hu
vezető: Koncsekné Ferik Erika
alapításának éve: 1977
ellátási körzete: Budapest XVII. kerülete
nyitvatartási ideje: munkanapokon 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig
férőhelyek száma: 80 fő

MIRR MURR BÖLCSŐDE

címe: 1173 Budapest, Gyökér u. 5.
telefonszáma: 256 – 15 – 45
e-mail: mirrmurr@reszk.hu
vezető: Aranyosi Mónika mb. vezető
alapításának éve: 2009
ellátási körzete: Budapest XVII. kerülete
nyitvatartási ideje: munkanapokon 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig
férőhelyek száma: 44 fő

A bölcsődék nyári szünidőben – a karbantartási munkák elvégzésének időtartamára – öt hétig zárva tartanak, az időpont meghatározásáról az önkormányzat Képviselő-testülete határoz.

IV. SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNYEK SZOLGÁLTATÁSAI

Gondozási Központok

A települési önkormányzat a szociálisan rászorultak ellátása érdekében gondozási központot működtet.

A gondozási központ alaptevékenysége körében ellátja az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, valamint az idősek nappali ellátását. Ezen feladatokon túlmenően gondoskodik még az alábbi feladatok biztosításáról:

- a) az ellátási területen jelentkező igények felmérése, a gondozás megszervezése, más szolgáltatási formákhoz történő hozzáférés segítése, valamint tanácsadás biztosítása,
- b) speciális alapellátási feladatok megszervezése.

Alapellátások:

- **Szociális étkeztetés** keretében a gondozási központ azoknak a szociálisan rászorulóknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik a hét minden napján, ünnepnapokon is, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
Az ellátást igénybevevőknek diétás étkezést is tudunk biztosítani.
 - **Házi segítségnyújtás** keretében az intézmény gondoskodik azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak. A gondozónők igény szerint az alább felsorolt tevékenységekben nyújtanak segítséget: bevásárlás, gyógyszerírás, gyógyszerelés, alapápolás (fürdetés, hajápolás, száj- és körömápolás), ügyintézés, tüzelő előkészítés, pszichés gondozás, mosás, vasalás, ebédeltetés, mosogatás, az ellátott személye körüli kisebb takarítás, háztartásvezetés segítése). Szociális és egészségi állapotuk miatt 50 fő ellátott részére jelzőrendszeres házi segítségnyújtást is biztosítunk. A jelzőrendszerrel elérhető a háziorvos, egészségügyi és szociális ügyelet.
 - **Idősek Klubja** a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál, és lehetőséget nyújt demens betegek nappali ellátására is. A klub nemcsak étkezést biztosít az arra rászorulóknak, lehetőséget ad a társas kapcsolatok kialakítására, elmagányosodás megelőzésére.
Az idősek klubjában az arra rászorulóknak tisztálkodási és mosási lehetőséget biztosítunk, valamint heti egy alkalommal igény szerint gyógytorna igénybevételének lehetőségét. Önköltséges áron a klubtagok rendelkezésére áll fodrász, pedikűrös, gyógymasszőr.
 - **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** ellátásban részesítjük a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló egyedülálló, vagy a személyes gondoskodás valamilyen formáját már igénybe vevő, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyeket, illetve pszichiátriai betegeket. A jelzőrendszeres ellátás keretein belül maximum 50 készülék kihelyezésére van lehetőség.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében az intézmény biztosítja:
- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
 - b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
 - c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

Telephelyek:***Holdsugár Gondozási Központ***

címe: 1174 Budapest, Árpád fejedelem u. 57.
telefonszáma: 258 – 46 – 60
e-mail: holdsugar@reszk.hu
gondozási központ vezetője: Fehérené Kugler Andrea
alapításának éve: 1978
ellátási körzete: Rákoskeresztúr, Rákoshegy, Madárdomb, Új Akadémia
nyitvatartási ideje: munkanapokon 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig
idősek nappali ellátása: 60 fő
házi segítségnyújtás: 45 fő

Liget Gondozási Központ

címe: 1172 Budapest, Liget sor 46.
telefonszáma: 257 – 63 – 35
e-mail: liget@reszk.hu
gondozási központ vezetője: Hajduné Horváth Mariann
alapításának éve: 1989
ellátási körzete: Rákoskeresztúr, Rákosliget, Rákoscsaba-újtelep egy része, Naplás út bal oldaláig), Rákoscsaba egy része
nyitvatartási ideje: munkanapokon 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig
idősek nappali ellátása: 60 fő
házi segítségnyújtás: 45 fő
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 50 készülék

Rákoskerti Idősek Klubja (Holdsugár Gond. Kp. tagintézménye)

címe: 1171 Budapest, Rákoskert sugárút 66.
telefonszáma: 257 – 20 – 13
e-mail: rakoskert@reszk.hu
klubvezető: Fülöpné Szűcs Éva
alapításának éve: 1981
ellátási körzete: Rákoskert
nyitvatartási ideje: munkanapokon 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig
idősek nappali ellátása: 40 fő

Tálalókonyha

címe: 1173 Budapest, Akácvirág u. 49.
telefonszáma: 256 – 93 – 50
e-mail: szockonyha@reszk.hu
vezető: Gulyásné Bálint Magdolna mb. vezető
alapításának éve: 1991.
ellátási körzete: Budapest XVII. kerülete
nyitvatartási ideje: munkanapokon 7⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig, hétvégén, ünnepnapokon 10-14 óráig

A jogszabályban előírt szociális és gyermekvédelmi intézmények házirendjét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Egészségügyi ellátások:**Otthoni szakápolás:**

Az otthoni szakápolás a biztosított otthonában vagy tartózkodási helyén, kezelőorvosának rendelésére, szakképzett ápoló által végzett tevékenység.

Az otthoni szakápolás keretében a szakképzett ápoló által ellátható feladatok:

1. Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.
2. A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
3. Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.
4. Az intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.
5. Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéne biztosítása, valamint a mozgás segítése.
6. Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
7. Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.
8. Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
 - gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
 - mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása,
 - hely- és helyzetváltoztatás segítése.
9. Szükség esetén speciális tevékenységek, például
 - EKG, oscillometria,
 - oxigénterápia,
 - légzésterápia,
 - szívó alkalmazása,
 - gyógylámpák alkalmazása,
 - TENS készülék alkalmazása.
10. Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
11. A beteg állapotától függően beszédterápia, a fizioterápia köréből: gyógytorna, elektroterápia biztosítása.
12. Haldokló beteg otthonában történő szakápolása az ellátandó feladatok megnevezésével.
13. A szakápolás és a szakirányú terápiás szolgáltatás során biztosítani kell:
 - a beteg pszichés vezetését, étkezési tanácsadást és mindazon tevékenységek megtanítását, amelyet maga a beteg és/vagy családja megtehet a beteg egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért,
 - ápolási anamnézis felvételét, az ápolási folyamat dokumentálását és jelentési kötelezettség teljesítését,
 - rendszeres kommunikációt a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.

Orvos által előírt egyéb feladatok:

- a) gyógytornát egészségügyi főiskolai végzettséggel rendelkező gyógytornász,
- b) ultrahang- és elektroterápiás kezelést fizioterápiás asszisztens és/vagy gyógytornász,
- c) beszédterápiát logopédus végezhet.

Otthonápolási Szolgálat

címe: 1174 Budapest, Árpád fejedelem u. 57.
 telefonszáma: 257 – 95 – 65
 e-mail: otthonapolas@reszk.hu
 vezető: Hermann Zoltánné
 alapításának éve: 1996
 ellátási körzete: Budapest XVII. kerülete
 nyitvatartási ideje: munkanapokon 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig
 munkaszüneti és ünnepnap: szükség szerint 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig

Humán egészségügyi alap- és szakellátás:

A humán egészségügyi alap- és szakellátási tevékenység kiterjed Budapest XVII. kerületére. Alapellátási feladatokat vállalkozás keretei között működtetett felnőtt és gyermek háziorvosi rendelők orvosai látják el. Az orvosok munkáját közalkalmazott védőnők segítik. Az iskola egészségügyi ellátást megbízott iskolaorvosok és közalkalmazott iskolavédőnők biztosítják. Egészségügyi alapellátás keretében működik a gyermekfogászat, a szakellátás keretében fogszabályozás és fogászati röntgen feladatokat közalkalmazott fogorvosok és asszisztensek biztosítják.

Ügyeleti ellátás biztosítása közreműködők segítségével történik:

- gyermek ügyelet esetében: Heim Pál Gyermek Kórház;
- felnőtt ügyelet esetében Főnix - Med Zrt. látja el a feladatokat.

Az egészségügyi ellátás telephelyei:

1173 Budapest, 525. tér 14.	Orvosi rendelők
1173 Budapest, Ferihegyi út 81.	Orvosi rendelők
1172 Budapest, IX. u. 4.	Orvosi rendelők
1171 Budapest, Csongrád u.2.	Orvosi rendelők
1173 Budapest, Újlak u. 11-13.	Orvosi rendelők
1174 Budapest, Baross u. 18.	Orvosi rendelők
1172 Budapest, Péceli út 190.	Orvosi rendelők
1172 Budapest, Naplás u. 58.	Orvosi rendelők
1173 Budapest, Egészségház u. 40.	Orvosi rendelők
1171 Budapest, Zrínyi u. 224/a.	Orvosi rendelők
1172 Budapest, Hősök tere 3.	Orvosi rendelők
1174 Budapest, Kép u. 3.	Orvosi rendelők
1173 Budapest, Egészségház u 3.	Orvosi rendelők
1173 Budapest, Gyökér u. 20.	Iroda

V. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

Központi iroda:

1.) *Az intézmény vezetése:*

Az intézményt az intézményvezető vezeti.

Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért.

Az ESZK vezető beosztású dolgozói:

Magasabb vezető: RESZK vezető

Vezető beosztásúak: RESZK vezető helyettes

Iroda: Gazdasági vezető

Személyzeti vezető

Telephelyvezetők: Bölcsődevezetők

Gondozási központ vezetők

Tálalókonyha vezető

Otthonápolási Szolgálat vezető

Csoportvezetők: Védőnők

Gyermek fogorvos

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje:

Az egyes telephelyek között munkakapcsolat van.

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

a.) *Az intézményvezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:*

RESZK VEZETŐ feladata, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a RESZK telephelyeinek munkáját és együttműködését.

Ellátja a munkáltatói feladatokat a RESZK közalkalmazott dolgozói tekintetében.

Figyelemmel kíséri, értékeli a RESZK intézményeinek ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.

Elemzi a kerület bölcsődei – feladatkörébe tartozó – szociális ellátottságát és javaslatot tesz a szolgáltatások kibővítésére, új szolgáltatások bevezetésére.

Tanulmányozza és értékeli az ellátottak, szülők véleményét az intézmények működéséről, a szolgáltatások színvonaláról.

Segíti a tudományos tevékenységet.

Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók továbbképzésének megszervezéséről.

Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, polgármesteri hivatallal, az ÁNTSZ-szel, OEP-pel együttműködő társintézményekkel, egyházakkal, civil szervezetekkel, érdekképviselői szervekkel.

Ellátja az intézmény képviselői feladatát a felettes szervek, a társszervek és a sajtó irányában.

Elkészíti, illetve elkészítteti az intézmények, telephelyek szakmai programját és a telephelyek működésével kapcsolatos szakmai beszámolókat.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Hatásköre és jogköre kiterjed a RESZK valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára.

Hatáskörét közvetlenül helyettesével, illetve vezető munkatársai útján gyakorolja.

Hatáskörének közvetlen gyakorlása keretében:

- meghatározza az intézmény szervezetét működését, valamint szakmai és gazdasági ellenőrzésének rendszerét,
- jogosult a kollektív szerződés megkötésére,
- gyakorolja a bérgazdálkodói jogkört
- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol a személyi juttatások, valamint az önálló gazdálkodásra kiadott dologi kiadások tekintetében,
- meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, az utalványozásra és készpénz felvételre felhatalmazott személyek körét,
- jóváhagyja a vezetők által készített belső szabályzatokat,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a RESZK intézményeinek minden területén,
- közvetlen ellenőrzési tevékenységét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében gyakorolja,
- jogosult a Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központot képviselni felsőbb szerveknél, illetve a képviselket ellátó személyt kijelölni,
- felelős a RESZK minden szervezeti egységének szakszerű (jogszabályok szerinti) működéséért,
- felelős a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a telephelyek közötti munka koordinálásáért,
- felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- felelős a szakmai és gazdasági szabályok betartásáért és betarttatásáért,
- felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzatok betartásáért és betarttatásáért,
- felelős a RESZK keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítéséért. Felelőségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

b) Vezető beosztásúak:

GAZDASÁGI VEZETŐ

Elkészíti a RESZK ügyrendjét, a pénzügyi és gazdasági folyamatokat meghatározó szabályzatokat.

Gondoskodik az intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméhez rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről.

Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a RESZK intézményeinek gazdasági mutatóit (költségvetés felhasználását) elemzi a gazdálkodás hatékonyságát. Ennek eredményéről írásban negyedévenként beszámol a RESZK vezetőjének.

Elvégzi a RESZK feladatkörébe tartozó pénzügyi és gazdasági feladatokat.

Gondoskodik az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat.

Gondoskodik a RESZK költségvetésének elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások fegyelembevételével.

Gondoskodik a költségvetési, felújítási és egyéb tervek elkészítéséről, teljesítéséről, a tervszerű és azonnali karbantartásra felhasznált költségek vezetéséről.

Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság, az észszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.

A RESZK-hez tartozó intézmények gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi betartásukat.

Gondoskodik a központi beszerzések – tisztítószer, nyomtatvány stb. – megszervezéséről, lebonyolításáról.

Gondoskodik a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatok végrehajtásáról.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés felhasználását, ennek érdekében negyedévenként egyezteti a telephelyeknek kiadott költségvetést. Az intézmények térítési díj bevételeiről nyilvántartást vezet, szűrőpróbaszerűen ellenőrzi azok helyességét.

Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájával, és Városüzemeltetési Irodájával.

Felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betarttatásáért.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

Felelős a RESZK gazdálkodása kapcsán hozott intézkedésekért, belső utasításokért.

Felelős a RESZK feladatába tartozó pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáért.

Felelős az általa kiadott iratok, intézkedések helyességéért, jogszerűségéért.

Felelős a jogszabályok naprakész ismeretéért és azok betartásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója, a RESZK vezető az illetékes.

SZEMÉLYZETI VEZETŐ

Irányítja az intézmény bér- és munkaerő-gazdálkodását és szociális ellátási feladatait, ellenőrzi a bér és munkaügyi szabályok betartását.

Nyilvántartja a bérfelhasználást.

A jogszabályok szerinti nyilvántartást vezeti a RESZK közalkalmazott dolgozóiról.

Gondoskodik a be- és kilépő dolgozók iratanyagának elkészítéséről.

A nyugdíjas korú munkatársaknak segítséget nyújt a nyugdíj előkészítésben.

Gondoskodik a jogszabályban előírt iskolai végzettséggel rendelkező szakszemélyzet utánpótlásáról.

Közreműködik a RESZK dolgozók munkaköri leírásainak elkészítésében.

Nyilvántartja, és évente ellenőrzi a szabadságkiadások rendjét, szabályosságát, az új szabadság nyilvántartásokat minden év január 31-ig elkészíti.

Elkészíti a PH. Gazdasági Irodája részére a fenntartó által kért kimutatásokat.

Elkészíti a dolgozók átsorolását.

Figyelemmel kíséri a munkaruha juttatások rendjét, a jubileumi jutalmak kifizetését.

Nyilvántartást vezet az üres állásokról.

Közreműködik az éves képzési- továbbképzési terv elkészítésében.

Nyilvántartást vezet a dolgozók credit pontjairól. A képzésekben megszerzett credit pontok alakulásáról minden év december 31-ig írásban tájékoztatja a RESZK vezetőjét.

Elkészíti és nyilvántartja a megbízási-, ellátási szerződéseket, tiszteletdíjakat szükség esetén javaslatot tesz azok módosításaira.

Együttműködik a Polgármesteri Hivatal bér- és munkaügyi csoportjával, a Magyar Államkincstárral és a társintézményekkel.

Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

Felelős az általa kiadott iratok, intézkedések helyességéért, jogszerűségéért.

Felelős a jogszabályok naprakész ismeretéért és azok betartásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója, a RESZK vezető az illetékes.

TELEPHELYVEZETŐK:

Az általuk vezetett intézmény ellátási területén megszervezik, ellenőrzik az intézmény alaptevékenységét.

Folyamatosan figyelemmel kísérik a lakosság demográfiai változásait, szükség esetén javaslatot tesznek a RESZK vezetőjének a szolgáltatások bővítésére, új szolgáltatások bevezetésére.

Előkészítik a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.

Vezetik az előírt nyilvántartásokat. (szakmai, gazdasági)

Előkészítik, és javaslatot tesznek az ellátottak felvételére és ellátásuk módjára, mértékére.

Vezetik az intézmény leltárát.

Vezetik az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációt.

Gondoskodnak az intézmény szabályzataiban előírtak (pl.: iratkezelési, adatvédelmi) végrehajtásáról.

Kezelik, illetve ellenőrzik az intézmény raktárait.

Végzik a dolgozók tűz- és munkavédelmi oktatását.

Megszervezik, és részt vesznek a biztonsági szemléken.

Folyamatosan figyelemmel kísérik a biztonságos munkavégzés feltételeit, és indokolt esetben intézkedést tesznek, illetve kezdeményeznek.

Biztosítják a szociális, gondozási, nevelési és a technikai munka feltételeit.

Ellenőrzik és biztosítják a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét a higiénés szabályok betartását.

Gondoskodnak a főző- és tálalókonyhákban a HACCP minőségbiztosítási rendszer működtetéséről.

Ellenőrzik az általuk vezetett intézmény házirendjének betartását.

Vezetik az intézményben dolgozók szabadság nyilvántartását.

Ellenőrzik a jogszabályok és belső szabályzatok intézményükre vonatkozó előírásainak betartását.

Szoros kapcsolatot tartanak az ellátottakkal (szülőkkel), értékeli az intézmény munkájával kapcsolatos észrevételeket. Intézkednek a panaszok orvoslásáról.

Egészségnevelési munkát végeznek és segítik, ellenőrzik az ilyen jellegű tevékenységet a munkahelyükön.

Szervezik és levezetik az értekezleteket, segítséget nyújtanak a munkaközösségek munkájában, megszervezik intézményükben a szakdolgozók részére a szupervízió lehetőségét.

Rendszeresen ellenőrzik a szakdolgozók és a kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.

Belső továbbképzéseket szerveznek mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára.

Közreműködnek a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében, ellenőrzésében.

Ellenőrzik a gondozónők, ápolónők által vezetett dokumentációt. Segítik azok vezetését.

Gondoskodnak az intézmény vagyonvédelméről, a gondozottak biztonságáról.

Beszedik a térítési díjakat.

Aláírják a feladataik ellátása során keletkezett iratokat.

Használják az intézmény nevét viselő bélyegzőt.

Képviselik az intézmény dolgozóit a különböző értekezleteken, fórumokon.

Rendelkezési joguk van az általuk vezetett intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.

Joguk van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.

Joguk van a dolgozót munkájából kiállítani, ha munkavégzésre alkalmatlan.

Felelősek az intézmény szakmai munkájáért, az ott dolgozók etikai magatartásáért.

Felelősek az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.

Felelősek az ellenőrzések elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelőssége vonásért.

Felelősek a hatáskörükbe utalt munkáltatói intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.

Felelősek azért, hogy a szakmai munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyenek, gondoskodjanak a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Felelősök a rendelkezésükre bocsátott intézményi vagyonért.

Felelősök az ellátottak és a dolgozók biztonságáért.

Felelősök a jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok betartásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója a RESZK vezető az illetékes.

A telephelyvezetők egyes telephelyekre vonatkozó speciális feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A RESZK nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait, felelősségét jogszabályok, és belső szabályzatok alapján elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítési rend:

A RESZK vezetőjét távollétében az alábbi feladatmegosztás szerint helyettesítik:

Gazdasági ügyekben a RESZK vezető helyettese, aki ebben az esetben a RESZK vezető utalványozási jogát is gyakorolja az utalványozási érték 500.000.-Ft-tot nem haladhatja meg.

Személyzeti ügyekben a RESZK személyzeti vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat oly módon, hogy közalkalmazotti és egyéb jogviszonyt nem létesíthet, nem módosíthat és nem szüntethet meg, a közalkalmazottal hátrányos jogkövetkezményeket nem alkalmazhat.

Szakmai kérdésekben a mindenkorai intézményvezető jogosult intézkedni oly módon, hogy a RESZK vezető hatáskörébe megtett intézkedésekről utólagosan írásban tájékoztatja a RESZK vezetőjét.

Gazdasági vezetőt távollétében az írásban megbízott gazdasági ügyintéző, a személyzeti vezetőt a személyügyi ügyintéző helyettesíti.

A telephelyvezetőket minden esetben intézményvezető-helyettes illetve ennek hiányában az a szakdolgozó helyettesíti, aki erre a vezetőtől írásban megbízást kap.

Gondozási központokban a gondozási központ vezető helyettese az ott működő idősklub vezetője.

A helyettesítés időtartamára az elvégzendő feladatokat, a hatáskört, a felelősségvállalást kinevezett helyettes esetében a munkaköri leírásban, amennyiben az intézményben nincs kinevezett helyettes, úgy írásban kell meghatározni.

Egészségügyi ellátások tekintetében a helyettesítés az adott szervezeti egység vezetőjének írásos megbízása alapján teljesül.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakörök:

A Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központ vezetője a 2007. évi CLII. törvény alapján a RESZK-nél az alábbi munkakörökben foglalkoztatottakat kötelezi 2009. január 1-jétől vagyonnyilatkozat tételre:

- RESZK gazdasági vezető
- RESZK személyügyi vezető
- Bölcsődevezetők
- Gondozási központ vezetők

VI. SZERVEZETI EGYSÉGEKBEN LÉTESÍTENDŐ MUNKAKÖRÖK

A RESZK engedélyezett dolgozói létszáma: 246 fő közalkalmazott

RESZK iroda

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző
- személyzeti vezető
- személyügyi ügyintéző
- ügyintéző, leltározó
- ügyintéző
- műszaki ügyintéző

RESZK iroda engedélyezett létszám: 9 fő

Bölcsőde 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet

- bölcsődevezető
- szakgondozó
- gondozó
- élelmezésvezető
- szakácsnő
- rendszergazda
- technikai munkatárs (gondnok, takarító, konyhalány, mosónő)

Speciális Csoport

- csoportvezető
- szakgondozó
- pszichológus (RESZK többi intézményében is ellátja a pszichológusi feladatokat)
- technikai munkatárs

Bölcsődék engedélyezett létszáma: 132 fő

Gondozási Központ 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

- gondozási központ vezető
- klubvezető
- szociális segítő (tiszteletdíjas, önkéntes segítő)
- szociális asszisztens
- szociális ápoló és gondozó
- gépkocsivezető
- technikai munkatárs
- gondnok

Gondozási Központokban (idősellátás) engedélyezett létszáma: 31 fő

Szociális Konyha

- intézményvezető
- technikai munkatárs (konyhalány)
- dietetikus

Szociális Konyha engedélyezett létszám: 5 fő**Humán egészségügyi ellátás**

- otthonápolási szolgálat vezető
- szakápoló
- gyógytornász
- fizioterápiás asszisztens
- védőnő
- iskolaorvos
- iskolavédőnő
- fogorvos
- fogorvosi asszisztens
- röntgen asszisztens
- takarító

Humán egészségügyi ellátás engedélyezett létszáma: 69 fő

A RESZK a szakmai feladatai ellátására – az engedélyezett dolgozói létszámon túl – a mindenkori költségvetése terhére alkalmaz megbízási díjjal, illetve szolgáltatási szerződéssel munkavállalókat.

VII. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓI SZERVEZET**1.) Vezetői értekezlet**

- a) A vezetői értekezlet az intézmény vezetőjének tanácsadó szervezeteként működik.
- b) Tagjai:
 - gazdasági vezető
 - személyzeti vezető
 - témától függően telephelyvezetők
 - esetenként segítő szakemberek: pl.: orvos, pszichológus, gyógypedagógus, stb.
- c) Az értekezlet megtárgyalja:
 - az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket;
 - intézmények szakmai munkáját,
 - jogszabályváltozás, szakmai módszertani előírások alapján a szervezet működésével kapcsolatos változtatásokat,
 - az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését;
 - telephelyek szakmai programját, azok megvalósulását,
 - a költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket;
 - az éves képzési és továbbképzési tervet;
 - az etikai helyzetet;
 - az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket;
 - mindazokat a kérdéseket, amelyet az intézményvezető vagy az értekezlet résztvevői az értekezlet elé terjesztenek.

Vezetői értekezletet:

- bölcsődevezetők részére minden hónap második keddjén;
- idősellátásban dolgozó vezetők részére minden hónap második csütörtökén;
- évente egy alkalommal összevont értekezleten értékelik az elmúlt év munkáját, szakmai programok megvalósulását.

Csoportértekezlet:

- védőnői
- gyermek fogorvosi
- a vezető szükség szerint, de legalább félévente csoportértekezletet tart:

2.) Összdolgozói értekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesítése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart minden telephelyen.

Az értekezlet a telephelyvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézményben az elmúlt időszakban (egy év) végzett munkát;
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését;
- következő időszak szakmai, gazdasági feladatait;
- etikai helyzetet.

Az értekezletet minden telephelyen a telephelyvezető, illetve csoportvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a telephely valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a szakszervezet képviselőjét, RESZK vezetőt.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a telephelyvezető ír alá, a jegyzőkönyvet az irattárban meg kell őrizni.

3.) Csoport-értekezlet

A telephelyek szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete.

A csoport-értekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját;
- az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját;
- a csoport munkafegyelmét;
- a csoport előtt álló feladatokat;
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a csoportvezető vezeti.

Csoport-értekezletet szükség szerint, de legalább félévente kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, valamint a telephely vezetőjét.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, melyet a csoportvezető ír alá, a jegyzőkönyvet három napon belül meg kell küldeni a telephelyvezetőnek, valamint egy példányt az irattárba kell helyezni.

4.) Szakmai munkaközösségek:

Az intézmény szakmai tagozódásának megfelelően, a különböző telephelyeken azonos munkakörben dolgozó szakmai csoportok.

A munkaközösségek célja:

Különböző telephelyeken azonos feladatokat ellátó dolgozók szakmai munkájának összehangolása annak érdekében, hogy kerületrészenként azonos szakmai színvonalú szolgáltatásokat biztosítsunk.

Szakmai képzés, továbbképzés lehetősége. Az új szakmai módszerek megismerése, elsajátítása. Minőségbiztosítás feltételrendszerének kidolgozása.

A lakosság igényeihez igazodó új szolgáltatások működtetésének kidolgozása.

A munkaközösségek önkéntes alapon szerveződnek, a munkaközösség vezetőt a csoport maga választja meg, minden év január 31-ig. A munkaközösség szakmai programját a munkaközösség vezetője a csoporttagok javaslatai alapján elkészíti, és március 31-éig megküldi a RESZK vezetőjének.

A munkaközösségek megbeszéléseiről feljegyzést kell készíteni, amelyet a munkaközösség vezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, s a feljegyzést egy példányban három napon belül megküldi a RESZK vezetőjének.

A munkaközösség vezetők évente egy alkalommal beszámolnak a vezetői értekezleten a munkaközösségek munkájáról az elért eredményekről, megfogalmazva javaslataikat.

*Ágazatonként működő munkaközösségek:***Bölcsőde**

<i>Munkaközösség megnevezése</i>	<i>Résztevő dolgozók munkaköre</i>	<i>Időtartama</i>
Esetmegbeszélő csoport	szakgondozó, gondozó	novembertől májusig havonta egy
Élelmezésvezetői munkaközösség	bölcsődei élelmezésvezetők	szeptembertől májusig havonta egy

Személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások

<i>Munkaközösség megnevezése</i>	<i>Résztevő dolgozók munkaköre</i>	<i>Időtartama</i>
Esetmegbeszélő csoport	területen dolgozó szociális gondozók	Szeptembertől májusig havonta egy
Klubvezetők munkaközössége	idősek klubjainak vezetői	Szeptembertől májusig havonta egy
Gondozási központ vezetők munkaközössége	szociális szolgáltatásban dolgozó intézményvezetők	Szeptembertől májusig havonta egy

5.) Érdekképviselési fórum:

A gyermekek napközbeni ellátása keretében működő bölcsődékben a Gyvt. 35-36. §-a alapján érdekképviselési fórum működik. Érdekképviselési fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, továbbá intézkedést kezdeményez a fenntartó helyi önkormányzatnál.

Nem működik érdekképviselési fórum a szociális szolgáltatást biztosító intézményekben.

A szociális szolgáltatást biztosító intézményekben ellátott jogi képviselő működik, szükség szerint elérhető az intézményekben kifüggesztett elérhetőségeken.

Az egészségügyi alapellátást és szakellátást végző intézményekben panasz esetén betegjogi képviselőhöz lehet fordulni, minden orvosi rendelőben a betegjogi képviselő neve és elérhetősége ki van függesztve.

VIII. ÉRDEKEGYEZTETÉS

Az intézményben a Közalkalmazotti törvény alapján a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete XVII. kerületi szervezetének bizalmi testülete jogosult a szakszervezeti jogok gyakorlására.

A szakszervezet és a munkáltató közötti kapcsolatrendszer a Kollektív Szerződés tartalmazza.

A részvételi jogokat a munkavállalók közössége nevében az öttagú közalkalmazotti tanács gyakorolja.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályzatai.
- 2.) A szociális és gyermekvédelmi intézmények házirendjét a 3. sz. melléklet, a szakmai programokat a 4. sz. melléklet tartalmazza.
- 3.) Ezen szabályzat az intézmény fenntartója, a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyása után 2013. lép hatályba.
- 4.) Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközbeni változások – kiegészítése mellett – ötvenként kell felülvizsgálni, és azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és mellékletként kell tartani.

Budapest, 2013. május 28.

**File Lajosné s.k.
mb. RESZK vezető**

Jelen szabályzat a Képviselő-testületi döntés alapján 2013. napján lép hatályba.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, valamint az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és feladatmegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Együttműködési megállapodás
2. számú melléklet: Bélyegző lenyomat nyilvántartás
3. számú melléklet: A szociális és gyermekvédelmi intézmények házirendje
4. számú melléklet: Szakmai programok

**BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET RÁKOSMENTE
ÖNKORMÁNYZATÁNAK PIACFELÜGYELETE**

1173 BUDAPEST, FERIHEGYI ÚT 83.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013. június

PREAMBULUM

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete által 263/2011. (VIII. 25.) Kt. számú határozattal jóváhagyott egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11.§ (1) bekezdése alapján a jelen dokumentum Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Piacfelügyelete (továbbiakban: Piacfelügyelet) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ).

A Piacfelügyelet főbb feladatait az Alapító Okirata és az Önkormányzat a vásárcsarnokokról és a piacokról szóló 51/2012. (XII. 17.) számú önkormányzati rendelete tartalmazza. E szerint az Önkormányzat a fenntartásában lévő - a rendelet 1. sz. mellékletben meghatározott - vásárcsarnokokat és piacokat a Piacfelügyelet útján tartja fenn, hasznosítja és üzemelteti.

Az Önkormányzat a Piacfelügyelet útján látja el a rendelet 1. sz. mellékletében felsorolt vásárcsarnok és piac árusítóhelyeinek, üzleteinek hasznosításával, a bérlők, a helyhasználók és a területbérlők kijelölésével kapcsolatos feladatokat, és a feladatok ellátásához szükséges szerződések megkötését.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Piacfelügyelet azonosító adatai, jogállása és feladata

1. Azonosító adatok

- a) A költségvetési szerv hivatalos elnevezése: „Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Piacfelügyelete”.
- b) A költségvetési szerv nevének hivatalos rövidítése: „Piacfelügyelet”
- c) A költségvetési szerv székhelye: 1173 Budapest, Ferihegyi út 83.
- d) Alapító okirat száma és kelte: 263/2011. (VIII. 25.) Kt. számú határozat, 2011.augusztus 25.
- e) A költségvetés végrehajtását szolgáló számlaszám: OTP 11784009-16925940
- f) A költségvetési szerv adószáma: 16925940-2-42
- g) A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele: 16925940-8299-322-01
- h) Alaptevékenység államháztartási szakágazata [Alapító Okirat 18. pont]: 829900 Máshová nem sorolható egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás.
- i) Szakfeladat száma: 841403 Város és község gazdálkodási szolgáltatás
- j) Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 682082
- k) A költségvetési szerv alapításának az időpontja: 1974.05.01.
- l) A költségvetési szerv irányító szerve az Alapító Okirat szerint: „Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete”.
- m) A költségvetési szerv fenntartó szerve: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata (1173 Budapest, Pesti út 165.).

2. A Piacfelügyelet alaptevékenységét szabályozó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény,
- Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXVI. törvény,
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás szervezeti, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.);
- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vpb. rendelet),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testületének a vásárcsarnokokról és piacokról szóló 51/2012. (XII. 17.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet),
- Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testületének a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadására és elidegenítésére vonatkozó helyi szabályokról szóló 4/2008. (I. 23.) önkormányzati rendelete.

3. A Piacfelügyelet jogállása

A Piacfelügyelet önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdálkodási besorolás szerint önállóan működő önkormányzati költségvetési szerv.

A Piacfelügyelet tevékenységének forrásait az Önkormányzat a mindenkori éves költségvetési rendeletében biztosítja. Az Ávr. 8. § (1) bekezdése szerint a Piacfelügyelet az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezhet.

A Piacfelügyelet az Ávr. 7.§ (3) bekezdése alapján szakmailag önálló.

A Piacfelügyelet nem kincstári körbe tartozó.

A Piacfelügyelet a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.

évi LXVI. törvény 3.§ b) pontja alapján közfeladatot ellátó szervnek minősül.

4. A Piacfelügyelet főbb feladatai

A Piacfelügyelet alapvető feladat- és hatáskörét az Alapító Okirata határozza meg és a Szervezeti és Működési Szabályzata részletezi.

A Piacfelügyelet alaptevékenysége keretében ellátja a Budapest XVII. kerületében lévő 128463/7 hrsz-ú ingatlannal kapcsolatos üzemeltetői feladatokat (fenntartás, hasznosítás) figyelemmel a Rendeletre. A Piacfelügyelet ellát minden olyan feladatot, amelyre jogszabály kötelezi. Az Alapító Okirat 19. pontja alapján a Piacfelügyelet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. SZERVEZETI RÉSZ

Szervezeti felépítés

1. A Piacfelügyelet szervezeti felépítése

A Piacfelügyelet szervezeti felépítése nem tagozódik szervezeti egységekre.

A Piacfelügyelet önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A Piacfelügyelet létszámát Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében.

2. A Piacfelügyeletnél nevesített munkakörök [Ávr. 13.§ (1) bek. g)]

2.1 Intézményvezető

Az Intézményvezető a Piacfelügyelet, mint költségvetési szerv vezetője, aki vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Piacfelügyelet munkáját.

Az Intézményvezető az Ávr. 13.§ (2) bekezdése, a Bkr. 6.§ (4) bekezdése alapján belső szabályzatokat készít és ad ki a Piacfelügyeletnél, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Piacfelügyelet közalkalmazottai felett. Az Intézményvezető főbb feladatait az Áht. 10.§-a, az Áht. 69.§ (2) bekezdése, az Áht. 70.§ (1) bekezdése, az Ávr., továbbá a Bkr. [pl.: 3.§ - 12.§] tartalmazza.

Az Intézményvezető:

- a költségvetés keretei között biztosítja a Piacfelügyelet összehangolt működését, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről,
- összeállítja a Piacfelügyelet elemi költségvetési tervét és a pénzügyi, gazdálkodási beszámoló összeállításában részt vesz, illetve szorosán együttműködik Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalával,
- gondoskodik a belső utasításokban, szabályzatokban foglaltak betartásáról,
- folyamatosan köteles ellenőrizni és ellenőriztetni a vásárcsarnok és a piacok működési rendjének betartását,
- képviseli a Piacfelügyeletet hatóságok, bíróságok és más szervezetekkel, illetve természetes személyekkel szemben,
- gondoskodik a tartós helyhasználatra alkalmas árusítóhelyek nyilvántartásáról, illetve ezek hasznosításával kapcsolatos pályázati eljárás jogszerű lebonyolításáról,

- gondoskodik a tartós helyhasználatra alkalmas árusítóhelyek kapcsán a bérlők által óvadék jogcímen befizetett pénzeszközök elkülönített nyilvántartásáról együttműködve Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalával,
- Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalával együttműködve gondoskodik a Piacfelügyelet által beszedett díjak (pl. helypénzek, bérleti díjak) számviteli szabályoknak megfelelő nyilvántartásáról és kezeléséről,
- köteles biztosítani a helyettesítési rend szabályozásával a Piacfelügyelet folyamatos működését, a felmerülő feladatok megoldását,
- nyilvántartja a Piacfelügyeletnél felmerült karbantartási munkákat, a Piacfelügyelet által működtetett felépítmények műszaki állapotát,
- irányítja és ellenőrzi a Piacfelügyelet munkáját, meghatározza a Piacfelügyelet munkarendjét és gondoskodik annak betartásáról,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabály vagy a Képviselő-testület a hatáskörébe utal, amely feladatokat a munkáltatója rábíz.

Az intézményvezetőt – nyilvános pályázat útján – a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, bízza meg és menti fel a vezetői teendők ellátásával, az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

A Mötv. 119. § (4) bekezdése szerint a Piacfelügyeletnél a belső ellenőrzés működtetéséről az Önkormányzat jegyzője gondoskodik. Az Intézményvezető fent nem említett feladatait az Önkormányzat polgármestere által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

2.2 Piacfelügyelő

A Piacfelügyelet arcképes igazolvánnyal ellátott alkalmazottja, a piacfelügyelő útján köteles folyamatosan ellenőrizni és felügyelni a piac rendjét.

A piacfelügyelő főbb feladatait a Rendelet tartalmazza.

A piacfelügyelő tájékoztatja az árusokat az árusításhoz kapcsolódó jogszabályi rendelkezésekről és a felmerülő problémák megoldásában segítséget nyújt.

A piacfelügyelő munkaköre ellátása során köteles és jogosult a piac belső rendjére vonatkozó szabályok megtartását ellenőrizni és a szabályok megszegőivel szemben a jogszabályokban meghatározott módon eljárni, a jogsértőket az illetékes hatóságoknál bejelenteni. A piacfelügyelő tevékenysége az ellenőrzésre jogosult hatóságok jogkörét nem érintheti. A piacfelügyelő köteles elősegíteni az ellenőrzésre jogosult hatóságok tevékenységét és kapcsolatot tartani a piac üzemeltetését felügyelő szervekkel. A piacfelügyelő munkaköréhez kapcsolódóan adminisztratív feladatokat is ellát (iratkezelés, jegyzőkönyvek készítése, ellenőrzési naplók vezetése).

2.3 Takarító

Gondoskodik a Piacfelügyelet székhelye (vásárcsarnok, piac) napi megfelelő tisztántartásáról, vezeti a takarítással kapcsolatos nyilvántartásokat. Tájékoztatja az Intézményvezetőt a Piacfelügyelet által üzemeltetett vásárcsarnok és piacok higiénés viszonyairól.

3. Az Intézményvezető alárendeltségébe tartozó közalkalmazottakra vonatkozó általános szabályok

A Piacfelügyelet alkalmazottai közalkalmazottak, akiknek jogviszonyára a Kjt., valamint az Mt. és az ezekhez kapcsolódó jogszabályok az irányadóak. A Piacfelügyelet közalkalmazottainak konkrét feladatait részletesen a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok, a kinevezési okiratok, az Intézményvezető írásbeli utasításai, továbbá a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazzák:

- az ellátandó feladat- és hatáskört,
- a közalkalmazott fölé- és alárendeltségi viszonyait,
- a munkakörre vonatkozó más előírásokat.

A helyettesítés rendjét az Intézményvezető külön utasításban határozza meg.

Minden közalkalmazott köteles a munkaköri feladatainak ellátásával kapcsolatos jogszabályok más belső szabályozók rendelkezéseit megismerni és betartani.

III. MŰKÖDÉSI RÉSZ

1. A Piacfelügyelet képviselete

A Piacfelügyeletet peres, vagy peren kívüli ügyekben más természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben az intézményvezető, vagy írásbeli megbízása alapján ügyvéd képviseli. A képviseleti jog tovább nem ruházható. Egyéb intézményvezetői döntést nem igénylő, vagy kötelezettségvállalással nem járó ügyekben szakterületét érintően a Piacfelügyelő önálló felelősségi körében jár el.

2. Az iratkezelés, a szignálás, a kiadmányozás általános rendje

A Piacfelügyelethez benyújtott, illetve a címére postázott valamennyi iratot érkeztetni és iktatni kell. A beérkezett iratokat nyilvántartásba kell venni, majd az intézményvezető részére kell továbbítani. Az érkeztetést, a nyilvántartásba vételt, az iktatást, valamint az intézményvezető részére történő továbbítást az iratkezeléssel megbízott közalkalmazott végzi. A személyesen benyújtott kérelmek, panaszok, közérdekű bejelentések tekintetében az irat érkeztetését az iratkezelő végzi, majd az érkeztetett iratot az ott kezelt előzmény iratokkal együtt szignálásra átadja az intézményvezető részére.

3. Az ügyintézés folyamata a Piacfelügyeletnél

Az ügyintézésre megbízást kapott közalkalmazott feladata az ügyirat gondozása és ügyintézői tevékenysége során a határidő betartásával a következőket látja el:

- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtésére, csatolására,
- amennyiben az ügyben más szervezet álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben közvetlen felettesét minden esetben előzetesen tájékoztatja, majd az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban lefolytatja, ennek eredményéről az illetékes vezetőt tájékoztatja,

- az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi, az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,
- vezetői utasításokat - indokolt esetben - az ügyiratra, illetve az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi,
- megállapításait, javaslatát - ha szükséges - röviden összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét.

4. Nyilatkozattételi jog

A Piacfelügyelet nevében és ügyeiben csak az Intézményvezető meghatalmazásával rendelkező személy nyilatkozhat. A Piacfelügyelet alkalmazottai a saját nevükben tett, a Piacfelügyeletet érintő nyilatkozataikról írásban tájékoztatják az Intézményvezetőt.

5. Kiadmányozási jog és a vagyon feletti rendelkezési jog

A Piacfelügyelet nevében kiadmányozási joggal az Intézményvezető rendelkezik. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Az intézményi vagyon tulajdonjoga a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatát illeti meg. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket. Ez a besorolás a Piacfelügyelet szakmai önállóságát és jogi személyiségét nem érinti. A vagyon felett a Piacfelügyelet az Alapító Okiratban foglaltak, valamint a Piacrendeletben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározott korlátok között rendelkezik.

6. Bélyegző használata

A Piacfelügyelet tevékenysége során az elnevezésének megfelelő – a Magyarország címerével ellátott és a Piacfelügyelet által nyilvántartásba vett – kör és fejbélyegzőt használ. A bélyegzők lenyomatának szövegében fel kell tüntetni a Piacfelügyelet nevét. Az azonos szövegű bélyegzőket egymástól a lenyomaton megjelenő sorszámozással kell megkülönböztetni. A Piacfelügyelet hivatalos körbélyegzői állami címerrel vannak ellátva. Hivatalos körbélyegző használatára jogosult Intézményvezető, és az általa megbízott közalkalmazott. Az állami címerrel ellátott bélyegzőket az Intézményvezető által kijelölt, zárható helyen kell tartani. A Piacfelügyelet használatban lévő bélyegzőkről naprakész és pontos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát, a használatára jogosult személyek nevét és az őrzésével megbízott felelős dolgozó átvételt elismerő aláírását. A bélyegzők őrzését, valamint használatát oly módon kell megoldani, hogy azok illetéktelenek kezébe ne kerülhessenek, a jogosulatlan használatuk vagy elvesztésük megakadályozható legyen.

7. A gazdálkodás rendje

A Piacfelügyelet az Önkormányzat fenntartásában áll, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv. Önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező szerv a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala.

Az Intézmény részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján a Képviselő-testület az Alapító Okiratban a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A Piacfelügyelet a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások (ezen belül):

- készletbeszerzés,
- egyes szolgáltatások, különféle dologi kiadások felett.

A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Polgármesteri Hivatalt illeti meg. A Piacfelügyelet a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel.

Az intézmények működtetésének bevételi forrásai:

- önkormányzati finanszírozás,
- saját bevétel,
- átvett pénzeszközök.

Költségvetés tervezése:

A Piacfelügyelet költségvetése külön jelenik meg az önkormányzat költségvetési rendeletében. Ennek elkészítéséről a Jegyző gondoskodik.

A Piacfelügyelet a költségvetési koncepcióban meghatározott elvek figyelembevételével javaslatot tesz a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeli adataira, felújítási és fejlesztési igényeire, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban.

A Polgármesteri Hivatal ellenőrzi a számításokat, véleményezi a Piacfelügyelet javaslatát, az intézményvezetővel egyeztetni a költségvetés kiemelt előirányzatát, és ennek alapján a jegyző elkészíti a költségvetés rendelet-tervezetet.

A rendelet jóváhagyását követően a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája a Piacfelügyelet bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről.

Az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendje:

Az intézményvezetője a költségvetés kiemelt előirányzatait önállóan nem módosíthatja, de a kiemelt előirányzatokon belül átcsoportosítást kérhet. Amennyiben költségvetési év közben kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás válik szükségessé, az intézmény vezetője köteles azt a polgármesternek bejelenteni.

Pénzellátás: a Polgármesteri Hivatal a Piacfelügyelet éves költségvetése terhére folyamatosan, igény szerint biztosít készpénz ellátmányt.

Kötelezettségvállalás: az intézmény vezetője jogosult az önálló gazdálkodási körbe tartozó források erejéig illetve az általa írásban megbízott személy.

Utalványozás: az intézmény vezetője jogosult.

Szakmai teljesítés igazolása: az intézmény vezetője által kijelölt személy jogosult.

Ellenjegyzés: a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Gazdasági Iroda ellenjegyzésre kijelölt dolgozója jogosult.

Érvényesítés: az érvényesítési feladatokat a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Gazdasági Iroda erre kijelölt dolgozói látják el.

Számvitel: a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája végzi.

Analitikus nyilvántartás: a személyi juttatási előirányzatok és a mindenkori költségvetési rendelet szabályai szerint a dologi kiadások önálló gazdálkodásra kijelölt részelőirányzatai felhasználásáról köteles vezetni kézi analitikus nyilvántartást a Piacfelügyelet.

Információáramlás, szolgáltatás: szükség szerint.

Beszámolás: A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája az Ávr.-ben és a Vhr.-ben, valamint a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, valamint az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a Piacfelügyelet beszámolóját elkészíti.

Működtetés, tárgyi eszköz felújítás: a kis és nagy értékű tárgyi eszközök karbantartásáért és pótlásáért az intézményvezető felelős.

Beruházás: a Polgármesteri Hivatal végzi.

Követelés kezelés: Az intézményvezető köteles minden lehetséges eszközzel a kintlévőségeket behajtani a Polgármesteri Hivatallal együttműködve.

A Piacfelügyelet, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv és a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről szóló együttműködési megállapodás rendelkezik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Piacfelügyeletnél foglalkoztatott, valamint a Piacfelügyelettel megbízási jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Piacfelügyelet ügyvitelében megvalósuló minden tevékenységre. A leírtak szerint a jelen szabályzat rendelkezéseit a Piacfelügyelet teljes szervezeténél alkalmazni kell, továbbá a rendelkezések végrehajtása valamennyi munkatársra nézve kötelező.

A szabályzat az intézmény fenntartója, Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyása után 2013. napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban kelt a Piacfelügyelet valamennyi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2013. május 31.

.....
Liszka Levente
intézményvezető

A köznevelési intézmények állami fenntartásba vételével összefüggő intézmény átadás-átvételtől, a feladatellátáshoz kapcsolódó létszám átadásról, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó vagyonelemek, jogok és kötelezettségek megosztásáról szóló

MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata

székhelye: 1173 Budapest, Pesti út 165.

képviseli: Riz Levente

törzsszáma: 735803

adóigazgatási azonosító száma: 15735801-2-42

bankszámlaszáma: 11784009-15517007

statisztikai számjele: 15735801-8411-321-01

mint átadó (a továbbiakban: **Átadó**), valamint a

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

képviseli dr. Varjúné dr. Fekete Ildikó tankerületi igazgató

adóigazgatási azonosító száma: 15799658-1-41

előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00329307-00000000

ÁHT azonosítója: 335262

statisztikai számjele: 15799658-8412-312-01

mint átvevő (a továbbiakban: **Átvevő**, a továbbiakban együtt: **„Felek”**) rögzítik, hogy a 2012. december 15-én kelt, a köznevelési intézmények állami fenntartásba vételével összefüggő intézmény átadás-átvételtől, a feladatellátáshoz kapcsolódó létszám átadásról, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó vagyonelemek, jogok és kötelezettségek megosztásáról szóló megállapodást (a továbbiakban: Megállapodás) közös megegyezéssel az alábbiak szerint kívánják módosítani:

1./a A Megállapodás IV. rész b) pont 2. alpontjának helyébe az alábbi szövegrész lép:

*„Az átvételre kerülő köznevelési intézmények átadásra kerülő összes foglalkoztatotti létszáma 713 fő
Betöltve átadott státuszok száma: 643,25 db
Betöltetlenül átadott státuszok száma: 11,5 db*

Az átvételre kerülő köznevelési intézmények intézményi státuszához nem köthető foglalkoztatottak:

a) prémiumévek programban résztvevő(k) száma: 0 fő;

b) megbízási jogviszonyban rendszeresen foglalkoztatott:

ba) megbízási jogviszonyban foglalkoztatott óraadó(k) száma: 23 fő

bb) egyéb megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak száma: 14 fő.

Az átadásra kerülő intézményi létszámot intézményenként az 1. melléklet tartalmazza, amelyben külön rögzíteni szükséges a betöltetlenül átadott státuszok számát.”

1./b Mivel a fenti módosítás maga után vonja a Megállapodás 1. sz. mellékletének módosítását, ezért a Megállapodás 1. sz. mellékletének a Gyurkovics Tibor Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Nevelési Tanácsadóra vonatkozó adattábla helyébe ezen megállapodás-módosítás 1. sz. melléklete lép.

2. A Megállapodás 8. számú melléklete helyébe ezen megállapodás-módosítás 2. sz. melléklete lép.

A Megállapodás jelen módosítással nem érintett pontjai változatlan tartalommal hatályban maradnak.

A jelen megállapodás-módosítás két számozott oldalból áll, egymással teljes egészében megegyező 10 eredeti példányban készült, melyből 4 példány az Átadót és 6 példány az Átvevőt illeti meg.

A Felek jelen megállapodás-módosítás 10 eredeti példányát elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag írják alá.

Jelen megállapodás-módosítás a 2012. december 15-én megkötött Megállapodás elválaszthatatlan részét képezi.

Budapest, 2013. június

.....
polgármester
átadó

.....
tankerületi igazgató
átvevő

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....
átadó

.....
átvevő

Jogi ellenjegyzés:

.....
átadó

Egyetértek:

.....
Marekné dr. Pintér Aranka
mb. elnök
átvevő

.....
jogi ellenjegyző
átvevő

1. sz. melléklet: a Gyurkovics Tibor Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Nevelési Tanácsadó KIK által átvett dolgozóinak adatait tartalmazó adattábla
2. sz. melléklet: a köznevelési intézményekkel összefüggő fenntartói feladatok ellátására kijelölt ingatlan adatait tartalmazó adattábla

SZERZŐDÉS

HÁZIORVOSI TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSÁRA

amely létrejött egyrészről Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata (1173 Budapest, Pesti út 165., képviseli: Riz Levente polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: Megbízó), másrészről

Név: AKADÉMIA MED-2000 Egészségügyi Szolgáltató Betéti Társaság

Székhely: 1165 Budapest, Futórózsa utca 45.

Adószám: 20589510-2-42

Cégjegyzékszám: 01-10-041585

Működési engedély szám: 5093-4/2009

Képviseli: Dr. Pátkai Gizella

mint megbízott (a továbbiakban: Megbízott) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Megbízó megbízza Megbízottat a gyógyító – megelőző alapellátás köréből a háziiorvosi feladatok ellátásával, területi ellátási kötelezettséggel, melyet Megbízott a vállalkozás keretében tevékenykedő háziiorvosa (a továbbiakban: háziiorvosa) személyes részvételével biztosít.

2. A megbízás határozott időtartamra, 2013. szeptember 1-jétől 2018. augusztus 31-ig szól.

3. Megbízott a megbízást elfogadja, kijelenti, hogy a megbízást ellátó háziiorvos a háziiorvosi feladatok ellátásához szükséges, a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletben (a továbbiakban: EüM rendelet) előírt feltételekkel rendelkezik, ennek alapján a területi ellátási kötelezettséget vállalja.

4. A Megbízott háziiorvosa vagy háziiorvosai köteles/ek a háziiorvosi feladatok ellátását a szakképesítési feltételeknek, az ügyeleti szolgálati rendszernek, a helyettesítési rendnek, a külön jogszabályokban valamint jelen szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesíteni. Köteles szakmai munkáját mindenkor az e feladatra vonatkozó hatályos jogszabályok maradéktalan betartásával, megfelelő színvonalon, elvárható gondosság mellett végezni.

5. Megbízott Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testületének a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának közigazgatási területén lévő háziiorvosi körzetek meghatározásáról szóló 33/2002. (VI. 28.) önkormányzati rendelete 19. számú mellékletében meghatározott 19. számú felnőtt háziiorvosi körzetben a felnőtt háziiorvosi ellátást az alábbi személlyel, az alábbi helyen biztosítja:

Orvos neve: Dr. Pátkai Gizella

Telephely: 1173 Budapest, 525. utca 4.

6. Abban az esetben, ha Megbízott vállalkozásából az I/5. pontban nevesített háziiorvos kiválik, a kiváló háziiorvossal – amennyiben annak jogszabályi akadálya nincs – a Megbízó új szerződést köt a háziiorvos által korábban ellátott praxis további ellátására.

7. Megbízott a szerződés hatálya alatt a praxist ellátó házi orvos személyében bekövetkező változást haladéktalanul köteles írásban bejelenteni, mely a Megbízó hozzájárulása esetén a szerződés módosítását vonja maga után.

8. Megbízott jelen szerződés 1/5. pontban meghatározott ellátási területre az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közép-Magyarországi Területi Hivatalával közvetlen finanszírozási szerződést köt. Megbízott a finanszírozási szerződés 1 másolati példányát köteles Megbízó részére átadni.

II.

MEGBÍZÓ FELADATAI, JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI

1. Megbízó az 1. számú mellékletben foglalt, tulajdonát képező orvosi rendelőt a hozzátartozó helyiségekkel, berendezési tárgyaival együtt térítésmentesen Megbízott használatába adja jelen megállapodás hatályának időtartamára.

2. Megbízó a rendelő helyiségeihez tartozó kiegészítő helyiségeket a 2. számú mellékletben felsoroltak szerint a telephelyen működő más megbízottakkal együtt történő közös használatába adja.

3. Megbízó szavatol azért, hogy a II/1. és 2. pontban megjelölt helyiségek a szerződés hatályának időtartama alatt rendeltetésszerű használatra alkalmasak legyenek.

4. A Megbízott által használt eszközök, műszerek karbantartása, felújítása, állagmegóvása és az elhasználódás miatti pótlása a 3. számú mellékletben foglalt megosztás szerint terhelik Megbízót illetve Megbízottat.

5. Évente egyszer a Megbízó Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központja éves leltárelőellenőrzés alapján ellenőrzi a tulajdonában álló épületet, annak belső berendezéseit, elvégzi a Megbízott által használt és átadott eszközök leltár szerinti számbavételét. Az épületre a Megbízó biztosítást köt, és annak költségeit viseli.

6. Megbízó a helyiségek szükséges felújítási munkálatait költségvetési lehetőségei szerinti ütemezésben végezteti el, melyet Megbízottal előzetesen egyeztetett időpontban hajt végre.

7. Megbízó a jelen szerződésben foglaltak teljesítése során felmerülő gazdasági, műszaki, ellenőrzési és egyéb feladatait Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központja útján látja el.

III.

MEGBÍZOTT FELADATAI, JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI

1. A Megbízott gyógyító – megelőző tevékenysége keretében a házi orvos útján személyesen és folyamatosan köteles az ellátást biztosítani. Az orvosi rendelőben a felnőtt házi orvosok munkanaponként legkevesebb 4 órát, a házi gyermekorvosok legkevesebb 2 órát kötelesek tartózkodni rendelési időben betegellátás céljából. Indokolt esetben a beteget otthonában kötelesek ellátni.

2. Megbízott az 1. pontban foglaltakon túlmenően elvégzi a jogszabályban előírt egyéb speciális feladatokat is, beleértve a házi orvosokra vonatkozó speciális adminisztratív feladatokat, köteles részt venni a házi orvosi ügyeleti rendszerben, a házi orvosokra vonatkozó jogszabályi előírások szerint.
3. Megbízott a kerületi ügyeleti beosztásról a Megbízótól értesítést kap, mely alapján köteles az ügyeletet elláttatni, s ezért a Megbízott vagy az ügyeletet ellátó házi orvos a Megbízótól díjazásban részesül.
4. Megbízott köteles a központi ügyeleti szolgálatban általa foglalkoztatott házi orvos vagy helyettese útján részt venni. A helyettesítés tényét Megbízott a Megbízó Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központjának legalább 24 órával a helyettesítés megkezdését megelőzően köteles bejelenteni.
5. Megbízott a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően biztosítja a házi orvosi szolgálat működésének személyi feltételeit. Megbízott a feladatok megfelelő ellátásához szükséges személyzet foglalkoztatásáról gondoskodik, munkaviszony illetve munkavégzésre vonatkozó egyéb jogviszony keretében.
6. A Megbízott a házi orvosa akadályoztatása esetén a helyettesítésről köteles gondoskodni oly módon, hogy a 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletben foglaltaknak megfelelően, a feladat ellátásra alkalmas személlyel végeztesse. A hat hetet meghaladó folyamatos helyettesítésről köteles a Megbízót értesíteni.
7. Megbízott vállalja a külön jogszabályban meghatározott szakmai minimumfeltételek közé tartozó gép, műszer, berendezés valamint a távoli hálózati hozzáférésre alkalmas személyi számítógép biztosítását, és gondoskodik azok működőképes rendelkezésre állásáról.
8. Megbízott a szerződés szerinti teljesítés érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a Megbízó Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központjával, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének kerületi intézetével, szakorvosi szolgálatokkal.
9. Megbízott köteles a II/1. pont szerinti rendelőhelyiséget, az ahhoz tartozó egyéb helyiségeket, berendezési tárgyakat, felszerelési egységeket rendeltetésszerűen használni, azok állagát óvni.
10. Megbízott jelen szerződés megszűnése esetén köteles az általa használt rendelőhelyiséget, berendezési tárgyait, felszereléseit hiánytalanul, az átvételi leltár szerint, a szerződés megszűnését követő 15 napon belül tiszta, kiürített állapotban a Megbízó Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központjának rendelkezésére bocsátani.
11. Megbízott köteles a Megbízó Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központja felkérésére írásban a jogszabályokban előírt adatokat szolgáltatni, és tevékenységéről beszámolni.
12. Megbízott minden év május 31. napjáig köteles a Megbízó Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központja felé az előző évre vonatkozóan az alábbi adatokat közölni:
 - a praxis kártyaszáma,
 - morbiditási adatok,

- mortalitási adatok,
- a kötelező szűrővizsgálatok elvégzését bizonyító adatok,
- a továbbküldött betegekre vonatkozó adatok köréből
 1. a házi szakápolásra utaltak száma
 2. járóbeteg szakrendelésre irányítottak száma
 3. fekvőbeteg gyógyintézetbe utaltak száma.

13. Megbízott köteles minden év május 31. napjáig a Megbízó Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központja részére beterjeszteni pénzügyi és vagyommérlegét.

14. Megbízott jelen szerződés tárgyán kívül eső egyéb orvosi tevékenységet a Megbízó tulajdonában álló rendelőben kizárólag rendelési időn kívül, a Megbízó előzetes hozzájárulása alapján kötött külön megállapodás alapján, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének hozzájárulása birtokában végezhet.

15. Megbízott a megállapított határidőre köteles a szakmai és jogszabályi hiányosságokat kiküszöbölni Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének és Megbízó észrevételezése alapján. Megbízó a törvényben előírt – kötelező közszolgáltatás nyújtásáért fennálló – felelősségéből következően jogosult jelen megállapodásban foglaltak megvalósulását ellenőrizni. A háziorvosi szolgálat folyamatos szakmai ellenőrzését Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének kerületi intézete látja el.

16. Megbízott kötelezi magát, hogy a telephelyként megjelölt orvosi rendelő közüzemi díj kiadásai (világítás, víz, csatorna, fűtés) kapcsolatban praxisonként felnőtt háziorvosi praxis esetén 47.383.-Ft/hó, házi gyermekorvosi praxis esetén 33.122.-Ft/hó hozzájárulást utal át (a Megbízó Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központja által kibocsátott számla alapján) a Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központjának, az OTP V. kerületi Fiókjánál vezetett 11784009-16925902 számú számlájára - az esedékesség hónapját követő hó 10. napjáig. A hozzájárulás összege a KSH által a tárgyévet megelőző évre közölt fogyasztói árindex mértékének megfelelően emelkedik. A hozzájárulás új összegéről a Megbízott minden év május 15. napjáig írásbeli értesítést kap Megbízó Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központjától. A hozzájárulás új összegét a Megbízó minden év június 1. napjától – szerződésmódosítás nélkül – érvényesíti.

17. A 2. számú mellékletben felsorolt helyiségekben végzett karbantartási szakipari munkák, valamint a rendelő folyamatos üzemképesen tartásához szükséges feladatok költségei a Megbízottat az 4. számú melléklet alapján terhelik.

18. A Megbízott a mosatásnak, a takarításnak valamint a telefonhasználatnak a költségeit a 5. számú melléklet szerinti arányban viseli a Megbízó Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központja által kiállított és benyújtott számla alapján.

IV.

A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA ÉS MEGSZŰNÉSE

1. Szerződő felek bármelyike írásban kezdeményezheti a szerződés módosítását, a szerződés tárgyát érintő finanszírozási feltételek, támogatási formák, szakmai jogszabályok lényeges megváltozása valamint az egyéb, bármelyik fél által lényegesnek ítélt körülmény megváltozása esetén.
2. A háziorvosi tevékenység ellátását szolgáló jelen szerződés megszűnik:
 - közös megegyezéssel,
 - felmondással,
 - azonnali hatályú felmondással,
 - a Megbízott jogutód nélküli megszűnésével.
3. A szerződés módosítását mindkét fél írásban, az ok megjelölésével kezdeményezheti.
4. Megbízó jelen szerződést 6 hónapos felmondási idővel felmondhatja, ha
 - a Megbízott a jelen szerződésben vállalt kötelezettségeit írásbeli felszólítás ellenére sem teljesíti, vagy folytatólagosan megszegi a jogszabályban foglalt működésre vonatkozó előírásokat,
 - a Megbízott háziorvosa önálló egészségügyi tevékenység végzésére való jogosultságát bármely okból elveszti.
5. Megbízó a jelen szerződést azonnali hatályú felmondással felmondhatja, ha
 - a Megbízott vagy a háziorvosa a tevékenységével háziorvosi működésével összefüggő jogszabályt sért,
 - az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közép-Magyarországi Területi Hivatala bármilyen oknál fogva nem köt finanszírozási szerződést a Megbízottal, vagy a szerződését felmondja,
 - a Megbízott háziorvosát bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen végrehajtható szabadságvesztésre ítélték, vagy foglalkozásától eltiltották, és Megbízott 90 napon belül nem állít a helyébe másik háziorvost,
 - Megbízott az 1. számú melléklet szerinti helyiségeket vagy azok tartozékait nem rendeltetésszerűen használja, és ezen tevékenységével írásbeli felszólítás ellenére sem hagy fel.
6. A szerződő felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a szerződés megszűnése esetén:
 - egymással – 15 napon belül - jegyzőkönyv felvétele mellett elszámolnak, és a Megbízott a részére átadott rendelőt, a leltár szerint átadott felszerelést visszaszolgáltatja, a rendelőhelyiséget rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban minden további elhelyezési igény nélkül ezen időn belül elhagyja.

V.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szerződés módosítható, azonban a felek között a praxisengedéllyel, az önálló orvosi tevékenységgel kapcsolatos szakmai kérdésekben Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve területi intézetének állásfoglalását és etikai kérdésekkel kapcsolatosan a háziorvosok érdekképviselőjét ellátó szerv előzetes véleményét figyelembe lehet venni.

2. Ha a Megbízó érdekkörében bekövetkező változások folytán nem képes a II/1. pontban meghatározott helyiséget Megbízott számára jelen szerződési feltételek szerint tovább biztosítani, úgy köteles olyan más, rendeltetésszerű használatra alkalmas helyiséget Megbízott rendelkezésére bocsátani, amely az ellátásban számottevő hátrányt nem okoz.

3. Megbízó hozzájárul ahhoz, hogy - ha a Megbízott háziorvosa orvoscépzésben résztvevő oktató-háziorvos - vállalkozásaiban licence vizsga előtt álló rezidensek illetve családorvos szakorvosjelöltek tevékenykedjenek a Megbízott háziorvosának személyes jelenléte és szakmai felügyelete mellett.

4. A praxisjogát elidegeníteni kívánó háziorvos illetve örököse, ha a jogszabályoknak megfelelő átvevővel előszerződést köt, és ezen szándékát a Megbízónak bejelenti, úgy a Megbízó dönt, hogy az átvételi szándéknyilatkozatot tevő orvossal az átadó orvos által ellátott területre szerződést köt, vagy nem köt. Határozatáról a feleket értesíti.

5. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződést érintő kártérítési és kártalanítási kérdések tekintetében a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény, valamint az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény vonatkozó rendelkezései alapján járnak el.

VI.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. A Megbízó tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyonának ellenőrzését, az ezzel kapcsolatos elszámolásokat Megbízó Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központjának vezetője jogosult és köteles végezni.

2. Szerződő felek kölcsönösen törekednek arra, hogy a vitás kérdéseket elsősorban peren kívül rendezzék.

3. Megbízott részéről a vállalkozás képviselője jogosult és köteles a megbízási szerződéssel kapcsolatos előzetes tárgyalást, egyeztetést, elszámolást elvégezni.

4. A háziorvosi tevékenységgel kapcsolatos hatályos törvény illetve rendeletek alapján a praxisjoggal rendelkező jogosultak a praxis működésével, jogutódlásával kapcsolatos egyeztetéseket a Megbízóval személyesen vagy megbízottjuk útján kötelesek elvégezni.

5. Jelen megállapodásban nem rendezett kérdésekben a felek az alábbi jogszabályokat tekintik magukra nézve kötelezőnek:

- az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény;
- az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII.23.) Korm. rendelet;
- a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM rendelet;
- az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V.11.) ESzCsM rendelet;
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet;

- a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény.

6. Ez a szerződés 2013. szeptember 1. napján lép hatályba.

Budapest,

**Budapest Főváros XVII. kerület
Rákosmente Önkormányzata
Riz Levente polgármester**

Megbízott eü. vállalkozás képviselője

**Rákosmenti Egészségügyi és Szociális
Központ megbízott vezetője
File Lajosné**

1. számú melléklet

525. tér 4.

Orvosi rendelő és a hozzátartozó helyiségek

felnyött orvosi rendelő	<u>Dr. Pátkai Gizella</u>	vállalkozó	18 m ²
felnyött orvosi rendelő	Dr. Méder Éva	vállalkozó	18 m ²

2. számú melléklet

525. tér 4.

Kiegészítő helyiségek

- betegváró
- személyzeti mosdó, WC, zuhanyzó
- raktár
- kartonozó
- öltöző

3. számú melléklet

**A háziorvosi feladat ellátása során a térítésmentesen használatba adott eszközök, műszerek elhasználódás miatti pótlása, karbantartása, felújítása és állagmegóvása
Megbízót és Megbízottat az alábbiak szerint terheli:**

I. Megbízót terheli:

- hűtőszekrény (csak gyermekorvosoknál),
- székek, padok, fogasok (csak a váróhelyiségben).

II. Megbízottat terheli:

- telefonkészülék,
- hűtőszekrény (csak felnőtt háziorvosoknál),
- székek, padok, fogasok (csak a rendelőben),
- íróasztalok (nővér, orvos)
- kartonozó,
- iratszekrény.

4. számú melléklet

A háziorvosi feladat ellátása során felmerülő, Megbízót és Megbízottat terhelő kisebb szakipari munkálatokról, valamint a rendelő üzemképesen tartásához szükséges feladatokról

A Megbízott köteles a kárelhárítás céljából a szükséges intézkedéseket megtenni és a Megbízót mielőbb értesíteni (csőtörés, dugulás, elektromos vezeték zavarai).

Megbízottat a szerződés III/17. pontja alapján a rendelők üzemképesen tartásához szükséges alábbi feladatok költségei terhelik:

- a rendelő épületéhez tartozó épületgépészeti és elektromos berendezési tárgyak javítása, évente 15.000.- Ft értékhatárig,
- a rendelő környezetének tisztántartása, kivéve a szerves hulladék elszállítása,
- a rendelő világításának működtetése,
- a rendelő érintésvédelmi és biztonsági problémáinak jelzése.

5. számú melléklet

A háziorvosi feladat ellátása során felmerülő és a Megbízottat terhelő egyéb költségek

A Megbízottat a szerződés III/18. pontja alapján a következő egyéb költségek terhelik:

- mosatás 100%
- takarítás saját költségen
- telefonhasználat 100%
- internethasználat 100%

ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS

- pszichiátriai- és szenvedélybetegek nappali ellátásának működtetése -
tárgyában

amely létrejött egyrészről

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata (1173 Budapest, Pesti út 165., képviselőjében eljár: Riz Levente polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: Megbízó),

másrészről a

Félúton Alapítvány (1172 Budapest, Liget sor 26., bírósági végzés száma: 7.Pk.60.085/119/6, bankszámlaszám: Kereskedelmi és Hitelbank Rt. 10404065-40611037-00000000, adószám:18057966-1-42, képviselőjében eljár: Kovács Csaba kuratóriumi titkár), mint megbízott (a továbbiakban: Megbízott).

(bármelyikük említése esetén fél (a továbbiakban: Fél, együttes említésük esetén: Szerződő Felek)

1.) A Szerződő Felek kijelentik, hogy

a köztük, mint szerződő felek között - szenvedélybetegek átmeneti otthonában történő ellátásra irányuló tevékenység tárgyában - 2001. június 13. napján létrejött VII-1429/2001 számú szerződésüket 2013. december 31. napjával közös megegyezéssel megszüntetik;

a köztük, mint szerződő felek között - pszichiátriai betegek nappali ellátásának és átmeneti otthonában történő ellátására irányuló tevékenység tárgyában - 2002. október 16. napján létrejött és többször módosított szerződésüket a pszichiátriai betegek átmeneti otthonában történő ellátására vonatkozó része tekintetében 2013. december 31. napjával közös megegyezéssel részlegesen megszüntetik;

a köztük, mint szerződő felek között - szenvedélybetegek nappali ellátása tárgyában - 1999. december 28. napján kötött szerződést, valamint a köztük, mint szerződő felek között - pszichiátriai betegek nappali ellátásának és átmeneti otthonában történő ellátására irányuló tevékenység tárgyában - 2002. október 16. napján létrejött és többször módosított szerződésük pszichiátriai betegek nappali ellátására vonatkozó része helyébe 2013. július 1. napjától a jelen szerződésben (a továbbiakban: Szerződés) foglaltak lépnek, és erre tekintettel a felek rögzítik, hogy szerződéses jogviszonyukat 2013. július 1. napjától kezdődően a szenvedélybetegek nappali és a pszichiátriai betegek nappali ellátása tekintetében jelen Szerződés az alábbiak szerint szabályozza:

1.) A Megbízó – jelen Szerződésben megbízza a Megbízottat a szerződés 2.) pontjában foglalt pszichiátriai- és szenvedélybetegek nappali ellátása személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításával. A Szerződő Felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Megbízott a jelen Szerződés 1.) és 2.) pontjában meghatározott tevékenységet látja el az alábbiak szerint határozatlan időre.

2.) A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy 2013. július 1. napjától biztosítja a nappali ellátást,

a korábban pszichiátriai- vagy szenvedélybetegség miatt gyógykezelés alatt álló, illetve szakintézményben gondozott személy részére;

a gyógykezelés illetve szakintézményben történő kezelés, gondozás megelőzése miatt erre rászoruló és a napközbeni ellátást másképp megoldani nem tudó személy részére.

A Megbízott vállalja, hogy az ellátás időtartama alatt az ellátottak részére folyamatosan biztosítja a szakmai programokban a megfelelő szakemberek részvételét, az önszolgáltató csoportok működtetését és az ellátottak foglalkoztatását.

3.) A Megbízott kijelenti, hogy a Szerződésben meghatározott szociális szolgáltatásra vonatkozó külön jogszabályokat és szakmai követelményeket, nyilvántartási kötelezettségeket ismeri és betartja.

4.) A Megbízott kijelenti, hogy a pszichiátriai betegek nappali ellátását 1 fő és szenvedélybetegek nappali ellátását 1 fő a Megbízó illetékességi területén állandó bejelentett lakcímmel rendelkező lakos rászoruló részére – az étkezési térítési díj kivételével – térítésmentesen biztosítja.

217/2013. (VI. 20.) Kt. határozat melléklete

5.) Az ellátottak után fizetendő havi összeg 17.000.-Ft/fő, amelyre Megbízott a szolgáltatás tényleges biztosítása esetén jogosult, a teljesítés hónapját követő hó 5. napjáig kiállított részletes számla alapján a teljesítés hónapját követő hó 15. napjáig történő átutalással.

6.) A Megbízott az 1 fő pszichiátriai- és 1 fő szenvedélybeteg nappali ellátásban kezelt ellátott után fizetendő szolgáltatási díjra jogosult, a teljesítés hónapját követő hó 5. napjáig kiállított számla alapján a teljesítés hónapját követő hó 15. napjáig történő átutalással.

7.) A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy az adatszolgáltatási kötelezettségének a mindenkor hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezései szerint tesz eleget.

8.) A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Szerződést bármelyik fél bármikor indokolási kötelezettség nélkül, írásban, 6 hónapos felmondási idővel felmondhatja.

9.) A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 95. - 96. §-aiban foglalt rendelkezéseket maradéktalanul betartja.

10.) A szolgáltatást igénybe vevőnek az ellátással kapcsolatban tett panaszát az intézmény vezetője köteles kivizsgálni, és 15 napon belül a panasztevőt valamint a Megbízót írásban köteles értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Az intézményvezető döntése ellen benyújtott fellebbezést a kuratórium titkára, mint a fenntartó képviselője bírálja el. A panasz kivizsgálásának eredményétől függően a Megbízott a panasz alapját képező körülmények elhárítása érdekében köteles haladéktalanul intézkedni. A megtett intézkedésekről a Megbízót köteles a Megbízott 8 napon belül tájékoztatni. Amennyiben a szolgáltatást igénybevevő a megtett intézkedéssel nem elégedett, a Megbízóhoz fordulhat.

Ez esetben a panasz kivizsgálása és az esetleges intézkedések megtétele az 5 főből álló Panaszbizottság hatásköre.

A Panaszbizottság tagja a Megbízó által fenntartott Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központ vezetője, Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testületének egy kijelölt tagja, a Szociális és Egészségügyi Csoport vezetője valamint a Megbízott két képviselője.

11.) A jelen ellátási Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv valamint a hatályos jogszabályok, szakmai előírások rendelkezései az irányadók.

A Szerződő Felek jelen ellátási Szerződést – elolvasás és értelmezés után – helybenhagyólag aláírták és azt magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

Kelt: Budapest, 2013. ...

Félúton Alapítvány
képviselőjében:

Budapest Főváros XVII. kerület
Rákosmente Önkormányzatának képviselőjében:

.....
kuratóriumi titkár

.....
polgármester

Ellenjegyzem:
Némethné Sári Irén

Javaslat a választókerületi céltartalék felhasználására		
1. számú választókerület		
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Javasolt bruttó összeg
Madárdomb Idősek Háza Nonprofit Kft.	nyílászárócsere, tisztasági festés támogatása	350 000 Ft
Összesen:		350 000 Ft
2. számú választókerület		
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Javasolt bruttó összeg
Magyar Szakszervezetek Országos Szövetsége Területi Nyugdíjas Alapszervezet	2013. évi programok támogatása (mozgásszervi betegségek enyhítésére, gyógyfürdő látogatás, Egészségnap - szakorvosi előadások, színház és kiállítások csoportos látogatása, Karácsonyi ünnepség - Óév búcsúztató)	100 000 Ft
Budapest - Rákoskeresztúr Szent Kereszt Felmagasztalása Plébánia	gyermek- és nyári programok támogatása	80 000 Ft
Összesen:		180 000 Ft
3. számú választókerület		
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Javasolt bruttó összeg
Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezet Kelet-Pesti Régió	működési költségek támogatása	50 000 Ft
Budapest - Rákoskeresztúr Szent Kereszt Felmagasztalása Plébánia	gyenesdiási nyári tábor támogatása	80 000 Ft
Magyar Szakszervezetek Országos Szövetsége Területi Nyugdíjas Alapszervezet	2013. évi programok támogatása (mozgásszervi betegségek enyhítésére, gyógyfürdő látogatás, Egészségnap - szakorvosi előadások, színház és kiállítások csoportos látogatása, Karácsonyi ünnepség – Óév búcsúztató)	35 000 Ft
Rákosmenti Cukorbetegéért Közhasznú Egyesület	működési költségek támogatása	60 000 Ft
Rákosmenti Adományház Egyesület	"Nem lom, legyen adomány!" akció támogatása	50 000 Ft

Rákoskeresztúri Evangélikus Egyházközség	gyenesdiási nyári tábor támogatása	100 000 Ft
Összesen:		375 000 Ft
4. számú választókerület		
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Javasolt bruttó összeg
Rákosmenti Cukorbetegékekért Közhasznú Egyesület	szakmai programok és működési költség támogatása	40 000 Ft
Budapest - Rákoskeresztúr Szent Kereszt Felmagasztalása Plébánia	fiatalok nyári táboroztatásának támogatása	100 000 Ft
Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezet XVII. kerületi kirendeltsége	"Egészségnapok" rendezvény támogatása, tárgyi eszközök beszerzése	40 000 Ft
Gózon Gyula Kamaraszínház	előadások és drámapedagógiai foglalkozások támogatása	70 000 Ft
Keresztény Értelmiségiek Szövetsége	csángó gyermekekkel történő kapcsolattartás támogatása	70 000 Ft
Rákoskeresztúri Evangélikus Egyházközség	gyenesdiási nyári tábor támogatása	70 000 Ft
Renée Művészeti Társaság	Balassi Bálint Nyolcévfolyamos Gimnázium homlokzatára az iskola címerének elhelyezése	100 000 Ft
Összesen:		490 000 Ft
5. számú választókerület		
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Javasolt bruttó összeg
Rákoshegyi Polgári Kör	szabadtéri kemence építési költsége	180 000 Ft
Rákoshegyi Polgári Kör	"Rákoshegyi Hétköznapi Hőse" díj	115 000 Ft
Rákoshegyi Polgári Kör	sátrak, kézműves korong beszerzési költsége	150 000 Ft
Vigyázó Ferenc Művészeti Társaság	közösségi programok támogatása	150 000 Ft
Rákoshegyi Iskolásokért Alapítvány	a Czimra Gyula Általános Iskola szociálisan rászoruló gyermekeinek támogatása a káptalanfüredi nyári tábor alkalmából (Szederkényi Edina vezetésével)	100 000 Ft

Rákoshegyi Iskolásokért Alapítvány	a Czimra Gyula Általános Iskola szociálisan rászoruló gyermekeinek támogatása a káptalanfüredi nyári tábor alkalmából (Zsizsik Judit vezetésével)	100 000 Ft
Rákoshegyi Iskolásokért Alapítvány	Czimra díj (3 db) költségeinek támogatása	36 000 Ft
Rákoskeresztúri Evangélikus Egyházközség	gyenesdiási nyári tábor támogatása	50 000 Ft
Magyar Szakszervezetek Országos Szövetsége Területi Nyugdíjas Alapszervezet	2013. évi programok támogatása (mozgásszervi betegségek enyhítésére, gyógyfürdő látogatás, Egészségnap - szakorvosi előadások, színház és kiállítások csoportos látogatása, Karácsonyi ünnepség - Óév búcsúztató)	30 000 Ft
Rákoshegyi Családok Egyesülete	családi tábor költsége - Vác	150 000 Ft
Sárkány Diáksport Egyesület	versenyek megszervezésének, valamint működési költségeinek támogatása	100 000 Ft
Rákoshegyi Kertbarát Kör Egyesület	működési költségek támogatása	100 000 Ft
Pál Apostol Katolikus Általános Iskola és Gimnázium	2-5. osztályos tanulók nyári táborának támogatása	50 000 Ft
Mozgássérültek Budapesti Egyesülete Rákosmente Szervezet	rendezvények, működési költségek támogatása	30 000 Ft
Rákoshegyi Családok Egyesülete	czesochowai zárandokút költsége	80 000 Ft
Összesen:		1 421 000 Ft
6. számú választókerület		
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Javasolt bruttó összeg
Rákoshegyi Kertbarát Kör Egyesület	működési költségek támogatása	100 000 Ft
Rákoshegyi Polgári Kör	"Rákoshegyi Hétköznapi Hőse" díj támogatása	110 000 Ft
Rákoshegyi Családok Egyesülete	családi tábor költségeinek támogatása	150 000 Ft

Rákoshegyi Tenisz Klub	sportsalak és sportszerek vásárlása, gépek karbantartásának költsége	80 000 Ft
Rákoshegyi Modellező Klub	működési költségek támogatása	100 000 Ft
Rákoshegyi Családok Egyesülete	zarándokút költségeinek támogatása	50 000 Ft
Rákosmenti Cukorbetegéért Közhasznú Egyesület	működési költségek támogatása	40 000 Ft
Összesen:		630 000 Ft
7. számú választókerület		
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Javasolt bruttó összeg
Keresztúri Társas Kör Kulturális és Környezetvédelmi Egyesület	informatikai eszközvásárlás, rendezvények, tanulmányi utak szervezése	150 000 Ft
Összesen:		150 000 Ft
8. számú választókerület		
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Javasolt bruttó összeg
Vonzás Kulturális és Tánc Sport Egyesület	tánckellékek, videokamera, edzőtábor költsége	120 000 Ft
Összesen:		120 000 Ft
10. számú választókerület		
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Javasolt bruttó összeg
Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezet Kelet-Pesti Régió	dologi kiadások támogatása	30 000 Ft
Yamato Damashii Sportegyesület	versenyek, táborok költségeinek támogatása	45 000 Ft
Összesen:		75 000 Ft
11. számú választókerület		
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Javasolt bruttó összeg
Rákosmenti Cukorbetegéért Közhasznú Egyesület	2013. évi programok támogatása (klubnap, Cukorbeteg Világnapja, stb.)	80 000 Ft
Budapest - Rákoscsabai Református Egyházközség	hittanos gyermek- és ifjúsági táborok támogatása	50 000 Ft

Rákosmenti Gyermekcukorbetegéért Közhasznú Egyesület	diabétesz oktatótábor támogatása	50 000 Ft
Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskola	nyári tábor költségeinek támogatása	100 000 Ft
Magyar Szakszervezetek Országos Szövetsége Területi Nyugdíjas Alapszervezet	2013. évi programok támogatása (mozgásszervi betegségek enyhítésére, gyógyfürdő látogatás, Egészségnap - szakorvosi előadások, színház és kiállítások csoportos látogatása, Karácsonyi ünnepség - Óév búcsúztató)	100 000 Ft
Mozgássérültek Budapesti Egyesülete Rákosmente Szervezet	rendezvények, működési költségek támogatása	50 000 Ft
Rákoscsabai Jókai Mór Református Általános Iskola	"Képviselői díj" az iskola legjobb tanulójának	10 000 Ft
Budapest-Rákoscsaba-Újtelep Árpádházi Szent Erzsébet Plébánia	templom külső felújításának támogatása	500 000 Ft
Rákosligeti Polgári Kör	Maros Mozi működési költségeinek támogatása (eszközök, javításhoz szükséges építőanyagok beszerzése)	70 000 Ft
Rákoskeresztúri Evangélikus Egyházközség	gyenesdiási nyári tábor támogatása	50 000 Ft
Rákoscsabai Polgári Kör	2013. évi programok támogatása (adventi kézműves foglalkozás, nemzeti ünnepeink megünneplése, Magyar Kultúra Napja, Farsangi Bál, stb.)	200 000 Ft
Rákosligeti Polgári Kör - XVII. Kerületi Nyugdíjas Pedagógusok Klubja	múzeum-, színházlátogatás, valamint programok szervezésének költsége	50 000 Ft
Összesen:		1 310 000 Ft
12. számú választókerület		
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Javasolt bruttó összeg
Rákoscsabai Főplébánia - 140. Pro Patria cserkészcsapat	nyári tábor támogatása	40 000 Ft
Összesen:		40 000 Ft

14. számú választókerület		
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Javasolt bruttó összeg
Rákoskeresztúri Evangélikus Egyházközség	nyári tábor költsége	81 000 Ft
Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezet Kelet-Pesti Régió	működési költségek támogatása	60 000 Ft
Rákosmenti Cukorbetegéért Közhasznú Egyesület	2013. évi programok támogatása (klubnap, Cukorbeteg Világnapja, stb.)	70 000 Ft
Rákoscsabai Polgári Kör - Budapest Rákosligeti Kertbarát Klub	szakmai kirándulás támogatása	80 000 Ft
XVII. kerületi Mozgássérültek Egyesülete	kirándulás és gyógyüdülés támogatása - Esztergom, Párkány	60 000 Ft
Mozgássérültek Budapesti Egyesülete Rákosmente Szervezet	rendezvények, működési költségek támogatása	40 000 Ft
Csekovszky Árpád Művészeti Közalapítvány	"Múzeumok Éjszakáján" tartandó programok támogatása	200 000 Ft
Rákosmenti Zenebarátok Egyesülete	II. Rákosmenti Népművészeti Fesztivál támogatása	520 000 Ft
Összesen:		1 111 000 Ft

Javaslat az általános célú gazdálkodási tartalékkeret felhasználására		
Riz Levente polgármester keretének terhére		
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Javasolt bruttó összeg
Sirályok Sportegyesület	2013. Siketlimpiai játékokra való felkészülés támogatása	30 000 Ft
Rákoskeresztúri Evangélikus Egyházközség	gyenesdiási nyári tábor támogatása	50 000 Ft
Rákosligeti Polgári Kör - XVII. Kerületi Nyugdíjas Pedagógusok Klubja	múzeum-, színházlátogatás, valamint programok szervezésének költsége	80 000 Ft
Összesen:		160 000 Ft
Fohsz Tivadar alpolgármester keretének terhére		
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Javasolt bruttó összeg
Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezet Kelet-Pesti Régió	vércukor-, koleszterin-, vérnyomásmérő eszközök költsége	30 000 Ft
Vonzás Kulturális és Tánc Sport Egyesület	tánckellékek, videokamera, edzőtábor költsége	100 000 Ft
Esélyegyenlőség Minden Gyereknek Alapítvány	nyári tábor szakmai anyagainak beszerzési költsége - Ozora	60 000 Ft
Mozgássérültek Budapesti Egyesülete	rendezvények és programok támogatása	25 000 Ft
Összesen:		215 000 Ft
Horváth Tamás alpolgármester keretének terhére		
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Javasolt bruttó összeg
Rákoskeresztúri Evangélikus Egyházközség	gyenesdiási nyári tábor támogatása	50 000 Ft
Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezet Kelet-Pesti Régió	dologi kiadások támogatása	50 000 Ft
Összesen:		100 000 Ft

Javaslat felajánlások visszavonására			
Választókerületi céltartalék			
2. számú választókerület			
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Visszavont bruttó összeg	Érintett határozat
Perczel Mór Honvéd Hagyományőrző Egyesület	II. Rákosmenti Honvéd Hagyományőrző Napok	100 000 Ft	75/2013. (III. 21.) Kt. határozat
3. számú választókerület			
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Visszavont bruttó összeg	Érintett határozat
Perczel Mór Honvéd Hagyományőrző Egyesület	II. Rákosmenti Honvéd Hagyományőrző Napok	100 000 Ft	75/2013. (III. 21.) Kt. határozat
4. számú választókerület			
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Visszavont bruttó összeg	Érintett határozat
Perczel Mór Honvéd Hagyományőrző Egyesület	II. Rákosmenti Honvéd Hagyományőrző Napok	100 000 Ft	75/2013. (III. 21.) Kt. határozat
5. számú választókerület			
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Visszavont bruttó összeg	Érintett határozat
Perczel Mór Honvéd Hagyományőrző Egyesület	II. Rákosmenti Honvéd Hagyományőrző Napok	100 000 Ft	75/2013. (III. 21.) Kt. határozat
7. számú választókerület			
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Visszavont bruttó összeg	Érintett határozat
Perczel Mór Honvéd Hagyományőrző Egyesület	II. Rákosmenti Honvéd Hagyományőrző Napok	100 000 Ft	75/2013. (III. 21.) Kt. határozat
8. számú választókerület			

Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Visszavont bruttó összeg	Érintett határozat
Perczel Mór Honvéd Hagyományőrző Egyesület	II. Rákosmenti Honvéd Hagyományőrző Napok	100 000 Ft	75/2013. (III. 21.) Kt. határozat
9. számú választókerület			
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Visszavont bruttó összeg	Érintett határozat
Perczel Mór Honvéd Hagyományőrző Egyesület	II. Rákosmenti Honvéd Hagyományőrző Napok	100 000 Ft	75/2013. (III. 21.) Kt. határozat
10. számú választókerület			
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Visszavont bruttó összeg	Érintett határozat
Perczel Mór Honvéd Hagyományőrző Egyesület	II. Rákosmenti Honvéd Hagyományőrző Napok	100 000 Ft	75/2013. (III. 21.) Kt. határozat
11. számú választókerület			
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Visszavont bruttó összeg	Érintett határozat
Perczel Mór Honvéd Hagyományőrző Egyesület	II. Rákosmenti Honvéd Hagyományőrző Napok	100 000 Ft	75/2013. (III. 21.) Kt. határozat
13. számú választókerület			
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Visszavont bruttó összeg	Érintett határozat
Perczel Mór Honvéd Hagyományőrző Egyesület	II. Rákosmenti Honvéd Hagyományőrző Napok	50 000 Ft	75/2013. (III. 21.) Kt. határozat
14. számú választókerület			
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Visszavont bruttó összeg	Érintett határozat
Perczel Mór Honvéd Hagyományőrző Egyesület	II. Rákosmenti Honvéd Hagyományőrző Napok	100 000 Ft	75/2013. (III. 21.) Kt. határozat

Általános célú gazdálkodási tartalékkeret			
Riz Levente polgármester kerete			
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Visszavont bruttó összeg	Érintett határozat
Perczel Mór Honvéd Hagyományőrző Egyesület	II. Rákosmenti Honvéd Hagyományőrző Napok	100 000 Ft	76/2013. (III. 21.) Kt. határozat
Horváth Tamás alpolgármester kerete			
Kérelmező szervezet	Kérelem célja	Visszavont bruttó összeg	Érintett határozat
Perczel Mór Honvéd Hagyományőrző Egyesület	II. Rákosmenti Honvéd Hagyományőrző Napok	100 000 Ft	76/2013. (III. 21.) Kt. határozat