

## Általános közzétételi lista

### I. Szervezeti, személyzeti adatok

- 1./ A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxiszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei
- 2./ A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai
- 3./ A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxiszáma, elektronikus levélcíme)

- Ludvainé Kis Gabriella – intézményvezető –  
[ajkaiszocialiskozpont@gmail.com](mailto:ajkaiszocialiskozpont@gmail.com) 06-88/200-552; 06-20/260-5346
- Szokol-Humay Enikő – intézményvezető helyettes –  
[meltoeletotthon@gmail.com](mailto:meltoeletotthon@gmail.com) 06-88/200-552; 06-20/260-5402
- Idősek Otthona Emeltszintű férőhelyekkel: [meltoeletotthon@gmail.com](mailto:meltoeletotthon@gmail.com)  
Szervezeti egység vezető: Szokol-Humay Enikő -06-88/200-552; 06-20/260-5402
- Idősek Otthona: [idosotthon13a@gmail.com](mailto:idosotthon13a@gmail.com)  
Szervezeti egység vezető: Vér Szilvia- 06-88/212-211; 06-20/260-5361
- Időskorúak Gondozóháza: [gondozohaz.ajka@gmail.com](mailto:gondozohaz.ajka@gmail.com)  
Szervezeti egység vezető: Molnár Tamásné- 06-88/212-211; 06-20/260-5432
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: [jelzorendszerajka@gmail.com](mailto:jelzorendszerajka@gmail.com)  
Koordinátor/gondozó: Sárík Anett-06-20/230-2761
- Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása [hajlektalanszalloajka@gmail.com](mailto:hajlektalanszalloajka@gmail.com)  
Szervezeti egység vezető: Ács Szilvia-06-20/298-9188
- Idősek Klubja/ Nappali ellátás: [idosekklubjaajka@gmail.com](mailto:idosekklubjaajka@gmail.com)  
Szervezeti egység vezető: Ács Szilvia-06-20/298-9188

- 4./ A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxiszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend

- Idősek Otthona Emeltszintű férőhelyekkel: [meltoeletotthon@gmail.com](mailto:meltoeletotthon@gmail.com)  
Szervezeti egység vezető: Szokol-Humay Enikő -06-88/200-552; 06-20/260-5402
- Idősek Otthona: [idosotthon13a@gmail.com](mailto:idosotthon13a@gmail.com)  
Szervezeti egység vezető: Vér Szilvia- 06-88/212-211; 06-20/260-5361
- Időskorúak Gondozóháza: [gondozohaz.ajka@gmail.com](mailto:gondozohaz.ajka@gmail.com)  
Szervezeti egység vezető: Molnár Tamásné- 06-88/212-211; 06-20/260-5432
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: [jelzorendszerajka@gmail.com](mailto:jelzorendszerajka@gmail.com)  
Koordinátor/gondozó: Sárík Anett-06-20/230-2761
- Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása [hajlektalanszalloajka@gmail.com](mailto:hajlektalanszalloajka@gmail.com)  
Szervezeti egység vezető: Ács Szilvia-06-20/298-9188
- Idősek Klubja/ Nappali ellátás: [idosekklubjaajka@gmail.com](mailto:idosekklubjaajka@gmail.com)  
Szervezeti egység vezető: Ács Szilvia-06-20/298-9188

#### ügyfélfogadási rend:

- Hétfő: 7.30 – 15.30
- Kedd: 7.30 – 15.30
- Szerda: 7.30 – 15.30

- Csütörtök: 7.30 – 15.30
- Péntek: 7.30 – 13.00

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

*Nemleges*

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

*Nemleges*

7./ A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke

*Nemleges*

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

9./ 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, működési engedélye

*Nemleges*

10./ A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve.

*Nemleges*

11./ A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ

Telefonszám: +36 88 200 552

Elektronikus levélcím: [ajkaiszocialiskozpont@gmail.com](mailto:ajkaiszocialiskozpont@gmail.com)

Székhely: 8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.

Honlap: <https://ajkaiszocialiskozpont.hu>

Veszprém Vármegyei Kormányhivatal

Hatósági Főosztály

Szociális és Gyámügyi Osztály

Tel: +36 88 579 330.

email: [szoc.gyamugy@veszprem.gov.hu](mailto:szoc.gyamugy@veszprem.gov.hu).,

<https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/veszprem>

## **II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok**

1./ A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege

Adatvédelmi szabályzat

Szakmai program

Alapító okirat

SZMSZ

2./ Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven

*Nemleges*

3./ A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai

*Idősek Otthona, Idősek Otthona emelt szintű férőhelyekkel*

4./ Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként 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), ügyfelfogadás 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

*Nemleges*

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

- 29/2013.(XII.16.) önkormányzati rendelete
- 13/2025. (III. 12.) önkormányzati rendelete
- Szolgáltatások igénybevételéhez nyomtatványok a weboldalon Word formátumban található, letölthető.
- A szolgáltatások igénybe vétele szóbeli, írásbeli kérelemre, illetve jelzés útján történő megkereséssel történik

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

- **Nyilvántartás:** Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH) Tevadmin Rendszer
- **Adatkezelés célja:** ellátottak, gondozottak nyilvántartása, jelentése
- **Időtartama:** folyamatos
- **Érintettek köre:** ellátottak, gondozottak

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

*Nemleges*

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

*Nemleges*

9./ A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától

*Nemleges*

10./ A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények

<https://ajkaiszocialiskozpont.hu/>

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

*Nemleges*

10./ A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények

*folymatosan*

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

*legutóbbi ellenőrzések*

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](#)

[Közérdekű adatok közzétételének és megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat](#)

Email cím: [ajkaiszocialiskozpont@gmail.com](mailto:ajkaiszocialiskozpont@gmail.com)

Az intézmény tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikák a KSH oldalán megtekinthetők, valamint a honlapról letölthető beszámolóban is megtalálhatóak.

Az éves költségvetés beszámolója a honlapról letölthető.

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

*Nemleges*

15./ A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai

*Az intézmény tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikák a KSH oldalán megtekinthetők*

16./ Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél

*Nemleges*

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

*Nemleges*

18./ A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista

*Nemleges*

19./ A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újra hasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újra hasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével

*Nemleges*

20./ A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újra hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata

*Nemleges*

21./ A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahazsnosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen

*Nemleges*

22./ A közadatok újra hasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás

*Nemleges*

23./ A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újra hasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése

*Nemleges*

24./ A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újra hasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege

*Nemleges*

25./ A közadatok újra hasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahazsnosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére.

### **III. Gazdálkodási adatok**

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

- 2020. éves költségvetési beszámoló
- 2021. éves költségvetési beszámoló
- 2022. éves költségvetési beszámoló
- 2023. éves költségvetési beszámoló
- 2024. éves költségvetési beszámoló
- 2025. éves költségvetési beszámoló

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

- 2020. éves költségvetési beszámoló
- 2021. éves költségvetési beszámoló
- 2022. éves költségvetési beszámoló
- 2023. éves költségvetési beszámoló
- 2024. éves költségvetési beszámoló
- 2025. éves költségvetési beszámoló

Engedélyezett létszám: 66 fő

3./ A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére,

továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond

*Nemleges*

4./ Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, 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, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani

*Nemleges*

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

*Nemleges*

6./ A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai 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

*Nemleges*

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

*Nemleges*

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

*Nemleges*

**Általános közzétételi lista**  
**Szervezeti, személyzeti adatok**  
**Kapcsolat szervezeti adatok**

**Elérhetőségi adatok**

**Hivatalos név: Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ**

**Székhely:** 8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.

**Telefon: 06-88/200-552**

**Elektronikus levélcím: [ajkaiszocialiskozpont@gmail.com](mailto:ajkaiszocialiskozpont@gmail.com)**

**Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ**

Székhely: 8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.

Telefon: 06-88/200-552

Elektronikus levélcím: [ajkaiszocialiskozpont@gmail.com](mailto:ajkaiszocialiskozpont@gmail.com)

**Intézményvezető:** Ludvainé Kis Gabriella

**VIMSZ intézményvezető:** Győri Zsuzsanna

**Ügyfélszolgálat:**

Szociális ügyintéző: Bódis Anita

Ügyfélfogadási rend:

Hétfő: 7.30-15.30

Szerda: 7.30-15.30

Péntek: 7.30-13.00

**AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, BELSŐ TAGOZÓDÁSA**

**Szakmai egységek:**

I.

Neve: **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Címe: 8400 Ajka, Frankel Leó u.8.

Koordinátor neve: Sárík Anett

Telefon: 06-20/230-2761

Elektronikus levélcím: [jelzorendszerajka@gmail.com](mailto:jelzorendszerajka@gmail.com)

Ügyfélfogadási rend:

Hétfő: 7.30-15.30

Kedd: 7.30-15.30

Szerda: 7.30-15.30

Csütörtök: 7.30-15.30

Péntek: 7.30-15.30

II.

Neve: **Nappali ellátás**

Címe: 8400 Ajka, Padragi u. 248.

Szervezeti egység vezető neve: Ács Szilvia Telefon: 06-20/298-9188

Elektronikus levélcím: [idossekklubjaajka@gmail.com](mailto:idossekklubjaajka@gmail.com)

Ügyfélfogadási rend:

Hétfő: 7.00-15.00

Kedd: 7.00-15.00

Szerda: 7.00-15.00

Csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-15.00

III.

Neve: **Időskorúak Gondozóháza**

Címe: 8400 Ajka, Újélet u. 13.

Szervezeti egység vezető neve: Molnár Tamásné

Telefon: 06-20/260-5432

Elektronikus levélcím: [gondozohaz.ajka@gmail.com](mailto:gondozohaz.ajka@gmail.com)

Ügyfélfogadási rend:

Hétfő: 7.30-15.30

Kedd: 7.30-15.30

Szerda: 7.30-15.30

Csütörtök: 7.30-15.30

Péntek: 7.30-15.30

IV.

Neve: **Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása**

Címe: 8400 Ajka, Padragi u. 248.

Szervezeti egység vezető neve: Ács Szilvia

Telefon: 06-20/298-9188

Elektronikus levélcím: [hajlektalanszalloajka@gmail.com](mailto:hajlektalanszalloajka@gmail.com)

Ügyfélfogadási rend:

Hétfő: 7.00-15.00

Kedd: 7.00-15.00

Szerda: 7.00-15.00

Csütörtök: 7.00-15.00

Péntek: 7.00-15.00

V.

Neve: **Idősek Otthona**

Címe: 8400 Ajka, Újélet u. 13/A.

Szervezeti egység vezető neve: Vér Szilvia

Telefon: 06-88/212-211; 06-20/260-5361

Elektronikus levélcím: [idosotthon13a@gmail.com](mailto:idosotthon13a@gmail.com)

Ügyfélfogadási rend:

Hétfő: 7.30-15.30

Kedd: 7.30-15.30

Szerda: 7.30-15.30

Csütörtök: 7.30-15.30

Péntek: 7.30-15.30

Az Önkormányzat önkét vállalt feladata

VI.

Neve: **Idősek Otthona Emeltszintű férőhelyekkel** Címe: 8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.

- Szervezeti egység vezető neve: Szokol-Humay Enikő -06-88/200-552; 06-20/260-5402

Elektronikus levélcím: meltoeletotthon@gmail.com

Ügyfélfogadási rend:

Hétfő: 7.30-15.30

Kedd: 7.30-15.30

Szerda: 7.30-15.30

Csütörtök: 7.30-15.30

Péntek: 7.30-15.30

Az Önkormányzat önként vállalt feladata