

GONDOZÁSI KÖZPONT

9444. Fertőszentmiklós, Ifjúság tér 2.

Tel: 99/380-985

E- mail: idosotthon@fertoszentmiklos.hu

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

A lista elkészítésének jogszabályi alapja az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló [2011. évi CXII. törvény](#) 33. § (2)-(4) bekezdése. Közfeladatot ellátó szervként a Fertőszentmiklói Gondozási Központ a törvényi rendelkezésnek az alábbiakban tesz eleget.

I. Szervezeti, személyzeti adatok

1.1. A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei

A) Adat megnevezése

B) Megjegyzés

1. Hivatalos név (teljes név)

Fertőszentmiklói Gondozási Központ

2. Székhely

9444 Fertőszentmiklós, Ifjúság tér 2.

3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)

9444 Fertőszentmiklós, Ifjúság tér 2.

4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)

+36 99 380-985

5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként)

6. Központi elektronikus levélcím

idosotthon@fertoszentmiklos.hu

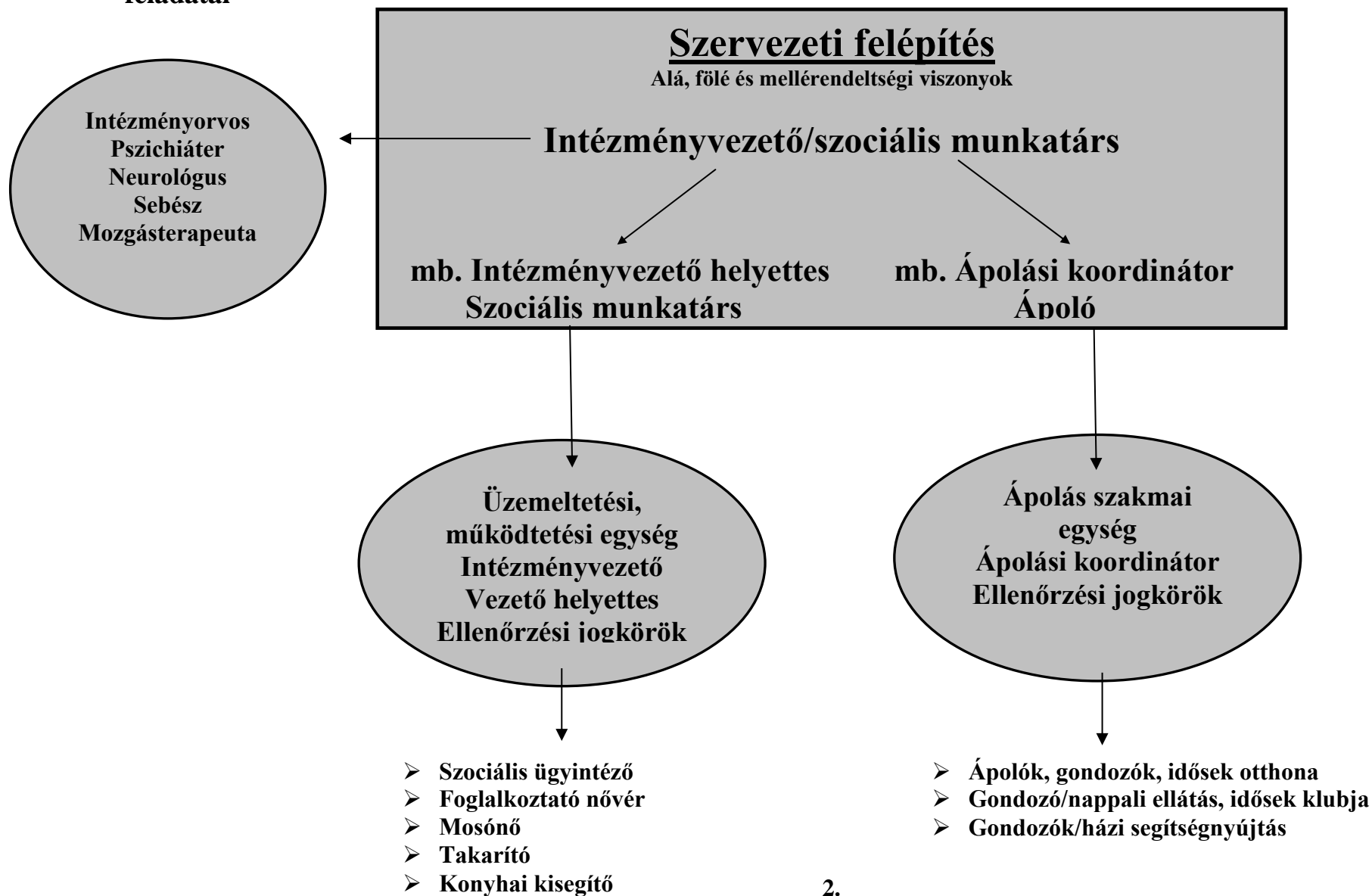
7. A honlap URL-je

www.fertoszentmiklos.hu

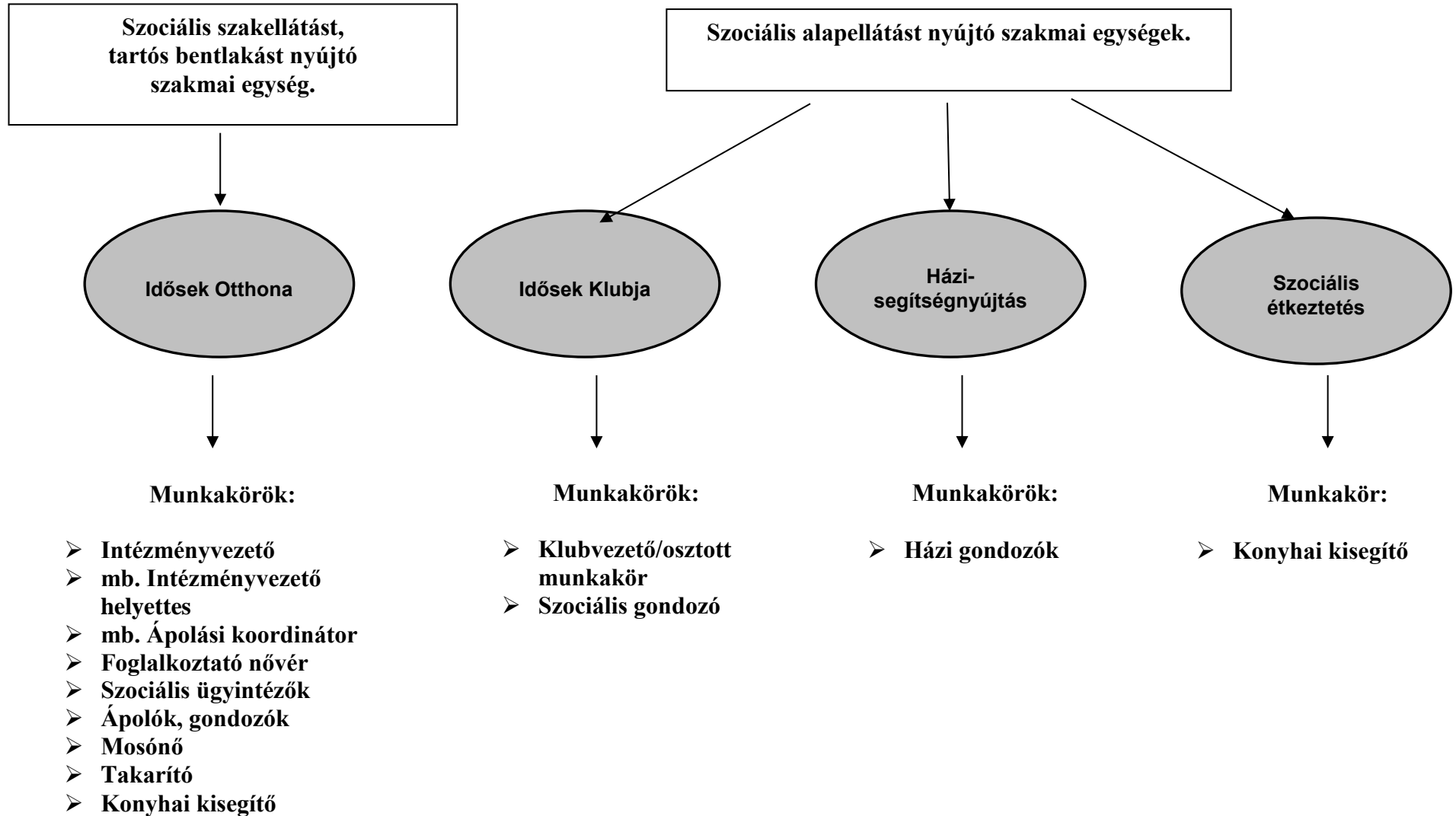
8. Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)

**Titkárság
H-P 7.30-15.30
9444 Fertőszentmiklós, Ifjúság tér 2.**

1.2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai



SZAKMAI EGYSÉGEK ÉS MUNKAKÖREI



GONDOZÁSI KÖZPONT

9444. Fertőszentmiklós, Ifjúság tér 2.

Tel: 99/380-985

E- mail: idosotthon@fertoszentmiklos.hu

A Fertőszentmiklósi Gondozási Központ vegyes profilú, integrált szociális intézményként működik.

Szociális alapellátás:

A Gondozási Központ keretében a jogszabály által előírt kötelező feladatként biztosított a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások köre a következő:

Szociális étkeztetés

A város területén életvitelszerűen élő, lakó - és tartózkodási hellyel rendelkező személyek részére legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása. A szociális rászorultság feltételeit a törvényi előírásoknak megfelelően a települési önkormányzat rendeletben szabályozta.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtásban részesülő személy saját otthonában, megszokott lakókörnyezetében kapja meg az élethelyzeti sajátosságainak megfelelő ellátást. Olyan ellátási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartásában – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a segítségnyújtást. Személyre szabott ellátást nyújt az igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően. Házi segítségnyújtás keretén belül személyi gondozást és szociális segítséget nyújt az intézmény.

Idősek nappali ellátása

Nappali ellátást biztosító idősek klubja – az ellátást igénybe vevők részére életkoruk, szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelően – napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, lehetővé téve ezzel a szociális izoláció elkerülését. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön. A szolgáltatás biztosítása az intézmény székhelyén valósul meg.

Szociális szakellátás tartós bentlakásos idősek otthona:

A bentlakásos idősek otthonát Fertőszentmiklós Város Önkormányzat, mint intézményfenntartó nem kötelező, hanem önként vállalt feladatként teljesíti, működteti.

Az idő s otthonban az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes idő s személyek napi legalább háromszori étkezésének, ruházattal, textíliával való ellátásának

mentális, fizikai gondozásának, valamint egészségügyi ellátásának biztosítása történik.

Egészségügyi ellátás

Intézményünk biztosítja az igénybe vevők egészségügyi ellátását, az egészség megőrzését, életvitelre, diétára vonatkozó tanácsadást, felvilágosítást.

Gondoskodunk a rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerint ápolásáról illetve – lehetőségeinkhez mérten – szakápolásáról, szakorvosi ellátáshoz, kórházi kezeléshez, rehabilitációhoz való hozzájutásáról, a törvényben meghatározott gyógyszer- és gyógyászati segédeszközökkel való ellátásáról. Intézményünk elvégzi, illetve gondoskodik a szükséges szűrővizsgálatok, az orvosok által elrendelt vizsgálatok elvégzéséről és az Intézmény keretein belül megoldható gyógykezelésről.

Szakorvosi ellátás

- Intézményünk orvosa, (betegeink háziorvosa)
- Pszichiáter szakorvos
- Neurológus szakorvos
- Sebész szakorvos
- Mozgásterapeuta

Működtetés

Az intézmény teljes körű ellátást biztosít három ágyas, világos, tiszta, rendezett, csapteleppel ellátott, ízlésesen berendezett lakószobákban.

A fürdők, mellékhelyiségek, kiszolgáló egységek a központi folyosón találhatóak. Az intézmény ízlésesen berendezett társalgójában történik a kapcsolattartás, a hozzátartozókkal, ismerősökkel, ez a látogatás helyszíne.

Az intézmény éttermében találó ablakos kiszolgáló egység ízlésesen berendezett étkező, és foglalkoztató sarok várja a lakókat.

Szépen parkosított, padokkal, napernyőkkel felszerelt udvarral rendelkezünk, melyet lakóink a házirendben rögzített módon használhatnak.

Nyáron foglalkoztató terasz áll rendelkezésre, ahol a programok mellett a lakók levegőztetése zajlik.

Fizikai ellátás:

A fizikai ellátás keretein belül biztosítjuk a lakók testi-lelki komfortját, kielégítjük higiénés, mozgási, táplálkozási, szükségletét, amennyiben a gondozott fizikai, egészségi és mentális állapota ezt szükségessé teszi.

Intézményünkben valamennyi lakó ellátása személyre szabott egyéni gondozási terv alapján történik, amit az intézetbe kerülés után 30 napon belül elkészítünk.

A gondozási tervet az intézetorvos, szakképzett ápoló, szociális gondozó, foglalkoztató nővér az ápolási koordinátor, szociális ügyintéző készíti el valamennyi gondozottról az egyéni szükségleteket figyelembe véve. A terv gondozási anamnézis alapján készül, magába foglalja a fizikai ellátást, az

egészségügyi szolgáltatást, a mentálhigiénés gondozást és az egyénre szabott foglalkoztatást. A gondozási dokumentáció felülvizsgálatát évente végezzük. Gondozási lapon dokumentáljuk a gondozási tervben meghatározott tevékenységek elvégzését. A gondozottal kapcsolatos tevékenységek koordinációját az ezzel megbízott ápolási koordinátor végzi.

Demens betegek ellátása:

Demens lakóink számára speciális bánásmód biztosítása szükséges, amely megfelel megváltozott szükségleteiknek. Célunk csökkenteni a mentális és pszichés hanyatlást szinten tartani a még meglévő funkciókat, javítani életminőségüket. Speciális szükségleteinknek megfelelően fontos a biztonságos környezet kialakítása, a tájékozódást segítő szimbólumok alkalmazása és a használati eszközök célszerű megválasztása.

Foglalkoztatásuknál előtérbe kell helyezni a tüneteikre irányuló foglalkoztatási formákat pl.: memória tréning, és az alapvető életműködések segítő foglalkozásokat.

A demencia centrum által regisztrált súlyos demens szakvéleménnyel rendelkező lakóink száma évről évre emelkedik.

Foglalkoztatás:

A foglalkoztatás feladata: az intézmény lakói részére hasznos, élmény dús időtöltés biztosítása, az egyéni gondozási tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően. A foglalkoztatás napi, heti, havi illetve éves foglalkoztatási terv szerint történik.

A foglalkoztatásban jelentős szerepe van a foglalkoztató nővéreknek, akik szervezik a programokat, de természetesen részt vállalnak a feladatok megvalósításából a szakmai TEAM tagjai is, illetve az intézmény összes dolgozója.

Formái:

- Az aktivitást segítő fizikai tevékenységek (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna, mobilizálás stb.).
- A szellemi és szórakoztató tevékenységek (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás).
- A lakók születésnapját nosztalgia kávéház keretében régi dalok hallgatásával, finom sütemény és kávé mellett az emlékek felidézésével ünnepeljük meg.
- Az irodalmi kör közkedvelt tevékenységi forma. Versek, közös olvasása, értelmezése történik.
- A kulturális tevékenységek (pl. rendezvények, ünnepségek) rendszeresen megszervezésre kerülnek.
- Kreatív foglalkozások keretén belül festő klub, kézműves kör működik az intézményben.
- Heti egy alkalommal interaktív szocio-terápiás foglalkozás keretein belül élményfeldolgozás, beszélgetés, közös éneklés, nótázás zajlik.

- Az intézmény egy kicsi katolikus kápolnával rendelkezik, ahol lakóink vallásukat szabadon gyakorolhatják.

1.3. A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| • Kovácsné Keskeny Edina | Intézményvezető/szakmai egységvezető |
| • Menyhárt Renáta | mb. intézményvezető helyettes |
| • Vörös Zoltánné | mb. ápolási koordinátor |
| • Intézeti titkárság | szociális ügyintézők |

Tel: 99/380-985 Elektronikus levélcím: idosotthon@fertoszentmiklos.hu

1.4. Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége

Nincs.

1.5. A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai

Az intézetre nem vonatkozik

1.6. A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet [Ptk. 685. § c) pont] neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke

Az intézetre nem vonatkozik

1.7. A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai

- Közalapítvány elnevezése: Fertőszentmiklósi Segítő - Kéz Közalapítvány
- Közalapítvány alapítója: a Fertőszentmiklós Városi Önkormányzat
- Törzsszáma: 727992
- Alapító címe: Polgármesteri Hivatal 9444 Fertőszentmiklós, Szent István utca 19.
- Közalapítvány székhelye: Gondozási Központ 9444 Fertőszentmiklós, Ifjúság tér 2.
- Alapító okirat: lásd Fertőszentmiklós Város Önkormányzat Titkárság

1.8. A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt

alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége: Az intézetre nem vonatkozik

1.9. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve: Az intézetre nem vonatkozik

1.10. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai

- Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal
- Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály, Szociális és Gyámügyi Osztály
- 9022 Győr Türr István utca 1. szám
- Győr Pf.: 36 Telefon: 96/795-911, 96/795-912 Fax: 96/795-915

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

2.1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege

A Gondozási Központ Szervezeti Működési Szabályzatát lásd Fertőszentmiklós Város Önkormányzata honlapján

Lásd:

1. hely: <https://www.fertoszentmiklos.hu/hu/intezmeny> vagy
2. helye: <https://www.fertoszentmiklos.hu/hu/dokumentumtar#103>

2.2. Az országos illetékességű szervek, valamint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven

Intézményre nem vonatkozik.

2.3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai

Fertőszentmiklós Város Önkormányzata önként vállalt feladatként működteti a Gondozási Központ tartós bentlakásos szociális szakfeladatot ellátó időotthoni szakmai egységét.

2.4. Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárás típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak)

meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről

Nincs adat.

2.5. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények

Térítési díj önkormányzati rendelet

Gondozási Központ által működtetett szakmai egységekre vonatkozó személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint fizetési térítési díjakról szóló önkormányzati rendeletet az igénybe vehető kedvezmény feltüntetésével megtalálható Fertőszentmiklós Város Önkormányzatának honlapján.

Lásd: <https://www.fertoszentmiklos.hu/hu/dokumentumtar#94>

2.6. A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei

A Gondozási Központ által fenntartott adatbázisok illetve nyilvántartások az alábbi számítógépes programok használatával valósul meg.

KENYSZI TAJ alapú napi jelentés

- Az intézményben működő négy szakmai egység szolgáltatásaira, azokban szereplő ellátottjaira vonatkozó igénybevételek napi szintű jelentése.
- Az ellátások igénybevételének indítása, megszüntetése, az igénybevevők adatainak felrögzítése, nyilvántartása, kezelése.

SZOCX/szociális szakellátás

- A szociális szakellátásban az idősotthon szakmai egység ellátottjainak, adatainak, letéti pénzeszközeinek, térítési díjának ellátására vonatkozó számítógépes rendszer.
- Bentlakásos intézmény ellátottjainak pénzügyi programrendszere, alap, számlázás, pénztár, csoportos beszedés, várakozók, iratkezelés és leltármodullal.
- Számlázást, bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat készítünk, segítségével a havi pénzmozgás figyelemmel kísérhető.
- Rögzítésre kerül a jogviszony létesítés és megszüntetés.
- Statisztikai listák készítésére is alkalmas.

TSZG/szociális alapellátás

Területi Szociális Gondoskodás Komplex szakmai rendszere

- A szociális alapellátásban az étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja ellátottainak részére adatok rögzítésére, jogviszony létesítésére és megszüntetésére alkalmas számítógépes rendszer.
- Az igénybevevők személyi adatainak kezelésére szolgál, segítségével a személyi térítési díjak vezetése és számlázása is megtörténik.
- Statisztikai listák készítésére is alkalmas.

ASP/Önkormányzati alkalmazás központ

- Az intézményfenntartó Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája által működtetett számítógépes rendszer, az idősotthon szakmai egységben a letéti pénzeszközök kiadásának, bevételének kezelésére szolgál.
- Pénztárbizonylatok készítésére, és pénzmozgás figyelésére alkalmas.
- A pénztárnyitás és zárás havonta történik.

2.7. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke

Nincs adat.

2.8. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza

Nincs adat.

2.9. Az e törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától

Nincs adat.

2.10. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények

Álláshirdetések:

Fertőszentmiklós Gondozási Központ (titkárság)

9444 Fertőszentmiklós Ifjúság Tér 2. szám alatti székhelyre kiemelt Cafetéria jutatással felvételt hirdet az alábbi közalkalmazotti munkakörök betöltésére.

Jelentkezni írásban lehet, rövid önéletrajzzal a fenti címen vagy a megadott email címere: [idosotthon @ fertoszentmiklos.hu](mailto:idosotthon@fertoszentmiklos.hu)

Idősotthon szakmai egységbe

- **GONDOZÓ, ÁPOLÓ** kiemelt Cafetéria jutatással középfokú szociális vagy egészségügyi végzettség.
- **KISEGÍTŐ** minimum elvárás 8 általános iskolai végzettség.
- **TAKARÍTÓ** minimum elvárás 8 általános iskolai végzettség.

Szociális étkeztetés szakmai egységbe

- **KONYHAI KISEGÍTŐ** minimum elvárás 8 általános iskolai végzettség.

2.11. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk

Nincs adat.

2.12. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai

Nincs adat.

2.13. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve

- Adatvédelmi szabályzat (lásd: titkárság)
- Adatkezelő neve: (szerződés alapján)
- Országos Adatvédelmi Tisztviselő Szolgáltatás /Avtinet Szolgáltató Kft.
- 2230 Gyömrő, Tulipán u. 38. +36 20/359-6885
- E-mail: iroda@avtinet.hu
- Web: www.avtinet.hu
- Adatvédelmi felelős/tisztviselő neve: Dr. Borbély Edina

2.14. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk

- Központi Statisztikai Hivatal KSH – Elektra rendszer
- Gondozási Központ statisztikai számjele: 16711943873032208
- Adatgyűjtés eredményei: (lásd: titkárság)

2.15. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai: Nincs.

2.16. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek

Nincs.

III. Gazdálkodási adatok

3.1. A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója

A 2019. évi költségvetési rendelet egységes szerkezetben foglalva tartalmazza a Gondozási Központ intézményi évi költségvetését is.

Lásd: https://www.fertoszentmiklos.hu/document/95/5_2019_egyseges.pdf

3.2. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve

A költségvetés tartalmazza az intézeti létszámra, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat a törvény szerinti illetmények és munkabérek mértékét és a rendszeres juttatásokat, költségtérítéseket.

Lásd: https://www.fertoszentmiklos.hu/document/95/5_2019_egyseges.pdf

A Gondozási Központ intézeti költségvetése a foglalkoztatottaknak nyújtott juttatások fajtáját és mértékét tartalmazza.

Fajtái:

- Személyi juttatások
- Törvényszerinti illetmények, munkabérek
- Normatív jutalom
- Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj
- Béren kívüli juttatások
- Közlekedési költségtérítés

- Egyéb külső személyi juttatások
- Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony megbízási díjak

3.3. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok

Nincs adat.

3.4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama

Nincs adat.

3.5. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)

Nincs adat.

3.6. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések

Nincs adat.

3.7. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések

Nincs adat.

3.8. Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)

Nincs adat.

Készítette:

Fertőszentmiklós, 2019. július 25.

Kovácsné Keskeny Edina
intézményvezető