

Az intézménybe történő határozott és határozatlan idejű közalkalmazotti álláshely betöltésére a Kjt. előírásainak megfelelően, „F-J” besorolású munkakörök betöltésére nyilvános pályázatot kell kiírni.

A pályázati feltételek között meg kell jelölni a munkakör betöltéséhez szükséges végzettség igazolását, a büntetlen előélet szükségességét, és a pályázat betöltéséhez szükséges szakmai önéletrajz benyújtásának a kötelezettségét. A pályázatok elbírálásában résztvevő bizottság tagjai: az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettes vagy a telephely vezetője, és az adott munkaköri csoport vezetője.

Az intézmény a munkavállalóval alkalmazásakor három hónapos próbaidő kikötésével határozatlan- vagy határozott idejű kinevezést köt, annak elfogadásával (aláírásával) közalkalmazotti jogviszony jön létre. Határozott idejű kinevezés helyettesítés céljából, vagy meghatározott munka elvégzésére köthető.

A kinevezés okmányának tartalmaznia kell:

- a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot,
- illetményét,
- munkakörét,
- munkavégzés helyét.

A közalkalmazottat a kinevezési okmány aláírásával egyidejűleg tájékoztatni kell:

- az igénybe vehető fizetett szabadság mértékéről, a szabadság igénybevételenek módjáról, a szabadságos ütemterv elkészítésének határidejéről,
- a közvetlen munkahelyi vezető személyéről,
- a fegyelmi jogkör gyakorlójának személyéről,
- a reá vonatkozó irányadó munkarendről.

Az intézmény feladatainak ellátására – a fenntartó hozzájárulásával – megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Részükre a díj kifizetése csak igazolt teljesítést követően kerülhet sor.

6. 5. 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók és az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

- az alkalmazottak és az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

- A munkavállaló a munkáltató utasításainak, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, a szakmai szabályoknak és szokásoknak megfelelően az intézményi érdek figyelembevételével látja el munkáját.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondoskodással végezni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakma szabályainak megfelelően köteles végezni.
- A munkáltató tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén: munkatársi, főmunkatársi, tanácsosi és főtanácsosi címet adományozhat a Kjt. rendelkezései szerint.

A közalkalmazottak minősítésének kötelező eseteit, lehetséges eredményeit és részletes szabályait a Kjt. 40. §-a tartalmazza. A munkáltató e törvényben meghatározottak szerint jár el a közalkalmazottak minősítésében.

6. 5. 3. Munkaidő, pihenőidő, szabadság és helyettesítés rendje

A munkarendet a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg. A hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidőt) tartalmazza az alábbiak szerint alakul.

Székhely:

- Hétfőtől – csütörtökig: 7:30 – 16:00 óráig, pénteken: 7:30 – 13:30 óráig, szombat – vasárnap pihenőnap:
 - igazgató (intézményvezető)
 - igazgatóhelyettes /vezető ápoló
 - gazdasági-koordinátor
 - vezető szakápoló
 - mentálhigiénés csoport
 - foglalkoztatási csoport
 - pénzügyi csoport
 - gyógyszerértési asszisztens
 - osztályvezető ápolók, gondozók
 - karbantartó-fűtő,
 - általános munkarendben foglalkoztatott gépkocsivezetők

Az egységek, részlegek, csoportok részletes munkarendjét az intézmény igazgatója a helyi adottságok figyelembevételével készíti el.

Az egyéb munkakörök hivatalos munkarendje:

- Hétfőtől – péntekig 7:00 órától – 15:00 óráig, szombat – vasárnap pihenőnap:
 - ételmezésvezető, ételmezési ügyintéző, raktáros

- karbantartó
- Hétfőtől – péntekig váltva 6:00 – 14:00, 7:00 – 15:00 illetve, 8:00 – 16:00 óráig, szombat – vasárnap pihenőnap:
- mosodai dolgozók
- Hétfőtől – péntekig 5:00 órától – 13:00 óráig, szombat – vasárnap pihenőnap:
- irodán takarító

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint (folytonos munkarendben dolgoznak) dolgoznak:

- | | | |
|-----------------------------|-----------|---|
| – ételmezési csoport | folytonos | 5:30 – 13:30 óráig
10:30 – 18:30 óráig |
| | pihenőnap | változó |
| – ápolók, gondozók, segítők | folytonos | 7:00 – 19:00 óráig
19:00 – 7:00 óráig |
| | pihenőnap | változó |
| – takarító | folytonos | 7:00 – 15:00 óráig |
| | pihenőnap | változó |

Telephely:

- Hétfőtől – csütörtökig: 7:30 – 16:00 óráig, pénteken: 7:30 – 13:30 óráig, szombat – vasárnap pihenőnap:
- Alapszolgáltatási koordinátor
- Adminisztrátor
- Asszisztens (étkeztetés)
- Hétfőtől-péntekig: 7:00 – 15:00 óráig, szombat-vasárnap pihenőnap:
- Gondozási egységvezető
- Lakhatási és közszolgáltatási koordinátor
- Foglalkoztatási koordinátor
- Alapszolgáltatási csoport (csak a külső igénybevevőknek szolgáltató dolgozók)
- Műszaki kisegítő csoport
- Foglalkoztatási csoport
- Hétfőtől-péntekig: 8:00 – 16:00 óráig, szombat-vasárnap pihenőnap:
- Telephelyvezető
- TL- szakmai vezető
- Mentálhigiénés csoport
- Üzemeltetési koordinátor
- Hétfő, szerda, péntek: 8:00-16:00 óráig; kedd, csütörtök 10:00 – 18:00 óráig, szombat-vasárnap pihenőnap
- Rehabilitációs lakóotthon gondozói

- Folytonos: 7:00 – 19:00 óráig, 19:00 – 7:00 óráig, pihenő változó
 - Ápolási-gondozási csoport
 - Alapszolgáltatási csoport (TL-ház lakóinak szolgáltató dolgozók)
- Folytonos: 6:00 – 14:00 óráig, 10:30 – 18:30 óráig, pihenő változó
 - Élelmezési csoport
- Egyenlőtlen munkaidő beosztásban, pihenő változó
 - Támogatott lakhatási csoport

A munkarendváltozást – indokolt esetben – egyéni kérés alapján az igazgató engedélyezi, vagy rendeli el. A munkarendváltozást a munkaköri leírásban minden esetben rögzíteni kell.

A túlmunka elrendelésére az igazgató jogosult.

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. Szabadságos tervek leadásának határideje tárgyév február 28. Igénybevétele – a rendkívüli eseteket kivéve – tárgyév december 31.

Az éves rendes szabadság mértéke a Kjt-ben szabályozott módon illeti meg a munkavállalót. Az éves szabadságot úgy kell biztosítani, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérje, egybefüggően kerüljön kiadásra.

A közalkalmazottat az „A”, „B”, „C” és „D” fizetési osztályban évi húsz munkanap, az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban évi huszonegy munkanap, alapszabadság illeti meg. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat c címen pótszabadság nem illeti meg. A magasabb vezető megbízású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető megbízásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

Helyettesítés: Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítjük.

6. 5. 4. Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

6. 5. 5. Személyi juttatások

1.) Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig, a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatósága - mint illetményszámfejtő hely - által elkészített illetményszámfejtés alapján, lakossági folyószámlára történő banki átutalással kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében szociális-ágazati pótlékra jogosult.

2.) Vezetői pótlék

A megbízott magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 250 %-a.
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100 %-a.

3.) Címpótlék

Tartósan magas színvonalú, kiemelkedő teljesítmény esetén a közalkalmazott számára a Kjt. 71. §-a alapján a főtanácsosi, a főmunkatársi, a tanácsosi, valamint a munkatársi címpótlék adományozható. Az adományozásról a csoportvezető javaslata alapján az igazgató dönt.

A pótlék mértéke:

- a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100 %-a,
- a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75 %-a,
- tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50 %-a,
- munkatársi cím esetén a pótlékalap 25 %-a.

Vezetői- és címpótlék egy azon dolgozónak egy időben nem adható.

4.) Nem rendszeres személyi juttatások (jutalom)

A nem rendszeres személyi juttatások között lehet megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8 %-a.

A személyi juttatások előirányzatának az előirányzat-maradványa év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány (előirányzat-maradvány) jóváhagyását követően felhasználható jutalom kifizetésére.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet.

E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

6. 5. 6. Egyéb juttatások

1.) Továbbképzés

Az intézmény a költségvetési lehetőségeinek függvényében támogatja a dolgozókat a tanulásban, továbbképzésben, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, vagy a választott képzés beleilleszthető a kötelező, szociális továbbképzési kötelezettség teljesítésének feltételei közé.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban bejelenteni továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

A továbbképzésben résztvevő dolgozóval tanulmányi szerződést lehet kötni, amely esetben:

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A képzési év tanrendjének ismeretében a továbbtanuló dolgozó haladéktalanul köteles leadni a konzultációs és vizsgaidőpontokat a szervezeti egység vezetőjének.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket egyedi elbírálás alapján részben vagy egészben a tanulmányi szerződésben foglaltaknak megfelelően, az oda-vissza út költségét a konzultációs napokra és a vizsga napokra a tanulmányi szerződésben foglaltaknak megfelelően téríti.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el a szigorú számadásos nyomtatványként nyilvántartott kiküldetési rendelvénnyel az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

2.) Közlekedési költségterítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az intézményvezető részére írásban azonnal be kell jelenteni.

3.) Védőruha, védőeszközök juttatása

Egyéni védőruha, védőeszközök biztosításának rendjét külön szabályzat „A munkaruha juttatásának szabályzata” tartalmazza.

4.) Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni az intézmény hatályos Élelmezési szabályzata alapján.

Amennyiben a költségvetési előirányzat fedezetet nyújt, és a kifizetés nem okoz költségvetési hiányt, a munkáltató étkezési utalványt biztosíthat – az étkezőhelyi vendéglátás címén – a közalkalmazottai számára.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a GYES időtartamára,
- a GYED időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a betegszabadság és a táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a ledolgozott munkanapok arányában a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

5.) Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint alakítjuk ki. Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban rögzítjük, melyet évente felülvizsgálunk.

6. 5. 7. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozásért a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Gondatlan károkozásért a közalkalmazott négyhavi illetménye erejéig felel, amennyiben:

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott a figyelmét felhívta.

1.) Szándékos károkozás

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. Szándékosan okozza a kárt a közalkalmazott, ha magatartásának a következményeit előre látja, és annak bekövetkezését kívánja (közvetlen szándék) vagy ha abba belenyugszik (eshetőleges szándék).

2.) Megőrzési felelősség

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A pénztárost, a raktárkezelőket (pénzkezelőt vagy értékkezelőt) e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír, árukészlet és egyéb értéktárgyak tekintetében.

3.) Leltárhiányért való felelősség

Leltárhiányért csak az a közalkalmazott felel, akivel a munkáltató írásban leltárfelelősséggel megállapodást kötött. Ez esetben a közalkalmazott vétkessége tekintet nélkül felelősséggel tartozik. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. Ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli, akkor csoportos leltárfelelősségi megállapodást kell kötni.

A munkáltató a leltározási szabályzatban határozza meg:

- a leltárhiány meghatározásának szabályait,
- a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket,
- a leltári készlet átadásának és átvételének szabályát,
- azon munkaköröket, melyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen, együttesen okozták egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A leltárhiányért való felelősség nem vonatkozik az alleltár-kezelőkre, az alleltár-kezelő csak a gondatlan károkozás szabályai szerint vonható felelősségre. A kártérítési eljárást a Mt., és a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint kell megindítani és lefolytatni.

4.) Anyagi-tulajdonosi felelősség

A munkáltató tulajdonosi gondossággal felelős az intézményi tulajdont képező és bérelt berendezési tárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért. A munkavállalók a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű használati értékeket csak az igazgató és a gazdasági-koordinátor együttes engedélyezésével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

6. 6. Cégszerű aláírás – első és másodhelyi cégszerű aláírási jog

Az intézmény képviseletében elsősorban az igazgató jogosult minden kimenő levél és irat aláírására. Cégszerű aláírási joggal csak azok a munkavállalók jogosultak, akiket az igazgató megbíz. Kötelezettségvállalásra az igazgató, és az igazgatóhelyettesek jogosultak, ellenjegyzés mellett.

Ellenjegyzési jogkört a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Vármegyei Kirendeltségének gazdasági vezetője gyakorolja.

Első aláírási joggal elsőként az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes jogosult. Második aláíró a gazdasági koordinátor, távollétében a pénzügyi csoportvezető, illetve a mindenkor érvényes aláírási címpéldányon szereplő és ezzel megbízott dolgozó.

Az aláírási jog megszűnik, ha az igazgató írásban visszavonja. Megszűnik az aláírási jog akkor is, ha az aláírási joggal felruházott dolgozónak az intézménnyel kapcsolatosan fennálló közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.

Az intézménynek bankszámla fölötti rendelkezési joga van. A bankszámla feletti rendelkezési jogot az intézmény igazgatója (az általa kijelölt dolgozók) és a gazdasági szervezet általa kijelölt személyek gyakorolják, a Magyar Államkincstár által igazolt érvényes bejelentő lap alapján.

6. 6. 1. Utalványozási jogkörök

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezni. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók.

Az intézmény működése során utalványozási jogkörrel az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes vagy a vezető szakápoló rendelkezik.

6. 6. 2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- az igazgató/intézményvezető
- az igazgató által arra feljogosított személy.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az anyagkönyvelő a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról és cseréjéről az igazgató, évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény gazdasági-koordinátora gondoskodik.

6. 7. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény előírásainak megfelelően:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során (3. § (1) b)),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során (3. § (1) c)),
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében (3. § (1) c)),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során (3. § (1) d)),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során (3. § (1) e))

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékességét a tv. 5. §-a szabályozza.

Fenti értelmezés szerint az integrált intézményben vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége van az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek, a telephelyvezetőnek, a vezető szakápolónak és a gazdasági-koordinátornak.

7. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény Igazgatója – mint magasabb vezető – felelt a munkáltatói jogot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja.

Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgató gyakorolja.

8. Az intézmény gazdálkodása

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

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi – gazdasági feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Vármegyei Kirendeltség általi közvetlen irányítással, valamint szoros együttműködésével látja el.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg:

- Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az Emberi Erőforrások Minisztériuma, mint alapító és felügyeleti szerv hagyott jóvá.
- Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

9. A vezetői munkát segítő fórumok

1.) Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az intézmény igazgatójának tanácsadó szerveként működik. Az értekezletet az intézményvezető – a telephely tekintetében a telephelyvezető – vezeti, és hívja össze szükség szerint, de legalább évi 2 alkalommal.

A vezetők véleményezik és értékelik:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény éves munkatervét, értékeli annak teljesítését,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési, továbbképzési tervet,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató vagy a tagjai a vezetői értekezlet elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes/vezető ápoló

- vezető szakápoló
- gazdasági koordinátor
- részleg- és csoportvezetők,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Telephelyen a vezetői értekezlet tagjai:

- intézményvezető
- mb. telephelyvezető/TL szakmai vezető
- telephelyvezető helyettes/ alapszolgáltatási koordinátor
- gondozási egységvezető
- lakhatási és közszolgáltatási-, foglalkoztatási koordinátorok,
- székhely gazdasági koordinátora
- székhely élelmezésvezetője, élelmezési ügyintéző
- üzemeltetési koordinátor
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A vezetői értekezletről emlékeztető készül feljegyzés formájában. Iktatása, megőrzése szükséges.

2.) Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

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

Az értekezletet a csoportvezető vezeti. Csoportértekezletet szükség szerint, de legalább félévente össze kell hívni. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, valamint az intézmény igazgatóját, igazgatóhelyettesét – a telephely tekintetében a telephelyvezetőt.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell írni, melyet a csoportvezető és egy csoporttag ír alá, és három munkanapon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának, egy példányt az irattárba kell elhelyezni.

3.) Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal osszdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, valamint az intézmény fenntartó - szakmai felügyeletét ellátó szerv képviselőjét.

Az igazgató az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézményben eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. Az igazgató az értekezleten feltett kérdésekre elsősorban szóban válaszol, azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban teljesíti.

4.) Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottakat képviseli, a dolgozók képviseleti jogát testesíti meg. Az intézmény szervezeti-működési rendszerében önálló tényező. Működéséhez az 1992. évi XXXIII. tv. adja meg a jogi garanciát. A Közalkalmazotti Tanács működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg. A Közalkalmazotti Tanács működéséhez elengedhetetlenül szükséges kiadásokat, technikai költségeket az intézmény biztosítja, melyről az intézmény igazgatója és a Tanács elnöke közösen állapodnak meg.

A Közalkalmazotti Tanácsot a Kjt. 16.§.-ban meghatározott:

a) együttdöntési jog illeti meg a:

- pénzeszközök felhasználása, illetve
- az ingatlanok hasznosítása tekintetében

b) véleményezési jog illeti meg a munkáltató döntése előtt:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetéről,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetéről,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetéről,
- a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekről,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekről,
- munkáltató munkarendjének kialakításáról és az éves szabadságolási tervről,
- a munkáltatónak minden, a közalkalmazottak érdekeit érintő belső szabályzatát véleményeztetni kell a Közalkalmazotti Tanáccsal.

c) félévente tájékoztatási jog illeti meg a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg, illetve szükség esetén módosítja a Közalkalmazotti Szabályzatot.

5.) Lakógyűlés

Lakógyűlést az intézményi jogviszonyban álló személyek és hozzátartozóik, törvényes képviselőik részére hívja össze az intézmény vezetője. A lakógyűlés időpontjáról az intézmény faliújságján elhelyezett „Tájékoztatás” informálja a lakóközösséget és az érintetteket. A lakógyűlés időpontjáról szóló tájékoztató 7 nappal korábban kifüggesztésre kerül a faliújságon.

A lakógyűlésre meghívásra kerül a fenntartó képviselője és az ellátottjogi képviselő. Az ellátottak fizikai és pszichés állapotára tekintettel a lakógyűlés ápolási egységenként is összehívható.

Évente egy alkalommal, lakógyűlésen, az intézmény vezetője tájékoztatja a lakókat az intézmény gazdálkodásáról, mely tartalmazza a működési költségek összesítését, az intézményi térítési díj napi összegét, az egy ellátottra jutó önköltség összegét.

A lakógyűlés tartalma az intézményben élő ellátottakat érintő megfelelő témakörök, események, az intézmény által nyújtott szolgáltatások minőségének a megbeszélése az éves szakmai munkaterv alapján.

Lakógyűlések alkalmával az igazgató tájékoztatja a lakógyűlés résztvevőit az intézmény működését befolyásoló jogszabályi környezet változásairól.

A lakógyűlésen megtárgyalásra kerülő napirendi pontokat az Érdekképviselési Fórum javaslata, az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján, az igazgató határozza meg.

Lakógyűlés gyakorisága szükség szerint, de legalább évente egyszer megvalósul.

A lakógyűlés megtartását s azon elhangzottakat (a lakó felvetései) jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amennyiben mód van az azonnali válaszadásra, úgy azt azonnal meg kell tenni, amennyiben nincs rá mód, akkor 8 napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan kell választ adni.

6.) *Érdekképviselési fórum*

Az Érdekképviselési Fórum az intézményi jogviszonyban álló és ellátásra jogosult személyek jogainak, érdekeinek érvényesülését, védelmét szolgáló legfőbb szervezet. Érdekképviselési fórum tagjait (házi rend szerint) lakógyűlésen, a jelenlévők többségének véleménye alapján kell megválasztani.

Az Érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, intézkedést kezdeményez az igazgató, az ellátott jogi képviselő és az intézményt fenntartó felé.

Működésének részletes szabályait a „Házi rend” melléklete tartalmazza. Az Érdekképviselési Fórum működési feltételeit az intézmény igazgatója köteles biztosítani, vezetőjét a tagok választják.

Az Érdekképviselési Fórum üléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni. Érdekképviselési Fórum működik a székhelyen és a telephelyeken.

10. Csatolandó mellékletek

1. sz. melléklet – Szervezeti ábra
2. sz. melléklet – Az intézmény munkakörei
3. sz. melléklet – Az intézmény működését meghatározó szabályzatok
4. sz. melléklet – Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

11. Záró rendelkezés

A Szervezeti Működési Szabályzat a kiegészítő szabályzatokkal együtt érvényes.

A Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény minden dolgozója köteles betartani és alkalmazni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a 2023. március 9. napján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Vármegyei Kirendeltség Igazgatója által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásra kerül.

Füzesabony, 2023. november 9.


Tatai Edina
Aranyhíd Integrált Szociális Intézmény
Heves Vármegye
intézményvezető



A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B.§ (1) bekezdés c) pontja alapján jóváhagyom.

Eger, 2023. november13.....


Sinka Zsolt
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Heves Vármegyei Kirendeltség
igazgató



Az integrált intézmény munkakörei

Vezetője: igazgató (intézményvezető)

Székhely - Pszichiátriai és Szenvedélybeteg ellátás

I. Szakmai részleg munkakörei

Vezetője: Igazgatóhelyettes – Vezető ápoló

1. Ápolási-gondozási csoport
vezető szakápoló
osztályvezető ápoló
ápoló, gondozó
segítő (végzettség nélküli gondozó)
2. Egészségügyi csoport
gyógyszertári asszisztens
3. Mentálhigiénés csoport
mentálhigiénés csoportvezető
terápiás munkatárs
foglalkoztatás szervező
szociális munkatárs
4. Foglalkoztatási csoport
segítő-munkavezető
segítő

II. Gazdasági és üzemeltetési részleg munkakörei

Vezetője: Gazdasági koordinátor

1. Titkárság – Munkaügy
adminisztrátor
humán erőgazdálkodási ügyintéző
2. Pénzügyi csoport
pénzügyi csoportvezető
pénzügyi ügyintéző
számveteli ügyintéző
gazdasági ügyintéző
anyagkönyvelő
egyéb ügyintéző
3. Műszaki csoport
karbantartó
gépkocsivezető
4. Élelmezési csoport
élelmezésvezető
élelmezési ügyintéző
raktáros
szakács
konyhai kisegítő

5. Higiénés csoport
higiénés csoportvezető
mosodai dolgozó
takarító

Telephelyek – Fogyatékkal élők és időskorúak tartós bentlakásos ellátása

Vezetője: Telephelyvezető

I. Szakmai részleg munkakörei

1. Alapszolgáltatási csoport
asszisztens
terápiás munkatárs /TL szakmai vezető
terápiás munkatárs / alapszolgáltatási koordinátor
terápiás munkatárs / foglalkoztatási koordinátor
ápoló/ lakhatási és közszolgáltatási koordinátor
terápiás munkatárs
ápoló
gondozó
segítő
2. Támogatott lakhatási csoport
esetfelelős
3. Ápolási-gondozási csoport
gondozási egységvezető
ápoló
gondozó
segítő
4. Mentálhigiénés csoport
fejlesztő pedagógus
szociális munkatárs
foglalkoztatás szervező
5. Foglalkoztatási csoport
segítő

II. Üzemeltetési részleg munkakörei

- üzemeltetési koordinátor
anyagkönyvelő – raktáros
adminisztrátor
1. Műszaki, kisegítő csoport
karbantartó
gépkocsivezető
mosodai dolgozó
takarító
 2. Élelmezési csoport
szakács
konyhai kisegítő

RÉSZLEGEK	Engedélyezett létszám (fő)
Szakmai	170
Gazdasági, technikai	60
Összesen:	230

SZERVEZETI EGYSÉGEK	Szakmai létszám (fő)
Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona	97
Étkeztetés	1
Házi segítségnyújtás	20
Támogató Szolgáltatás	9
Nappali ellátás	8
Támogatott lakhatás	5
Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	11
Rehabilitációs célú lakóotthonok	3
Ápoló-gondozó lakóotthon	5
Fejlesztő foglalkoztatás	11
Összesen:	170

CSOPORTOK	Létszám (fő)
Igazgató	1
Pszichiátriai és szenvedélybeteg ellátás szakmai részlegének csoportjai	Vezetője igazgatóhelyettes/ vezető ápoló
Ápolási-gondozási	1
Mentálhigiénés	85
Foglalkoztatási	9
Egészségügyi	5
Összesen:	1
Gazdasági és Üzemeltetési részleg csoportjai	Vezetője gazdasági koordinátor
Titkárság - Munkaügy	1
Élelmezési	3
Pénzügyi	15
Műszaki	8
Higiénés	4
Összesen:	13
Fogyatékos ellátás szakmai részlegének csoportjai	Vezetője igazgatóhelyettes/ telephelyvezető
Alapszolgáltatási	1
Támogatott lakhatási	38
Ápolási-gondozási	5
Mentálhigiénés	16
Foglalkoztatási	3
Összesen:	6
Üzemeltetési csoport	3
Műszaki, kisegítő	6
Élelmezési	7
Összesen:	16
Mindösszesen:	230

Az intézmény működését meghatározó szabályzatok

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján:

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

Adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzat

Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata

Iratkezelési szabályzat

Gazdálkodási szabályzatok

Anyag,- és eszközgazdálkodásról szóló szabályzat

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Pénzkezelés rendjéről szabályzat

Számviteli politika

Számlarend

Vagyonvédelmi szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok

Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Egyéb szabályzatok (Áht. alapján)

Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat

Beszerzések rendjéről szóló szabályzat

Bizonylati rendről szóló szabályzat

Elektronikus aláírási, elektronikus bélyegzési és elektronikus tanúsítványkezelési szabályzat

Élelmezési szabályzat

Eszközök és források értékeléséről szóló szabályzat

Ellátotti pénzeszközök kezeléséről szóló szabályzat

Gazdálkodási szabályzat

Informatikai biztonsági szabályzat

Integrált kockázatkezelési eljárásrendről szóló szabályzat

Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat

Követeléskezelés rendjéről szóló szabályzat

Közalkalmazotti szabályzat

Közérdekű adatok megismerésének és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat

Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzétételének rendjéről

Közbeszerzési szabályzat
Mobil telefon rendjéről szóló szabályzat
Monitoring tevékenységről szóló szabályzat
Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata
Munkaruha juttatás szabályzata
Munkamegosztási megállapodás
Önköltség számítási szabályzat
Panaszkezelési szabályzat
Reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
Vezetékes telefon használatának rendjéről szóló szabályzat, mobiltelefon rendjétől szóló szabályzat
Az intézményben bekövetkező rendkívüli eseményekről és az azokkal kapcsolatos jelentés rendjéről és intézkedésekről szóló szabályzat

További szabályzatok, belső utasítások

Belső szabályzat az elvásárlás menetéről
Belső utasítás a fizetendő térítési díj összegének megállapítására és nyilvántartására vonatkozóan
Belső utasítás az elhunyt ellátott temetésével kapcsolatos feladatokról és hagyatékának kezeléséről
Munkaügyi eljárásrend
A veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás
Esélyegyenlőségi terv
Továbbképzési terv
Egyéb szakmai szabályzatok, protokollok, eljárásrendek

Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

A többször módosított **1993. évi III. tv.** – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.
(továbbiakban: Szt.)

A többször módosított **1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet** – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről. (továbbiakban: Szakmai rendelet)

A többször módosított **9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet** – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről. (továbbiakban: Ir.)

A többször módosított **29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet** – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról. (továbbiakban: Tr.)

A **60/2004. (VII. 6) ESzCsM rendelet** – a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól.

A többször módosított **9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet** – a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

A többször módosított **8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet** – a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásáról.

A **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet** – a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

A Munka Törvénykönyve **2012. évi I. tv** (a továbbiakban: Mt.).

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (továbbiakban: Kjt.).

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet**.

A **381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet** az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról.

A **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról.

A **2000. évi C. törvény** a számvitelről.

Az adott költségvetési év költségvetési törvénye.

A többször módosított **1997. évi CLIV. törvény** az egészségügyről.

A **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről.

A **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelete** az államháztartás működési rendjéről.

Az Országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet**.

A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény**.

A **37/2014. (IV.30.) EMMI** rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozási-egészségügyi előírásokról.

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.

5/1993. (XII.26.) MÜM rendelet a munkavédelmi rendeletről szóló 1993.évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

3/2002. (II.8.) SZCSM-EÜM együttes rendelete a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről.

2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről.

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

A **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.

92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról.

191/2008. (VII.30) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről.

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**.

60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről.

36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

A **2015. évi CXLI. törvény** a közbeszerzésekről.