



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

**M e g h í v ó**

Sárbogárd – Hantos – Nagylók  
Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa  
**2026. június 17-én (szerda) 9<sup>00</sup> órakor**  
ülést tart, melyre meghívom

**Napirend:**

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Munkaruha és Védőruha Szabályzatának elfogadása  
Előadó: Társulási Tanács Elnöke
2. Döntés önkormányzati számlavezető váltásról  
Eladó: Társulási Tanács Elnöke
3. Bejelentések

Sárbogárd, 2026. június 15.



  
Dr. Sükösd Tamás  
Társulási Tanács Elnöke

**Társulási Tanács Elnöke**  
**7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.**

**Előterjesztés**

**A Sárbogárd – Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsának 2026. június 17-i ülésére**

**Tárgy: A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Munkaruha és Védőruha Szabályzatának elfogadása**

Dienes Katalin a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője megküldte részemre az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Munkaruha és Védőruha Szabályzatának módosítását, melyet a Társulási Tanácsnak el kell fogadnia. Az intézményvezető kérelme, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Munkaruha és Védőruha Szabályzat jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A módosítás indokai: 2025-ben a belső ellenőr elvégezte a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vonatkozásában a munka- és védőruha elszámolás vizsgálatát. Az ellenőrzési jelentés megállapításai és javaslatai alapján módosításra került az intézmény Munkaruha és Védőruha Szabályzata. Ennek kapcsán a Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő munkakörök szintén kiegészítésre kerültek.

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

**Határozati javaslat**

A Társulási Tanács megtárgyalta „A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Munkaruha és Védőruha Szabályzatának elfogadása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

I.A Társulási Tanács a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát – az előterjesztéshez mellékelte formában - jóváhagyja.

A Társulási Tanács felkéri a Társulás Elnökét és Sárbogárd Város Címzetes Főjegyzőjét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékolásáról gondoskodjanak.


II.A Társulási Tanács a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Munkaruha és Védőruha Szabályzatát – az előterjesztéshez mellékelte formában - jóváhagyja.

A Társulási Tanács felkéri a Társulás Elnökét és Sárbogárd Város Címzetes Főjegyzőjét, hogy a Munkaruha és Védőruha Szabályzat záradékolásáról gondoskodjanak.

Felelős: elnök, címzetes főjegyző

Határidő: 2026. június 30.

Sárbogárd, 2026. június 15.

  
Dr. Sükösd Tamás  
Elnök

0 25.02  
VD

# SÁRBOGÁRDI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.

Tel: 25/461-306

e-mail: eszi.sarbogard@tolna.net

Iktatószám: I/82/2026

**Tárgy:** Előterjesztés a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Munkaruha és Védőruha Szabályzatának és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

**Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás**

**Dr. Sükösd Tamás**

**Társulási Tanács Elnök**

**Sárbogárd**

**Hősök tere 2.**

**7000**

**Tisztelt Dr. Sükösd Tamás Elnök Úr!**

Mellékelten küldöm a Sárbogárd Egyesített Szociális Intézmény módosított Munkaruha és Védőruha Szabályzatát és a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Indoklás:

2025-ben a belső ellenőr elvégezte a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vonatkozásában A munka-, és védőruha elszámolás vizsgálatát. Az ellenőrzési jelentés megállapításai és javaslatai alapján módosításra került az Intézmény Munkaruha és Védőruha Szabályzata.

Ennek kapcsán a Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő munkakörök szintén kiegészítésre kerültek.

Kérem a tisztelt Elnök Urat, hogy a módosított szabályzatokat elfogadásra terjessze elő a Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás következő ülésére.

Mellékletek:

2 példány Munkaruha és Védőruha Szabályzat

2 példány Szervezeti és Működési Szabályzat

Kelt: Sárbogárd, 2026. június 08.

Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal		
Érkezett: 2026 JÜN 08.	Szám: 19/255-1/2026	
Mell.:	Előszám:	Ügyintéző: Dr. V. A.

*Dienes Katalin*

Dienes Katalin

Intézményvezető

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény



# SÁRBOGÁRD-HANTOS-NAGYLÓK SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS

## A SÁRBOGÁRDI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) és (5) bekezdésében foglaltakra – a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint kerül kiadásra:

### I. Fejezet

#### Általános rendelkezések

##### 1. Az Intézmény jogállása

1. Hivatalos megnevezés: Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban Intézmény)

2. Az Intézmény Székhelye: 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.

3. Az Intézmény Költségvetési Szerv.

4. Az Intézmény alapítója Sárbogárd Város Önkormányzata. Az alapítás dátuma: 1998.02.12. Az Alapító Okirat a jelen szabályzat 1. mellékletét képezi.

5. Az Intézmény irányító szerve: Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa

Székhelye: 7000 Sárbogárd Hősök tere 2.

6. Az Intézmény Fenntartója: Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás  
Székhelye: 7000 Sárbogárd Hősök tere 2.

7. Az Intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma: 639437

8. Az Intézmény számlavezetője: az MBH Bank Nyrt.

9. Költségvetési elszámolási számlaszáma: 50440016-10015562

10. Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 881000  
Idősek, fogyatékosok ellátása bentlakás nélkül

11. Telephelyei:

- 7000 Sárbogárd, Ady Endre út 39-41.
- 7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7.
- 7000 Sárbogárd, Tury Miklós utca 2.
- 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.
- 2435 Nagylók, Rákóczi utca 7.
- 2434 Hantos, Nagylóki út 3.

12. Az Intézményt az Intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a mindenkori intézményvezető helyettes képviseli.

Az Intézmény telephelyeit telephelyvezetők és szakmai vezetők képviselik az Intézményvezető által megnevezett feladatokra (munkaköri leírás).

## **II. Fejezet**

### **1. Az Intézmény feladatai**

A társult települések közigazgatási területén élő idős, önmaguk ellátására nem, vagy csak részben képes, de egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő ellátottak ápolása, gondozása alapszolgáltatás keretében, átmeneti, illetve tartós elhelyezésének biztosítása. Az alapellátás keretében a szociális rászorultság és a gondozási szükséglet figyelembevételével az ellátást igénylő saját otthonában történő ellátás biztosítása a gondozási szükségletnek megfelelően. A tartós elhelyezés esetén a gondozási szükségletnek megfelelően a tartós bentlakást nyújtó feltétel a négy órát meghaladó gondozási szükséglet.

1. Az alapellátást a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézményen belül az Ápoló- Gondozó Otthon, és a Család- és Gyermejjóléti Központ és Család- és Gyermejjóléti Szolgálat koordinálja. Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást, az ellátást igénybevevő lakóhelyén, illetve a Sárbogárd, Ady Endre utcai telephelyén, a Tompa Mihály utcai telephelyen, a Család- és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat Sárbogárd, József Attila utcai telephelyén biztosítja.

2. Nappali ellátás keretében idősek számára nyújt ellátást. Sárbogárd, Nagylók, Hantos közigazgatási területén: étkeztetés, házi segítségnyújtás feladatait.

3. Biztosítja a hajléktalanok nappali és átmeneti elhelyezését.

4. Az Idősek Átmeneti Otthona átmeneti elhelyezést biztosít az egészségi állapot romlása, kórházi kezelés utáni lábadozás vagy egyéb a családokban előforduló átmeneti elhelyezési, felügyeleti nehézségek kiküszöbölése számára.

5. A Család- és Gyermejjóléti Központ az alapszolgáltatási feladatokon túl, járási szinten biztosítja a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló, valamint a speciális szolgáltatásokat.

Cél a költséghatékonyabb működés biztosítása.

Az intézmény célkitűzése az ellátottak, a fenntartó és hozzátartozók elégedettsége, a felmerülő problémák megoldása.

A célok megvalósítása érdekében az intézmény biztosítja a feladatellátás folyamatát, mely protokollok alapján felépített tevékenységekből, feladatokból áll.

## **III. Fejezet**

### **Az Intézmény irányítása, vezetése**

#### **1. Intézményvezető**

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjét Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete pályázat alapján nevezi ki, menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Gyakorolja a kinevezési, munkáltatói és fegyelmi jogköröket.

3. Egyénre szabott munkaköri leírás alapján szakmai vezetők által irányítja és ellenőrzi Szervezete szakmai munkáját, a dolgozók munkarendjét és munkafegyelmét.

4. Szakmai irányítást gyakorol a szociális ellátás, a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, a gondozóház, ápoló-gondozó otthon és a hajléktalanok átmeneti szállásán, család- és gyermejjóléti szolgálatnál, valamint család- és gyermejjóléti központ ellátáson végzett tevékenységek felett. Rendszeres munkaértekezletet tart.

alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végzett tevékenységekről a helyettesítést befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban, vagy szóban) tájékoztatni köteles.

A munkakörök helyettesítési rendjét az aktuális Munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményvezetőt tartós (több napos) távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető ápolót távolléte esetén a terápiás munkatárs helyettesíti.

Az Idősek Gondozóháza telephelyvezetőjét távolléte esetén az intézményvezető ápoló helyettesíti.

A vezető gondozónőt távolléte esetén a szociális asszisztens helyettesíti.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása telephelyvezetőjét távolléte esetén az intézményvezető ápoló helyettesíti.

A Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai egységvezetőjét a megbízott esetmenedzser helyettesíti.

A további munkakörök helyettesítési rendjét az aktuális Munkaköri leírások tartalmazzák.

## IV. Fejezet

### 1. Az Intézmény belső szervezeti egységeinek feladatai

1. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7.

nappali ellátást intézményi társulási formában látja el Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény  
átmeneti elhelyezés (Idősek Gondozóháza)

2. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, Tury Miklós utca 2.

átmeneti elhelyezés (Hajléktalanok Átmeneti Szállása)

3. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, Ady Endre utca 39-41.

ápoló- gondozó otthon a tevékenységét Sárbogárd közigazgatási területén látja el  
szakápolási tevékenység  
mosoda kiegészítő tevékenység (textil, szörme mosása, tisztítása, vasalása)

4. sz. telephely: 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.

központi iroda

szociális étkeztetés

házi segítségnyújtás (Nagylók, Rákóczi út 7. sz. alatti telephellyel is működik)  
Család- és gyermekjóléti központ

Gyermekjóléti szolgálat

***Ápolást, gondozást nyújtó intézmények*** közül bentlakásos idősek otthona működik Sárbogárd városában. A tartós bentlakást nyújtó szolgáltatás az önmagukat ellátni nem vagy csak folyamatos segítséggel képes, napi négy órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személyekről gondozási egységek kialakításával gondoskodik.

***Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények:***

***Idősek gondozóháza:*** azon időskorúak valamint 18. életévüket betöltött személyek ellátásáról gondoskodunk, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból önmagukról otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

***Hajléktalanok átmeneti szállása:*** a hajléktalan személyek számára nyújt éjszakai pihenésre, krízishelyzetek elhárítására szolgáltatást, szükség szerint orvosi ellátást, mosási és tisztálkodási lehetőséget, ill. egyéni esetkezelést.

***Alapszolgáltatások:*** segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére a saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

3. Az Intézmény számítógépes rendszere biztosítja a kommunikáció és kapcsolattartás lehetőségét az Intézmény telephelyei között.

4. Az Intézmény külső kapcsolatainak körében a tájékoztatás eszközei különösen:

- Sárbogárd Város honlapja [www.sarbogard.hu](http://www.sarbogard.hu), melyen az Intézmény minden elérhetősége és információi elérhetőek. A közérdekű információk megosztása is itt történik.

- az önkormányzat hirdetőtáblái,

- a Bogárd és Vidéke hetilapban közzétett tájékoztató anyagok.

## V. Fejezet

### Az Intézmény szervezeti egységeinek személyi állománya, feladatai

#### 1. Telephelyvezető-Szakmai egység vezető

1. Elkészíti az ápolók, illetve a kisegítő személyzet havi munkaidő beosztását, meghatározza a helyettesítések rendjét, valamint szabadságot készíti és azt az intézményvezetőjének jóváhagyás céljából bemutatja.

2. Gondoskodik a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök megrendeléséről, megfelelő tárolásáról, naprakész nyilvántartásáról, havonkénti önleltározásáról. Előírásszerűen tárolja a veszélyes hulladékokat, gondoskodik azok időbeni elszállíttatásáról.

3. Ellenőrzi a steril felhasználású és gyárilag kiszerezett egyszer használatos eszközök felhasználhatóságát idejét és megteszi a szükséges intézkedéseket.

4. Felelős a közegészségügyi és járványügyi, sterilizálási szabályok betartásáért, szükség esetén intézkedést kezdeményez a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetőjénél.

5. Végzi, irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését.

6. Megszervezi a lakók és dolgozók kötelező munkavédelmi szűrővizsgálatát, szakrendelésre és kórházba juttatását.

7. Támogatja a súlyos gyógyíthatatlan betegek mentálhigiénés ellátását.

8. Részt vesz a haldokló beteg ellátásában, a hozzátartozók végtisztességre való felkészítésében.

9. Rendszeres kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, más társadalmi szervezetekkel és a gondozottak hozzátartozóival.

10. Figyelemmel kíséri a részleg dolgozóinak rendszeres képzését és továbbképzését.

11. A hatáskörébe tartozó dolgozókkal kapcsolatban gondoskodik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, szükség esetén fegyelmi eljárásra javaslatot tesz.

12. Ellátja a részleg vonatkozásában az operatív munka és tűzvédelmi feladatok betartását.

## 2. Vezető Gondozó

### 1., Házi segítségnyújtás tekintetében:

Az intézményvezető által átruházott hatáskörben elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében megállapítja azt, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét.

Amennyiben a házi segítség nyújtás során – szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten elvégzi.

Szakápolási feladatok ellátására vonatkozó igény esetén, kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében nyújtott ellátást.

Együttműködik a házi orvosi szolgálattal, körzeti nővérrel, kórházi szociális nővérrel, valamint egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel. A kijelölt házi gondozónővel előgondozást végez és kitölti az egyszerűsített előgondozási adatlapot.

Biztosítja a jogszabályokban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését.

Naponta ellenőrzi a tevékenységi naplók vezetését, azok szakszerűségét, ellenőrzi a gondozottak által aláírt gondozói óraszámok hitelességét.

Havonta lezárja és aláírásával hitelesíti a házi gondozók által vezetett, tevékenységi naplókat.

Tárgyi és fogyóeszköz utánpótlásáról gondoskodik.

Feladata a beosztott dolgozók munkarendjének, beosztásának kialakítása és a munkafeltételek biztosítása. Elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet.

Gondoskodik a gondozottak és a dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzéséről.

Feladata a szolgálat rendeltetésszerű működés biztosítása.

Javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzési lehetőségeiről.

Gondoskodik a dolgozó, munka és védőeszközök beszerzéséről, használatának betartatásáról és nyilvántartja a bevételezett és a kiadott védőruhákat.

Elvégzi a haldoklóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat, segítséget nyújt a haldokló beteg ellátásában, a hozzátartozók végtisztességre való felkészítésében.

### 2., A szociális étkeztetés biztosítása.

Gondoskodik az intézmény által ellátott összes gondozott ételmezésének megrendeléséről, időbeni be és kiszállításáról.

Vezeti az étkezők nyilvántartását, biztosítja az étkeztettek kulturált ellátását.

1-2. Az igénybe vett szolgáltatások figyelembe vételével a helyi rendeletnek megfelelően megállapítja a tárgyhavi térítési díjakat. A megadott pénztári órákban térítési díjakat vesz át.

A beszedett térítési díjakról számlát kell kiállítani, amely hárompéldányos számítógépes programmal történik, a számlát csak a ténylegesen befizetett térítési díjak esetén ad ki. A számla első példányát az ellátást igénybe vevő, a második példányát a polgármesteri hivatal gazdasági osztálya kapja, és a harmadik példányát az intézmény dokumentálja.

Gondosodik azok időbeni beszedéséről és a tárgyhónapot követő hónap 28-ig történő befizetéséről és annak feladásáról.

A befizetett térítési díjat 24 órán belül feladja a MHB Bank Sárbogárdi fiókjában a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény számlájára.

Elkészíti az éves szakmai beszámolókat, statisztikai jelentéseket.

Negyedévente jelentést ad az intézményvezető felé a térítési díj elmaradásáról, és gondoskodik a fizetési hátralékosok névsorának elkészítéséről a negyedéves gazdasági beszámolójában.

Az intézményvezető részére a megadott határidőre elkészíti az adatszolgáltatáshoz szükséges jelentéseket.

Betartja, illetve betartatja a munka és tűzvédelmi előírásokat, házi és napi rendet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve a reá vonatkozó szociális törvényeket és szabályokat ismeri.

Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.

13. Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

14. 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

#### 4. Gondozó

1. Megfigyeli a lakók egészségügyi, szociális és mentálhigiénés állapotát, az abban bekövetkező változásokat, és írásban rögzíti azokat.

2. Részt vesz az ellátottakkal a szakorvosi vagy kórházi vizsgálatokon, mint beteg kísérő. Felírhatja, és kiváltja az intézményorvos által felírásra került, fokozottan ellenőrzött szereket /kábitó, fájdalomcsillapító tapaszok/.

3. Tevékenyen részt vesz az ellátást igénylő testi és lelki gondozásában.

Részt vesz az egyénre szabott gondozási, ápolási terv elkészítésben, figyelemmel kíséri a napi étel és italfogyasztást.

Figyelemmel kíséri, és írásban rögzíti a napi üritési funkciókat, és biztosítja a személyi higiénés ellátást (mosdatás, fürdetés, pelenkázás, szájápolás, köröm és hajápolás, borotválás, valamint a felfekvések megelőzése).

Gondoskodik a lakóhelyiségek, közösségi helyiségek tisztán tartásáról, illetve tisztán tartatásáról.

Végzi részben vagy teljesen a mozgáskorlátozott személyek mobilizálását.

Felelősséggel tartozik az ellátottak előírt napi gyógyszeradagolásáért.

Biztosítja az elrendelt gyógyszerek időbeni bevételét.

4. Mentális segítséget nyújt a gyászoló hozzátartozóknak. Elvégzi a haldoklóval kapcsolatos feladatokat. Részt vesz a haldokló beteg ellátásában, a hozzátartozók végtisztességre való felkészítésében.

5. Részt vesz az egyéni és csoportos foglalkozásokon.

Ismernie kell a konfliktus kezelés módszereit (egyéni beszélgetés, békítés).

Munkáját minden esetben munka, illetve védőruhában végzi, és használja az előírt védőeszközöket. (szájmaszk, gumikesztyű, kötény, fürdetésnél használatos gumicsizma).

6. Részt vesz az előírt továbbképzéseken, betartja a munka és tűzvédelmi előírásokat, házi és napi rendet, szervezeti és működési szabályzatot, és ismeri a reá vonatkozó szociális törvényeket és szabályokat.

Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik. Az intézményen belül bármelyik telephelyre átvezényelhető.

Ezen kívül sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közzlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

7. Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

## **6. Adminisztrátor**

1. Feladata az intézmény adminisztrációs és ügyviteli feladatainak határidőben történő ellátása. A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása.

Havi és egyéb jelentések időbeni továbbítása a MÁK, Gazdasági Osztály felé.

A gépeléseket, fénymásolási teendőket, postázást végzi, ellátja a levelezési feladatokat.

Ismernie kell a Word és Excel gyakorlati alkalmazását.

2. Az intézmény fenntartásával üzemeltetésével kapcsolatos kézbesítési ügyvitel és egyéb munkálatok ellátása.

Gondoskodik a kliensek számára biztosított nyomtatványokról, azok pótlásáról.

Kapcsolatot tart a jelzőrendszerben szereplőkkel és az Intézmény telephelyeivel.

Részt vesz a napi munkamegbeszélésen.

3. Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti ügyek vitelében. Minden egyéb külön feladat, amivel az intézményvezető, szakmai egységvezető megbízza.

4. Figyelemmel kíséri az orvosi alkalmassági vizsgálatok időpontjának lejáratát, továbbképzési kötelezettségek időbeni teljesítését ütemterv készítését.

5. Felelősséggel tartozik a leltározási jegyzékben szereplő tárgyi eszközökért, megóvásukért.

6. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.

Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

7. Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közzlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

8. 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről 6. § (10) bekezdés értelmében:

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa a személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

5. Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

Ezen kívül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy dolgokat, amely munkakörével kapcsolatban jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.

6. 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről 6. § (10) bekezdés értelmében:

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa a személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

## **9. Családsegítő**

1. Gondoskodik a gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítéséről. Szociális válsághelyzetben élő várandós anyáknak a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatást ad és a támogatáshoz hozzájutást segíti. Széles körű tájékoztatást ad a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint központ igénybevételének lehetőségeiről, szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, szervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, a szakmaközi megbeszéléseket.

2. Kapcsolatot tart a civilszervezetekkel, társszervezetekkel és erről folyamatos írásbeli jelentést tesz az intézményvezetőnek, a “Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszerrel vezeti naprakészen a jogszabálynak megfelelően.

3. KENYSZI adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében az adatszolgáltatásra kijelölt személy számára a szükséges adatokat naponta biztosítja a munkaidő végén, közösségi rendezvényeket dokumentálja, kezdeményezi a családok és gyermekek összetartozását segítő programok létrehozását, együttműködik az egyesített intézmény más részlegeivel, és szakmai egységeivel, szociális segítő tevékenységet lát el a szolgálat szakmai egységében, jogszabályváltozásokat nyomon kíséri és a szükséges dokumentációk változtatásáról gondoskodik.

4. Havi rendszerességgel részt vesz az esetmegbeszéléseken, melyet a szolgálatok számára szerveznek, tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról. Koordinálja, szervezi a település területén jelzőrendszer munkáját.

5. Ezen feladatait folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében meghatározottak szerint; mindezen rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek tekinti.

3. Együttműködik a fenntartóval, egészségügyi intézményekkel, a civil szervezetekkel, más szociális intézményekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.

Elősegíti az Érdek-képviselői Fórum működését, szükség esetén haladéktalanul, más esetben legalább félévente köteles egy ülést tartani. Betartja és betartatja házirendet (mindkét területen). Ismernie kell a munkaköri leírásokat és a munkakörökhöz tartozó egyéb szabályzatokat, utasításokat, belső rendelkezéseket.

4. Tevékenyen részt vesz az intézmények belső szabályzatainak elkészítésében, a jogszabályi változásokhoz igazodó felülvizsgálatában, módosításában.

Intézkedéseket tesz a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatban, az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.

5. Részt vesz a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos,- és az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokban.

Szervezi, és részt vesz az intézmény és telephelyei tűz- és munkavédelmi ellenőrzésében.

Érdemben részt vesz az intézmény vezetői fórumainak munkájában, az intézmény irányításában.

6. Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.

Köteles az intézmény tárgyi eszközeinek, állagának megővésének betartatására.

7. Részt vesz az intézmény gazdálkodásának szabályszerűségének biztosításában, különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználására, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésére, javaslatot tesz az intézmény és telephelyei éves költségvetésére.

8. Az ellátottak számára olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtani, melynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesüljön.

Köteles éves munkatervet készíteni havi lebontásban és azt jóváhagyás végett az intézményvezetőnek bemutatni, az elvégzett munkáról negyedévente írásos beszámolót készíteni.

Elkészíti a foglalkoztatási ütemtervet.

9. Aktívan részt vesz a szakmai team munkájában, az egyéni gondozási és ápolási tervek elkészítésében, az ellátást igénybe vevőket évente legalább egyszer felülvizsgálja, a gondozási tervben megvalósultakat összegzi, szükség szerint új gondozási tervet készít

A fenti terv alapján a gondozottak korának, egészségi állapotának és igényeinek megfelelő egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez a szakmai irányító és az ápolók közreműködésével.

10. Átruházott hatáskör keretében az intézményvezető külön megbízása alapján, előgondozást végez a szakmai irányítóval az intézményekben és részt vesz a gondozási szükséglet vizsgálatában.

Biztosítja a személyes jog és érdekvédelmet az ellátottak irányában.

Biztosítja a gondozottak kapcsolatrendszerének fenntartását és elősegíti azokat. A szakmai vezető távollétében helyettesíti azt

11. Felel az ellátottak készpénz vagyonának kezeléséért az SZMSZ melléklete szerint.

Segíti és megszervezi a gondozottak igény szerinti vallás gyakorlásának feltételeit.

12. Rendezvényeket és egyéb kulturális tevékenységeket szervez az intézmény gondozottjainak és dolgozóinak, valamint biztosítja az abban való részvételt.

Odafigyel az ellátottak mentális gondozására, támogatja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait, biztosítja a személyre szabott bánásmódot.

Az intézménybe költöző új lakok esetén gondoskodik a lakcímbelentésről és szükség esetén nyugdíj átjelentésről.

### **13. Karbantartó-sofőr**

1. Elvégzi a szakképzettségének megfelelő kisebb nagyobb javításokat, karbantartásokat, beszerzi a javításhoz szükséges anyagokat az intézmény területén lenyírja a fűvet, gondozza a növényzetet.
2. Gondoskodik a javításhoz szükséges eszközök beszerzéséről. Amennyiben az észlelt hibát megjavítani nem tudja, azt azonnal jelzi az intézményvezetőnek, egyúttal előkészíti, a helyszínt a javító munka elkészítéséhez Karbantartja a kerti csapokat, kerítést, kapukat, stb.
3. Karbantartja és légteleníti a radiátorokat.
4. Téli idő esetén részt vesz a hólapátolásban. Ellenőrzi a fűtési rendszereket.
5. Rendezvények esetén segít a gondozottak szállításában és a szükséges berendezések mozgatásában.
6. Szükség esetén részt vesz az ételek házhoz szállításában és amennyiben ott rendkívüli eseményt észlel, azonnal jelenti az intézményvezetőjének vagy annak távollétében helyettesítőjének.
7. Gépkocsivezető: feladata a reá bízott gépkocsi külső és belső tisztán tartása, fertőtlenítése.
8. Gondoskodik a menetlevelek folyamatos vezetéséről. A reá bízott személygépkocsi normának megfelelő benzin fogyasztásáról. Gondoskodik az intézményvezető által a járműben észlelt hiba kijavításáról A napi menettervet minden esetben az intézményvezető előzetes hozzájárulásával végzi, melyet aláírásával az hitelesít.
9. A vezető utasítása alapján postázási feladatokat lát el. A munkaidő alatt munkahelyét csak az intézményvezető vagy annak, helyettesének engedélyével hajthatja el.
10. Ellenőrzi, a tűzoltó készülékek lejáratí idejét az SESZI intézményeiben.
11. Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni és a szolgálati, illetőleg hivatali titkot megtartani.
12. Tudomásul veszi a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat és aszerint cselekszik.

## 7. Vagyonyilatkozattétel rendje

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény szerint: vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként- javaslatételre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Ennek megfelelően vagyonyilatkozattételre kötelesek az Intézmény vezető mellett:

- az intézményvezető helyettes,
- az egyes szervezeti egységek vezetői, illetve
- a térítési díj beszedésével megbízott személyek.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat a Vagyonyilatkozat tételi szabályzat tartalmazza.

## VII. Fejezet Záró rendelkezések

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2026. szeptember 1. napján lép hatályba.

Sárbogárd, 2026. június 8



**Dienes Katalin**  
Intézményvezető



### Záradék:

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermejkölési Társulás  
..... számú határozatával jóváhagyott Sárbogárdi  
Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak  
mellékleteit.

Sárbogárd, 2026.....

**Dr. Venicz Anita**  
Címzetes főjegyző

**Dr. Sükösd Tamás**  
Társulási Tanács Elnök

Iktatószáma: 1/81/2026

## **SÁRBOGÁRDI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

### **MUNKARUHA ÉS VÉDŐRUHA SZABÁLYZAT**

Kapja:

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, 7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7.  
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, 7000 Sárbogárd, Ady Endre út 39-41.  
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, 7000 Sárbogárd, Tury Miklós utca 2.  
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, 7000 Sárbogárd, József Attila utca 14.

## MUNKARUHA, VÉDŐRUHA JUTTATÁS RENDJE

### I. Jogsabályi hivatkozás

1. 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.),
2. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
3. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
4. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.),
5. 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (továbbiakban: Munkavédelmi törvény)
6. 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (továbbiakban: Sza tv.),
7. 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről,
8. 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről,
9. 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
10. 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szoc. tv.)
11. 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: SzCsM rendelet),
12. Intézmény munka- és/vagy védőruha-juttatásról szóló szabályzata

### **Védőruha és munkaruha juttatás:**

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény a dolgozói részére a költségvetési keretéből munkaruhát, szükség esetén egyes munkakörökben védőruhát biztosíthat.

A munkaruha-védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkaruha és védőruha szabályzat melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

**A munkaruha-védőruha juttatás éves egyéni keretösszege** az intézménynél eltöltött tárgyévi munkaviszony időtartamával arányos (pl. decemberi munkaviszony kezdés esetén az éves keretösszeg 1/12-ed része adható).

A munkáltató mindenkorai rendelkezése alapján történik a munkaruházat beszerzése, az intézmény nevére és székhelyére címzett számla és pénzügyi kiegyenlítés ellenében.

### III. Általános rendelkezések

1. Próbaidő alatt az esetleg kiadásra kerülő munkaruha, védőruha juttatással kapcsolatban a munkáltatónak és a munkavállalónak egyedileg kell megállapodni. Pl. a kiadott munkaruha, védőruha értékét időarányosan a dolgozó visszatéríti.
2. A munkaruha, védőruha juttatásra jogosító munkakörököt, az egyes ruhafajtákat, a kihordás idejét jelen szabályzat 1,2 számú melléklete tartalmazza.

#### **Fogalmi meghatározások:**

**Védőruha:** egyéni védőeszköz, amely a munkavégzés során a munkavállaló egészségét, testi épségét veszélyeztető fizikai, kémiai, illetve biológiai károsító hatások ellen nyújt védelmet. Szabványok és normák által meghatározott védelmi képességgel rendelkezik.

**Munkaruha:** a tevékenységből adódó fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja a munkavállaló saját ruházatát, vagy helyettesíti azt.

**Kihordási idő:** A védőruházatnak van kihordási ideje, mely a lejárat után a munkavállaló tulajdonába kerül. A munkaruha, ha elhasználódik pótolni, kell. **Lejárati idő kezdete:** a vásárlástól érvényes

**Vásárlásra fordítható összeg:** a fenntartó képviselője határozza meg

**Kiadható mennyiség:** a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője által engedélyezett megvásárolható ruházat mennyisége.

### IV. Igénybevétel módja

1. A Munkáltató vezetője jelen szabályzattal meghatározza a ruházat típusát, mennyiségét, illetve a fordítható összeget.

### V. Egyéb rendelkezések

1.1. Ha az alkalmazott jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni vagy tisztán leadni a munkáltatónak. Ezen összeg a vásárlást korábban engedélyező szervezeti egység működési keretére kerül átvezetésre.

1.2. Nyugdíjba vonuló közalkalmazott esetében a szervezet vezetője engedélyezheti, hogy az esetleg fennmaradó munkaruha tartozás elengedésre kerüljön.

2. A személyre szólóan kiadott ruházati cikk/ek tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a kedvezményezett saját költségén köteles gondoskodni.

3. Ha a védőruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását a szervezeti egység vezetője engedélyezheti. Amennyiben viszont az alkalmazottnak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munkaruhat, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

A fent nevezett munkakörökben a láthatósági mellényt, nitril kesztyűt, szájmascot, egyszerű használatos kötényt, háztartási gumikesztyűt, fityulát, sapkát, esőköpenyt az intézmény folyamatosan biztosítja.

A 3/2002. (VIII.30.) ESZCSM rendelet „a képernyő előtt munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.3.) EÜM. rendelet módosításáról”.

### ***Nyilvántartás:***

A pótlásra váró munka és védőruhák értékét minden évben a nyilvántartás alapján, amelyet a részlegvezetők, illetve a szakmai egységvezető köteles vezetni, az éves költségvetésbe meg kell tervezni. A munka és védőruhák elhasználódásakor a nyilvántartásból ki kell vezetni, teljes elhasználódás esetén selejtezni kell. A dolgozó jogviszonyának megszüntetése esetén az intézményvezető által meghatározott módon selejtezésre vagy esetlegesen a ruha állapotától függően tovább használatra kell átadni a részlegvezető, illetve a szakmai egységvezetőnek.

A munkáltató által vezetett névre szóló ***Munkaruha/Védőruha juttatás nyilvántartó lapja leírása tartalmazza***. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a KJT egyéb rendelkezései irányadóak.

### **Jogosult:**

Kinevezéssel egy időben jogosult a dolgozó a védőruha, illetve munkaruha használatára a munkaviszony megszűnéséig.

### **Juttatás módja:**

A már kinevezett dolgozók részére az intézményvezető engedélyezi a védőruha és munkaruha egyéni megvásárlását.

**1. számú melléklet Védőruha/vagy Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök:**

Sorszám	Munkakör megnevezése	Védőruha megnevezése	Kihordási idő	Összeg/Ft
1.	Szakmai egység vezető	1 db fehér köpeny 3 db póló 1 pár csúszásgátló talpú cipő 1 db szoknya vagy nadrág 1 db blúz	nincs, ha elhasználódik, pótolni kell.	9.000.- 18.000.- 18.000.- 9.000.- 9.000.-
2.	Szakápoló, Ápoló, Gondozó	5 db fehér köpeny vagy/ 5 db fehér póló, 5 db fehér nadrág 1 pár csúszásgátló talpú cipő 1 pár gumicsizma	nincs, ha elhasználódik, pótolni kell.	45.000.-  18.000.- 5.400.-
3.	Mosónő	1 db köpeny 2 db póló 1 db nadrág 1 pár csúszásgátló talpú cipő 1 pár gumicsizma Zárt szemüveg	nincs, ha elhasználódik, pótolni kell.	9.000.- 9.000.- 9.000.- 18.000.- 5.400.- 3.600.-
4.	Karbantartó, Gépkocsivezető	1 db fehér és 1 db színes köpeny 2 db póló 1 db nadrág 1 pár biztonsági védő bakancs 1 pár gumicsizma	nincs, ha elhasználódik, pótolni kell.	18.000.- 9.000.- 9.000.- 18.000.- 5.400.-
5.	Kisegítő	1 db köpeny 2 db póló 1db nadrág 1 pár csúszásgátló talpú cipő	nincs, ha elhasználódik, pótolni kell.	9.000.- 9.000.- 9.000.- 18.000.-
Sorszám	Munkakör megnevezése	Munkaruha megnevezése	Kihordási idő	Összeg/Ft
1.	Intézményvezető Telephelyvezető Terápiás munkatárs Adminisztrátor	1 db fehér köpeny 2 db póló 1 pár csúszásgátló talpú cipő 2 db szoknya vagy nadrág 1 db blúz	3 év 1 év 1 év 1 év 1 év	9.000.- 9.000.- 18.000.- 18.000.- 9.000.-
2.	Szociális asszisztens Segítő	1 db fehér köpeny 2 db póló 1db nadrág 1 pár csúszásgátló talpú cipő	3 év 1év 1 év 1 év	9.000.- 9.000.- 9.000.- 18.000.-
3.	Vezető gondozónő gondozó	1 db esőköpeny 1 pár gumicsizma 1 db kabát 1 pár csúszásgátló talpú cipő 1 db fehér köpeny 2 db póló 1 db nadrág	1 év 1 év 3 év 1 év 3 év 1 év 1 év	2.000.- 5.400.- 9.000.- 18.000.- 9.000.- 9.000.- 9.000.-

### 3. számú melléklet Munka- és védőruha átvételi elismervény

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézménynél jogviszonyban álló, .....  
..... munkakörben dolgozó, .....  
a mai napon átvettem az alábbi munka- és védőruhákat.

felsorolás és méret	db szám	bruttó ár

.....  
átvevő

Amennyiben a munka- és védőruházat kihordási idejének lejártá előtt megszűnik a munkaviszonya, akkor a munka- és védőruha juttatás időarányos részét a munkaviszony megszüntetése előtt vissza kell fizetnie. A kihordási idő (1., 2. számú mellékletben feltüntetve) a munka- és védőruha-juttatás kiadási időpontjától kezdődik.

.....  
átadó

Dátum:

**A Munkaruha és Védőruha Szabályzatban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek tartom.**

- 1.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 2.Dátum:.....Munkavállaló aláírása:.....
- 3.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 4.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 5.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 6.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 7.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 8.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 9.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 10.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 11.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 12.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 13.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 14.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 15.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 16.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 17.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 18.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 19.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 20.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 21.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 22.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 23.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 24.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 25.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

**A Munkaruha és Védőruha Szabályzatban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek tartom.**

- 51.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 52.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 53.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 54.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 55.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 56.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 57.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 58.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 59.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 60.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 61.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 62.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 63.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 64.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 65.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 66.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 67.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 68.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 69.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 70.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 71.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 72.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 73.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....
- 74.Dátum:..... Munkavállaló aláírása:.....

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

**E L Ő T E R J E S Z T É S**

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás  
2026. június 17-i testületi ülésre

Tárgy: Döntés önkormányzati számlavezető váltásról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. § (1), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 145. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat fizetési számláját választás alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti. Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv fizetési számláját az irányító szerv által választott számlavezető vezeti.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 111. § 1) pontja alapján a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti pénzforgalmi szolgáltatás igénybevételére nem kell e közbeszerzési törvényt alkalmazni, amennyiben az nem éri el az uniós értékhatárt. Az önkormányzat és intézményei által fizetett banki költségek nem haladják meg ezt az összeget, így, a számlavezetési szerződés a képviselő-testület döntése alapján közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül is megkötődhet.

Sárbogárd Város Önkormányzata 2000. január 4-én kötötte meg a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt-vel Pénzforgalmi Keretszerződését Sárbogárd Város Önkormányzatának pénzforgalmi számláinak vezetéséről, mely 2025. május 15-én módosításra került.

2026. május 12-én Sárbogárd Város Polgármestere megbeszélést folytatott az OPT Bank képviselőivel, mely után az OTP Banktól indikatív ajánlatot kapott Sárbogárd Város Önkormányzata számlavezetésre, mely tartalmazza a Sárbogárd- Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás számlavezetését is. Az ajánlatban két opció szerepel (I. és II.). Az indikatív ajánlat II. része, mely az Átalánydíj- Számlavezetési és pénzforgalmi szolgáltatásokra tartalmaz ajánlatot jóval kedvezőbb a jelenlegi – szintén átalánydíjas – Keretszerződésben meghatározott díjaktól, így az a társulás vonatkozásában költségmegtakarítással jár.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni.

**Határozati javaslat:**

Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás megtárgyalta a „Döntés önkormányzati számlavezető váltásról” tárgyú előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

A képviselő-testület az OTP Bank Nyrt. II. – Átalánydíj – Számlavezetési és pénzforgalmi szolgáltatásokra -önkormányzati számlavezetésre vonatkozó ajánlatát elfogadja.

1. A Társulás felhatalmazza a polgármestert úgyis mint a társulás elnökét, hogy az OTP Bank Nyrt képviselőjét a döntésről értesítse, az elnököt, hogy a szerződést aláírja.

Felelős: polgármester, elnök  
Határidő: 2026. június 30.

2. A Társulás felkéri az elnököt és a címzetes főjegyzőt, hogy a számlaszám változással járó intézkedésekről gondoskodni szíveskedjenek.

Felelős: elnök, címzetes főjegyző  
Határidő: 2026. június 30., folyamatos

Sárbogárd, 2026. június 11.



Dr. Sükösd Tamás  
elnök