

A.

Társulási Tanács Elnöke
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

A Sárbogárd – Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsának 2022. november ...-i ülésére

Tárgy: A Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás és a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási Megállapodás elfogadása

Tisztelt Társulási Tanács!

Sárbogárd Város címzetes főjegyzője, mint a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó szervezet vezetője elkészítette a Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás és a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási Megállapodást, melyet a Társulási Tanácsnak el kell fogadnia. A Munkamegosztási Megállapodás jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatról dönteni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

A Társulási Tanács megtárgyalta „A Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás és a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási Megállapodás elfogadása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

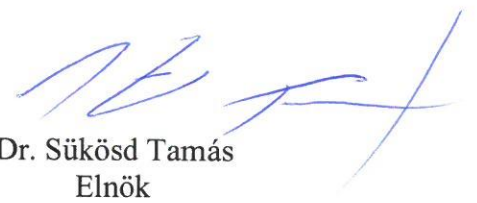
A Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás és a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási Megállapodást a Társulási Tanács jóváhagyja.

A Társulási Tanács felkéri a Társulás Elnökét és Sárbogárd Város Címzetes Főjegyzőjét, hogy a Munkamegosztási Megállapodás záradékolásáról gondoskodjanak.

Felelős: elnök, címzetes főjegyző

Határidő: 2022. november 30.

Sárbogárd, 2022. október 28.


Dr. Sükösd Tamás
Elnök

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal, mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Hivatal) képviselőjében Dr. Venicz Anita jegyző, valamint

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás (továbbiakban: Társulás) képviselőjében Dr. Sükösd Tamás elnök

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§. (5) bekezdése a) pontjában kapott felhatalmazás alapján.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és a Társulás együttműködésének célja az, hogy a szabályos, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsse meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Társulás gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal biztosítja a szabályszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban költségvetés tervezési, a gazdálkodási folyamatokon belül az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása, továbbá a beszámolási feladatok ellátása során biztosítja.
5. A gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerint az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.
6. A pénzügyi ellenjegyzés során arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli (mérlegképes) képesítéssel kell rendelkeznie.
7. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört a Társulás elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott, személy gyakorolja.
8. A kötelezettségvállalások és a követelések nyilvántartása a Hivatal feladata, amellyel kapcsolatban legalább negyedévente a Társulással egyeztetni köteles.
9. A Társulás gazdasági eseményeinek rögzítése teljes körűen a kettős könyvvitel rendszerében történik. A Hivatal a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások

alapján megalkotott számviteli politikában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

10. A könyvelést a Hivatal végzi az ASP integrált program használatával. A Hivatalnak kizárólag az integrált pénzügyi szakrendszer tekintetében feladata az üzemeltetés, és az adatok mentése. A bankkivonatokat a Hivatalba érkeznek, azok feldolgozása az ASP rendszer megfelelő moduljában történik.
11. Az analitikus és a főkönyvi számlákon történő rögzítéshez az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok a Hivatalba érkeznek.
12. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközeiről, készleteiről és azok állományában bekövetkezett változásokról a Hivatal folyamatosan részletező nyilvántartást vezet. A leltározás módjáról a Társulás leltározási és selejtezési szabályzata rendelkezik (a mennyiségben nyilvántartott eszközök kezelése szintén az intézmény feladata). Az intézmény javaslatot tesz a selejtezésre, elvégzi a leltár kiértékelését. A leltárellenőri feladatokat a Hivatal látja el. A Társulás felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
13. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről a Társulás vezetőjét igény szerint tájékoztatja.
14. A Társulás által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a Társulás elnöke, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal vezetője a felelős.
15. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi változások, központi költségvetési forrásokkal kapcsolatos információk időben eljussanak a Társuláshoz, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
16. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei a Hivatalba érkeznek.
17. A számlák szükséges dokumentációval való felszerelése, a bizonylatkísérő lap kitöltése, a számla iktatása a Hivatal feladata. A beszámolási és könyvviteli kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatok, bizonylatok valódiságáért a Hivatal vezetője a felelős.
18. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a Hivatalban történik- a Társulás bankszámlájáról –online rendszerében.
19. A Társulás elnöke a Hivatallal történt előzetes egyeztetés alapján hatályba lépteti a következő szabályzatokat:
 - Számviteli Politika
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszeres termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata,
 - Számlarend,
 - Bizonylati Szabályzat,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - Beszerzési szabályzat,

- A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
 - A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
 - A vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat, és
 - A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
 - Gazdálkodási szabályzat
 - Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárás rendje.
20. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

22. A Hivatal az intézményi elemi költségvetés elkészítéséhez a Társulás fenntartásában működő Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény által benyújtott adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi, majd ezt követően elkészíti az elemi költségvetési javaslatot, amit az előírt határidőre továbbít a Társulás irányító szerve részére.
23. A Hivatal segíti a Társulás elnöke által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
24. A Hivatal a Társulás elemi költségvetésének az irányító szerv által történt jóváhagyását követően az ASP programban elkészíti az előirányzat-nyilvántartást, és azt egyezteti a Társulás elnökével.
25. A Hivatal készíti el a Társulás Elemi költségvetési garnitúráját a kincstári adatszolgáltatási rendszerben, a Pénzügyminisztérium által kiadott részletes tájékoztatás alapján.
26. A beszámoló mérleg adatainak alátámasztásához szükséges leltározást a Hivatal végzi el a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint. A leltár kiértékelése, az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a Hivatal feladata.

2. Az éves költségvetési előirányzatok kezelése

27. A Társulás a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. A Társulás az előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatal gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettséggel.
28. Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:
- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Hivatal a Társulás elnöke által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,

- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
- 29. Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet a Társulás elnöke írásban kezdeményez az irányító szervénél.
- 30. A Társulás irányító szerve által elrendelt előirányzat módosítás az irányító szerv költségvetésében tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.
- 31. Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért a Társulás elnöke, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a Hivatal vezetője felelős.

3. Beszámolási-, adatszolgáltatási kötelezettség

- 32. A Társulás az első negyedévben időközi költségvetési jelentés, illetve havi költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés benyújtására kötelezett. A jelentéseket a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben a Társulás részére, az államháztartási jogszabályokban meghatározott időpontig.
- 33. A Társulás önálló éves költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben. A Hivatal szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről.
- 34. A Társulás által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért a Társulás elnöke felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a Hivatal vezetője.
- 35. A Hivatal kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról esetileg igény szerint információt szolgáltatson a Társulás elnökének.
- 36. A Hivatal köteles a Ügyfélkapu rendszer folyamatos figyelemmel kísérésére, az ott elérhető dokumentumok kezelésére.
- 37. A Hivatal feladata és felelőssége
 - Előirányzat nyilvántartása Sárbogárd Város Önkormányzat felé tárgyhót követő 20.
 - Időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés feltöltése KGR-11 tárgyhót követő 20-ig illetve tárgynegyedévet követő 20-ig,
 - Pénzügyi-, gazdálkodási terület belső szabályzatainak előkészítése, elfogadása,
 - Negyedéves beruházás-statisztikai jelentés a KSH felé,
 - Gazdasági események teljes körű könyvelése,
 - Számlák kiállítása,
 - NAV adatszolgáltatás.
- 38. A Társulás alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét (EBR) a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Gazdasági osztálya kezeli, amelynek során gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.

4. Gazdálkodási jogkörök

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

39. A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével a Társulásra különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban a Társulás elnöke vagy az általa írásban kijelölt - a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol.

40. A 200 ezer Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásra, előzetesen írásban, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor. Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A 200 ezer Ft alatti beszerzés és szolgáltatás igénybevételét a Társulás elnöke írásban engedélyezi. A 200 ezer Ft értékhatár alatti kötelezettségvállalások és ezek pénzügyi ellenjegyzése utólag, a kötelezettségvállalás alapbizonylatán történik (utalványrendelet).

41. Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi a Társulás elnökének.

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

5.1 Az utalványozás rendje

42. Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra a Társulás elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kiadások utalványozására a teljesítés igazolás és érvényesítést követően kerülhet sor.

43. Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait a Hivatal irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

5.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

44. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

45. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat

46. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a Hivatal vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti a Társulás elnökét.

5.3 A teljesítés igazolás rendje

47. A teljesítés igazolása a Társulás feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a Társulás elnöke írásban jelöli ki.

48. A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás tényleges teljesítését.

49. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

5.4 Az érvényesítés rendje

50. Az utalványozás során az érvényesítési feladatokat a Hivatal vezetője által megbízott, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

51. Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a Hivatal vezetője haladéktalanul írásban értesíti a Társulás elnökét.

52. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

6. Összeférhetetlenség egyes szabályai

53. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

54. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

55. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

56. A Társulás elnöke nem gyakorol munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört.

8. Az intézményi vagyon védelme

57. A Társulás felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért. A Társulás a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási

és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat. A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

9. A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan

58. A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a Társulás elnöke köteles gondoskodni.

59. A Társulás a belső ellenőrzést Sárbogárd Város Önkormányzattal kötött szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval láttatja el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

60. A Társulás elnöke köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, a belső szabályzatokat kialakítani, és naprakészen tartani. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. A Társulás elnöke az említett kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

Hatálybalépés

61. Jelen megállapodás az időközben felmerülő problémák orvoslása céljából a felek vagy Sárbogárd-Hantos Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások esetén módosítható, kiegészíthető.

62. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést a Társulás és a Hivatal szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

63. A munkamegosztási megállapodás 2022. november 1-én lép hatályba.
Sárbogárd, 2022. október 28.

.....
Dr. Venicz Anita
címzetes főjegyző

.....
Dr. Sükösd Tamás
Társulás elnöke

Jóváhagyó záradék:

Sárbogárd-Hantos Nagylók Szociális és Gyermejjóléti Társulás Társulási Tanácsa a
Munkamegosztási megállapodást a /2022. () számú határozatával fogadta el.
Sárbogárd, 2022.

.....
Dr. Venicz Anita
címetes főjegyző

.....
Dr. Sükösd Tamás
Társulás elnöke

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Elnöke
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsának
 2022. november 9 -i ülésére

Tárgy: Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladat megszüntetése, valamint a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény gondozottai test közeli segédanyagai finanszírozása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sárbogárdi Egyesített Szociális intézmény vezetőjének kérésére nyújtom be az előterjesztést, mely levél az előterjesztés melléklete.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladat nem kötelezően ellátandó feladat, az idők részéről egyre csökkenő érdeklődés tapasztalható a szolgáltatás iránt. A feladat több éve egyre nagyobb megterhelést jelent az önkormányzatnak. A megelőző években a csökkenő mutatószám miatt visszafizetés jelentkezett a finanszírozó részére. A 2022.évben eddig hozzávetőleg 2.749.189 Ft hozzájárulást fizet az önkormányzat a feladathoz.

Javaslom a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladat megszüntetését 2023. január 1-től.

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény a Gondozóházban és az Ápoló-Gondozó Otthonban ingyenesen biztosította az ellátottak részére a test közeli segédanyagokat (pelenka, betét). Az utóbbi időben a szolgáltatási költségek közel a duplájára emelkedtek, ami összességében az intézményvezető számításai szerint a 2023.évben 962.640 Ft plusz kiadást jelent, ez még fokozódhat.

Ez jelentős többlet kiadást jelent a Társulás részére, amellet, hogy a Gondozóház és az Ápoló-Gondozó Otthon működése éves szinten 11 millió Ft önkormányzati hozzájárulást igényel.

Javaslom, hogy az ellátottak részére biztosított testközeli segédanyagok költségét a hozzátartozó, vagy maga a gondozott fizesse.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni.

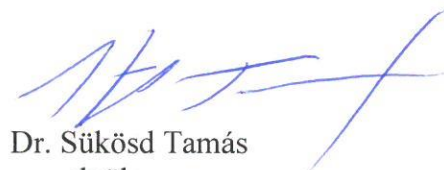
Határozati javaslat:

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa a Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladat megszüntetése, valamint a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény gondozottai test közeli segédanyagai finanszírozása tárgyú előterjesztést megtárgyalta. és az alábbi határozatot hozza:

1. A Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2023.január 1-től a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatot nem látja el.
2. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény a Gondozóházában és az Ápoló-Gondozó Otthonban a gondozottak részére biztosított testközeli segédanyagok teljes költségét 2023. január 1-től a hozzátartozó, vagy a gondozott fizeti meg.

Határidő: 2023.évi költségvetés tervezése
Felelős: elnök

Sárbogárd, 2022. november 07.



Dr. Sükösd Tamás
elnök

SÁRBOGÁRDI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

7000 Sárbogárd, Ady Endre u. 164.

Tel: 25/461-306

e-mail: eszi.sarbogard@tolna.net

Ikt.szám: 234/2022

Tárgy: Előterjesztés

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás

Dr. Sükösd Tamás

Társulási Tanács Elnök

7000 Sárbogárd

Hősök tere 2.

E: SGA/15492/2022

Tisztelt Dr. Sükösd Tamás!

2022. SZEPTEMBER 23. D/2801-4/2022

Gadler

Az alábbi két témában szeretnék benyújtani változtatásra előterjesztést:

- I. Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás
- II. A gondozottak test közeli (pelenka és betét) segédanyagainak finanszírozása.

Az előterjesztésre azért lett szükség, mert a világban zajló negatív gazdasági események Magyarországot is érintik. Ezekre a gazdasági eseményekre, intézkedésekre reagálnunk kell a lehetőségeink szerint a kiadások csökkentésével, ezzel is segítve a fenntartónak, hogy a fő szolgáltatásait ne kelljen megszüntetnie. Ezek hiánya akár a szociális szolgáltatás színvonalának igen drasztikus csökkenéséhez is vezethet.

Indoklás:

I.

A Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás már sok évre visszamenőlegesen is súlyosan ráfizetési. A szolgáltatás a fenntartónak 2021-ben 1.582.432,- Ft plusz költséget jelentett, ebben az évben 2.749.189,- Ft-tal kerül többbe és az előző év normatívájából is vissza kellett fizetnünk az alacsony létszám miatt. Sárbogárdon évek óta tapasztalható, hogy ezt a szociális szolgáltatást egyre kevesebben veszik igénybe. Sajnos ez a tendencia erre az évre a kötelező 40 főt sem éri el. Jelenleg 26 fő kéri a szolgáltatást. A kiadás viszont változatlan, hiszen a 24 órás ügyeletet 8 ember tudja folyamatosan ellátni. Ennek oka lehet, hogy 2022. januárjában Magyarország kormánya Gondosóra néven elindított egy szolgáltatást, melyet ingyen biztosít az igénybe vevők számára. Településünkön már vannak, akik így biztosítják szeretteiknek a biztonságot.

A Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás nem kötelező feladat.

Javaslom, hogy 2023. évben ezt a szolgáltatási formát ne nyújtsa a fenntartó. Természetesen minden ellátottnak segítünk a Gondosóra szolgáltatásba regisztrálni.

II.

Az ellátottak számára a test közeli segédanyagok közül a pelenka és a betét ingyenesen volt biztosítva. Tehát a térítési díjon felül ezért nem kell fizetnie az ellátottnak, hanem ezt is a fenntartó fizeti. 2022. augusztusáig ez az összeg ellátottnként és háromhavonta 7.560.- Ft volt. A jelenlegi szállító viszont ezt az összeget megduplázta, a gázolaj drágulása miatt. Nem a pelenkáért kér többet, (hiszen ezt nem is teheti) hanem a számlába, mint szolgáltatási költség, hozzászámol egy plusz összeget (mellékelve egy számla másolata). A szolgáltatási díjat abban az esetben is kéri a forgalmazó, ha maga a pelenka közgyógyellátási igazolvánnyal az ellátottnak nem kerülne pénzbe. A Gondozóházban ez 13 ellátottat, az Ápoló- Gondozó Otthonban pedig 22 ellátottat érint. Számokban pedig a következőt jelenti:

Gondozóház	$13 * 7.580,- \text{ Ft} = 98.540,- \text{ Ft} * 4 \text{ (negyedévente)} = 394.160,- \text{ Ft}$
	$13 * 14.456,- \text{ Ft} = 187.928,- \text{ Ft} * 4 \text{ (negyedévente)} = \underline{751.712,- \text{ Ft}}$
	emelkedés mértéke 357.552,- Ft
Ápoló-G. Otthon	$22 * 7.580,- \text{ Ft} = 166.760,- \text{ Ft} * 4 \text{ (negyedévente)} = 667.040,- \text{ Ft}$
	$22 * 14.456,- \text{ Ft} = 318.032,- \text{ Ft} * 4 \text{ (negyedévente)} = \underline{1.272.128,- \text{ Ft}}$
	emelkedés mértéke 605.088,- Ft

A 2023. évben ez a szolgáltatás várhatóan **962.640,- Ft** plusz költségbe fog kerülni. Természetesen ezek a számok aszerint változhatnak, hogy a szállító emeli vagy csökkenti az árat. Ezt nehéz előre megmondani.

A javaslatom ennél a szolgáltatásnál két lehetőség:

1. A pelenka teljes költségét fizesse a hozzátartozó vagy az ellátott maga.
2. A pluszban felszámolt „szolgáltatási” költséget csekken fizesse vissza az ellátott vagy a hozzátartozó a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény számlájára.

Itt szeretném tisztelettel megjegyezni, hogy az időszotthonoknál nincs még egy olyan intézmény, amely kifizetné a pelenka vagy a betét költségeit. Ebben is egyedi a sárbogárdi gyakorlat.

Kérem a tisztelt Elnök Urat, hogy előterjesztésemet a Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás következő ülésén tárgyalja meg és döntéséről értesítsen.

Melléklet:

1 db Inco-Med Kft. számla és számla részletező

Kelt: Sárbogárd, 2022.09.22.



Dienes Katalin
Intézményvezető
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény

Számla

Sorszám:
SZ/5652/ 12705 /2022

Szállító neve, címe: 49917
Inco-Med Kft.

1095 Budapest
Soroksári út 48.

Adószám: 12350687-2-43
Köz. adószám: HU12350687
Számiaszám: 10409015-50526676-54571001
Raktár: 00001 Vényes raktár
Műk/Jövedéki eng./-2069/1998
Telefon: 06-1-404-5475
E-mail: incomed@incomed.hu

Vevő neve, címe:
SÁRBOGÁRDI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY
SÁRBOGÁRD
ADY ENDRE UTCA 164.
7000
Adószám: 16700833-2-07 B00019433
Telefon: 06-25/508-188
E-mail: eszi.gondozohaz@gmail.com

Szállítási cím: 7000 SÁRBOGÁRD TOMPA M UTCA 7.

Biz. kelte
2022.09.13.

Teljesítés időpontja
2022.09.06.

Fizetés módja
Átutalás

Fizetés határideje
2022.09.28.

Besorolás Cikkszám	Megnevezés	ÁFA Deviza	Menny. ÁFA érték	Nettó egységár Nettó érték	Bruttó egységár Bruttó érték
1. 310208483	ID EXPERT SLIP EXTRA PLUS L (2694 ML)	27 %	810 darab 4 821,72	22,05 17 858,23	28,00 22 679,95
2. 310208467	ID EXPERT SLIP EXTRA PLUS M (2251 ML)	27 %	810 darab 4 821,72	22,05 17 858,23	28,00 22 679,95
3. 310209104	ID PANTS PLUS L (1653 ML)	27 %	270 darab 1 607,24	22,05 5 952,74	28,00 7 559,98
4. 310209366	ID PANTS PLUS M (1625 ML)	27 %	270 darab 1 377,64	18,90 5 102,35	24,00 6 479,99
5. 4818909099 310158654 LSFE314I-06	LILLE SUPREME LIGHT MIDI (500 ML) Extra	27 %	540 darab 1 033,23	7,09 3 826,76	9,00 4 859,99
6. 60-24 U00006175	Szolgáltatási díj	27 %	3 darab 4 398,24	5 429,92 16 289,76	6 896,00 20 688,00
7. 60-24 U00006175	Szolgáltatási díj	27 %	3 darab 3 214,49	3 968,50 11 905,51	5 040,00 15 120,00
8. 60-24 U00006175	Szolgáltatási díj	27 %	2 darab 4 145,67	7 677,17 15 354,33	9 750,00 19 500,00
9. 60-24 U00006175	Szolgáltatási díj	27 %	2 darab 1 810,49	3 352,76 6 705,51	4 258,00 8 516,00
Áru és szolgáltatás nettó értéke: (áru 50 598,32) (szolg. 50 255,12)				100 853,44	

Adókulcs	Adóalap	Adó	Összesen
27 %	100 853,42	27 230,44	128 083,86
Összesen	100 853,42	27 230,44	128 083,86
Kerekítve: egyszázhuszonnyolcezerhatszötvennégy Forint			128 084,00

Köszönjük, hogy Nálunk vásárolt !
Késedelmes fizetés esetén 20% késedelmi kamatot számítunk fel.

A számla 3 példányban készült.
A számla teljes kiegyenlítéséig az áru az eladó tulajdona!
Reklamációt az áru átvételétől számított 24 órán belül fogadunk el!

Számla Részletező

Számla szám.: SZ/5652/12705/2022

SARBUGARDI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
7000 ÉÁRDO

7000 SÁRBOGÁRD, TOMPA U.7

Név	Termék	Menny. (db)	Tér.díj/br.	SZOLG,díj
ADONAR JÓSEF	ID EXPERT SLIP EXTRA PLUS L (2694 ML)	270	7 560,00 Ft	6 896,00 Ft
MAGY FERENC	ID EXPERT SLIP EXTRA PLUS L (2694 ML)	270	7 560,00 Ft	6 896,00 Ft
KEMENH JÓSEF	ID EXPERT SLIP EXTRA PLUS L (2694 ML)	270	7 560,00 Ft	6 896,00 Ft
KEVE GABRIEL	ID EXPERT SLIP EXTRA PLUS L (2694 ML)	270	7 560,00 Ft	6 896,00 Ft
SIMON LÁSZLÓ	ID EXPERT SLIP EXTRA PLUS M (2251 ML)	270	7 560,00 Ft	5 040,00 Ft
BARBAR FERENC	ID EXPERT SLIP EXTRA PLUS M (2251 ML)	270	7 560,00 Ft	5 040,00 Ft
BARBAR JÓSEF	ID EXPERT SLIP EXTRA PLUS M (2251 ML)	270	7 560,00 Ft	5 040,00 Ft
ELIAK SANDOR	ID PANTS PLUS L (1653 ML)	270	7 560,00 Ft	5 040,00 Ft
STEINER FERENC	ID PANTS PLUS M (1625 ML)	270	7 560,00 Ft	9 750,00 Ft
LILLE JÓSEF	LILLE SUPREME LIGHT MIDI (500 ML) Extra LSFE3141-06	270	6 480,00 Ft	9 750,00 Ft
	LILLE SUPREME LIGHT MIDI (500 ML) Extra LSFE3141-06	270	2 430,00 Ft	4 258,00 Ft
Összesen:			2 430,00 Ft	4 258,00 Ft
			64 260 Ft	63 824,00 Ft