

**TÁTORJÁN SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ
INTÉZMÉNY**

**S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I
S Z A B Á L Y Z A T A**

2021. szeptember

Tartalom

<u>I. RÉSZ</u>	4
<u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	4
1. Az intézmény elnevezése: Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény	4
2. Az intézmény alapító és fenntartó szervei:	4
3. Alapítás:	5
4. Az intézmény jogállása:	5
5. Az intézmény tevékenységének célja:	5
6. Az intézmény fenntartása és felügyelete:	6
7. Az intézmény képvisellete, jegyzése, gazdálkodása:	6
7.1. Az intézmény képvisellete	6
7.2. Kiadmányozási (aláírási) jogkör	7
7.3. Az intézmény bélyegzői	7
8. Az intézmény illetékessége	7
<u>II. RÉSZ A Z INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI VEZETÉSE, LÉTSZÁMAI</u>	8
1. Az intézmény, kötelező feladatai és ezek szerinti szervezeti felépítése	8
1.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	8
1.2. Étkeztetés	9
1.3. Házi segítségnyújtás	9
1.4. Idősek nappali ellátása	9
2. Az intézmény, kötelező feladatain túl ellátható tevékenységek	
2.1. Új szolgáltatások beindításának kezdeményezése, kivitelezése	9
2.2. Alaptevékenységhez kapcsolódó, kiegészítő és speciális szolgáltatások	9
2.3. Adományok gyűjtése, közvetítése és szétosztása	9
3. Az intézmény vezetése és a vezetők főbb feladatai	10
3.1. Az intézmény, vezető állású dolgozói:	10
3.2. Az intézményvezető	10-11
3.3. Intézményvezető helyettes:	12-13
3.4. szakmai vezető:	13-14
4. Az intézmény engedélyezett főállású munkakörei:	14
5. Az intézményben foglalkoztatottak feladatai, a feladatellátás rendje	15
<u>III. RÉSZ MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK</u>	16
1. Általános szabályok	16
1.1. A közalkalmazotti és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	16
1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, a munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése, egyéb juttatások	17
1.3. Kártérítési kötelezettség – anyagi, erkölcsi felelősség	18
1.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	18
1.5. Szabadság	19
1.6. A helyettesítés rendje	19

<u>1.7. Továbbképzés</u>	20
<u>2. A működés rendje</u>	21
<u>2.1. Az intézmény nyitvatartási rendje a székhelyen:</u>	21
<u>2.2. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje</u>	22
<u>2.3. Az intézmény helyiségeinek, tárgyi eszközeinek használati rendje</u>	23
<u>2.4. Kapcsolattartás</u>	24
<u>3. Jogosultak érdekvédelme</u>	25
<u>4. Adatvédelem, adatkezelés</u>	25
<u>5. Térítési díj</u>	26
<u>6. Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok</u>	26
<u>7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről</u>	28
<u>8. Iratkezelés rendje</u>	28
<u>I V. R É S Z Z Á R Ó R E N D E L K E Z É S E K</u>	29
<u>Függelék:</u>	30
<u>1. számú függelék</u>	30
<u>2. számú függelék</u>	31
<u>3. számú függelék/A Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény szervezeti felépítés</u>	32
<u>4. számú függelék</u>	33

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) olyan alapidokumentum, mely rögzíti a Területi Szociális Szolgáltató Intézmény (továbbiakban: intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak legfontosabb feladatait és jogkörét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, összefoglalóan az intézmény működési szabályait, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény Szakmai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

1. Az intézmény elnevezése: Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény

székhelye: Balatonkenese, Táncsics u.20.

adószáma:16881723-1-19

2. Az intézményalapító és fenntartó szervei:

Alapító: Balatonkenese Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Fenntartó: Balatonkenese, Balatonfőkajár, Balatonvilágos, Csajág, Küngös
Balatonakarattya Intézményfenntartó Társulás

Fenntartó önkormányzatok: Balatonkenese Város Önkormányzata
Balatonfőkajár Község Önkormányzata
Balatonvilágos Község Önkormányzata
Balatonakarattya Község Önkormányzata
Csajág Község Önkormányzata
Küngös Község Önkormányzata

3. Alapítás:

- Az intézményt Balatonkenese Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 206/1997 (XI.28.) öh. sz. határozatával 1997. december 1. napjával hozta létre Családsegítő Szolgálat elnevezéssel.
- A hatályban lévő alapító okiratát Balatonkenese, Balatonfőkajár, Balatonvilágos, Csajág, Küngös, Balatonakarattya Intézményfenntartó Társulás a 32/2015.(XII.21.) számú határozatával hagyta jóvá.
- A működési engedélyek száma: Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala *VE/56/00615-5/2021.*

4. Az intézmény jogállása:

Jogszabályban meghatározott közfeladata: szociális és gyermekjóléti

Főtevékenység: 8899M. n. s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Egyéb tevékenységek:5629 Egyéb vendéglátás;

8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül;

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató – szociális és gyermekjóléti

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő – teljes jogkörű költségvetési szerv.

Pénzügyi, gazdasági feladatait a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal látja el.

A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

104042	Család és Gyermekjóléti szolgáltatások
102031	Idősek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás

Az intézmény fontosabb számjelei:

Törzskönyvi azonosító száma: **665207**

KSH statisztikai számjele: **16881723-8899-322-19**

Társadalombiztosítási törzsszáma:

Adószáma: **16881723-1-19**

Az intézmény ágazati azonosító száma: **S0048513**

Számlavezető bankja és számlaszáma: OTP BANK NYRT 117748083-16881723

5. Az intézmény tevékenységének célja:

A többszörösen módosított 1993. évi III. törvény személyes gondoskodást nyújtó ellátásairól szóló fejezetében meghatározott, a szociális alapellátás körébe tartozó feladatok: az étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés és idősek napközbeni ellátása útján. Az intézmény az étkeztetést Balatonkenese, Balatonakarattya és Küngös településen látja el.

A módosított 1997. évi XXXI. törvényben a gyermekjóléti alapellátások - gyermekjóléti szolgáltatás - megvalósítása keretében a komplex családgondozás területi ellátórendszerének kialakítása és működtetése család- és gyermekjóléti szolgálat keretében.

Céljainak megvalósítása érdekében, feladatcsoportonként jól elkülöníthető - család- és gyermekjóléti, valamint szociális (házi segítségnyújtást, étkeztetést és idősek napközbeni ellátását végző egységeket magába foglaló) munkacsoportokat működtet.

6. Az intézmény fenntartása és felügyelete:

Balatonkenese, Balatonfőkajár, Balatonvilágos, Csajág, Küngös települések Önkormányzatai a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 146.§ (1) bekezdésében foglalt kötelezettségüknek eleget téve a közöttük fennálló társulási megállapodást felülvizsgálták és az Mötv. 87.§- 95.§-ának megfelelő, jogi személyiséggel rendelkező társulássá alakításban állapodtak meg a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Sztv.) valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (továbbiakban: Gyvt.) meghatározott feladataik hatékonyabb, célszerűbb ellátására 2013. 07.01. napjától.

A társulás neve: Balatonkenese, Balatonfőkajár, Balatonvilágos, Csajág, Küngös, Balatonakarattya Intézményfenntartó Társulás.

A közös intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatokat: Balatonkenese Város

Polgármesteri Hivatala látja el.

A fenntartó szerv címe: 8174 Balatonkenese, Béri Balog Ádám tér 1.

A fenntartó típusa: állami fenntartó

A fenntartó adószáma: 15823704-1-19

Az intézmény felügyeletét Balatonkenese, Balatonfőkajár, Balatonvilágos, Csajág, Küngös, Balatonakarattya Intézményfenntartó Társulás Tanácsa látja el.

A szakmai felügyeletet a mindenkori ágazati minisztérium, valamint annak országos intézetei és a mindenkori kormány által felhatalmazott szerv gyakorolja.

Az intézmény tevékenységéről évente beszámolási kötelezettséggel tartozik a fenntartó felé.

7. Az intézmény képviselte, jegyzése, gazdálkodása:

7.1. Az intézmény képviselte

Az intézményvezető vagy a helyettesítésére jogosult személy az intézményt aláírásával és kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi.

Az intézményvezető által meghatalmazott személy az intézmény képviselőt az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

Az intézmény nevében az intézményvezető egy személyben ír alá, mely megfelel a cégszerű aláírásnak. Az aláírási jog átruházás keretében valósul meg, melyet 5 napot meghaladóan kötelező készíteni. A jogkör átruházásnak tartalmaznia kell:

- a helyettesítő személy nevét
- intézményen belüli munkakörét
- az átruházás időtartamát
- a helyettesítő személy feladat, jog- és hatáskörét
- kötelezettségvállalásának rendjét

Az intézmény képviselőtére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető előző mondatban megjelölt jogköre az intézményvezető által megbízott személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt.

7.2 Kiadmányozási (aláírási) jogkör

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van.

A gazdálkodással kapcsolatos iratok kivételével az intézményvezető egymagában ír alá.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az intézményvezető helyettes írja alá.

Az intézményvezető átruházza aláírási jogkörét:

- értesítések, tájékoztatók, környezettanulmányok, családgondozói vélemények és az intézményvezető által külön megjelölt iratok esetében az azt végző szakmai vezetőre/családgondozóra;

A gazdálkodással kapcsolatos iratok esetében az aláírási jogosultságot külön rendelkezés állapítja meg.

Hivatalos leveleken, szakvéleményeken fel kell tüntetni az ügyintéző vagy a vizsgálatot végző szakember nevét. A kimenő és bejövő leveleket az iratkezelési szabályzat szerint iktatni kell.

Az intézmény naptári évekre összeállított költségvetés alapján működik. A költségvetés alapját képezik:

- jogszabályban meghatározott állami normatíva, támogatás,
- egyéb működési bevételek – házi gyermekfelügyelet térítési díja,
- átvett pénzeszközök pl. pályázati úton elnyert anyagi támogatások,
- eseti adományok.

A költségvetés felhasználásánál az államháztartási törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben és a fenntartó önkormányzatok iránymutatásaiban foglaltak a követendők. Belső szabályzatok tartalmazzák a feladatellátásnak az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító további intézkedéseket.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, továbbá az önállóan gazdálkodó szerv rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

7.3 Az intézmény bélyegzői

A bélyegzőket az intézményvezető jogosult használni. A bélyegző használatának jogosultságát az intézményvezető határozza meg külön szabályzatban.

A bélyegzőket kötelező a gazdasági ügyintéző szobájában, zárható szekrényben elzárva tárolni. A bélyegzők elsősorban az intézmény területén használhatók. Indokolt és szükségyszerű esetben a megfelelő helyszínen az intézményvezető engedélyével használható.

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

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

A bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

8. Az intézmény illetékessége

Az intézmény feladat-ellátási kötelezettsége Balatonkenese, Balatonvilágos, Balatonfőkajár, Csajág, Küngös és Balatonakarattya közigazgatási területén tartózkodó, személyek, családok részére nyújtott, a társulási megállapodásban megnevezett alapellátásokra terjed ki.

II. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI VEZETÉSE, LÉTSZÁMAI

A szervezeti egységek meghatározásánál érvényesülnie kell azon alapelvnek, mely szerint az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

A **szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)** és a **Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)** hatálya alá tartozó szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatások:

1. Az intézmény, kötelező feladatai és ezek szerinti szervezeti felépítése

1.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény önálló szervezeti egységként működő személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és szociális alapellátást biztosítja. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Szt. 64.§-ban meghatározott családsegítést és a Gyvt. 39.§-ban leírt gyermekjóléti szolgáltatást, valamint a 40.§-ban szabályozott család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait.

Tevékenységét a fent megnevezett törvényekben valamint a végrehajtási rendeletekben szabályozottak, illetve a szakmai programban foglaltak szerint végzi.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A gyermekjóléti alapellátás célja, hogy hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Az alapellátás keretében nyújtott gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

1.2. Étkeztetés

Az étkeztetés, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás, tevékenység és a többszörösen módosított 1993. évi III. törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben szabályozottak, illetve a szakmai programban foglaltak szerint végzi.

Az intézmény az étkeztetés megszervezését és bonyolítását végzi.

A főzőhely Balatonkenese és Balatonakaratya vonatkozásában: *Balatonkenese Város Főzőkonyhája 8174 Balatonkenese, Balaton u. 63.*

Küingös vonatkozásában: *SUSOGÓ TEAM Kft Balatonfüzfő, Bugyogóforrás út 12.*

Az étkezést kérők a napi egyszeri meleg ételt elfogyaszthatják az Idősek Klubjában, a főzőhelyről saját maguk elvihetik, illetve az intézménytől kérhetik a házhozszállítást.

1.3. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás, tevékenység és a többszörösen módosított 1993. évi III. törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben szabályozottak, illetve a szakmai programban foglaltak szerint végzi.

A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

1.4 Idősek nappali ellátása

Az idősek nappali ellátása, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás, tevékenység és a többszörösen módosított 1993. évi III. törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben szabályozottak, illetve a szakmai programban foglaltak szerint végzi.

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élők, a hajléktalan személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

2. Az intézmény, kötelező feladatain túl ellátható tevékenységek

2.1. Új szolgáltatások beindításának kezdeményezése, kivitelezése

Az intézmény alapfeladatainak gyakorlása során fokozott figyelmet köteles fordítani a településen élő családok, gyermekek helyzetére, továbbá a jogszabályok által kötelező alapellátások bevezetésének határidejére, a megvalósításuk lehetőségeire. Amennyiben megoldásra váró problémákkal találkozik, úgy a Társulási Tanács számára javaslatot tesz a kialakítás és a működtetés lehetőségeire.

A megfelelő megbízás esetén az ehhez kapcsolódóan megjelenő pályázatokon részt vesz, és szerepet vállal a megvalósításban, működtetésben.

2.2. Alaptevékenységhez kapcsolódó, kiegészítő és speciális szolgáltatások

A pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérésével, és adott esetben pályamunkák készítésével, az intézménynek törekednie kell olyan források megteremtésére, amely felhasználásával az alapfeladatokhoz kapcsolódó többletszolgáltatást tud nyújtani az igénylők és a rászorulóknak számára, továbbá a gyermekek védelme és veszélyeztetettségük megelőzése érdekében.

2.3. Adományok gyűjtése, közvetítése és szétosztása

Az intézmény, tároló helyiségeiben kerülnek elhelyezésre az elsődlegesen ruhaneműből álló adományok. Ezek rendszerezése, valamint a felajánlott egyéb adományok illetve igénylők regisztrálása a családgondozók feladata. Az, adományok rászorulóknak közötti kiosztását a családgondozók saját hatáskörben végzik.

3. Az intézmény vezetése és a vezetők főbb feladatai

3.1. Az intézmény, vezető állású dolgozói:

- intézményvezető – kinevezett magasabb vezető
- intézményvezető helyettes
- szakmai vezető – kinevezett vezető (család-és gyermekjóléti szolgálat)

3.2 Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Munkáját kötetlen munkaidőben végzi. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával a megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Egyszemélyi felelős vezető, akinek hatásköre kiterjed az intézményhez tartozó valamennyi szervezeti egységre és azok dolgozóira.

Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az intézményvezető teljes terjedelmében gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyv ad iránymutatást (pl. megbízási jogviszony.)

Az intézményvezető kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjére vonatkozóan a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás munkáltatói jogokat a Társulási Tanács gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója a Társulási Tanács elnöke. A kinevezés nyilvános pályázati eljárás útján, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik.

Vagyonnyilatkozat tétel: vagyonnyilatkozat tételére kötelezett – a munkáltatói jogokat gyakorló Társulási Tanácsnak.

Helyettesítés rendje

Akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – helyettesítője az intézményvezető helyettes. A helyettesítés az intézményvezető tartós távolléte (30 napot meghaladóan) esetén általános jellegű.

Az intézményvezető helyettes távolléte, akadályoztatása esetén más, az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy látja el a helyettesítést.

Az intézményvezető feladatai és felelősségei

Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét valamint feladatait a szociális igazgatásról, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény állapítja meg. Ezen jogköröket és feladatokat az intézményvezető, e szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint gyakorolja. Ellátja továbbá az egyéb jogszabályok által - ideértve az önkormányzati rendeleteket is - hatáskörébe utalt feladatokat.

Főbb jogköre, feladata:

- a szakmai feladatellátással kapcsolatos munka irányítása, tervezése és ellenőrzése,
- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
- alkalmazotti jogviszonyhoz szükséges dokumentumok elkészítése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az intézmény képvisellete,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- önálló létszám- és bér gazdálkodás a jóváhagyott költségvetésen belül,
- munkáltatói jogok gyakorlása az intézménynél jogviszonyban állók tekintetében,
- szakmai program, SZMSZ, valamint a belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
- munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, aláírása és jóváhagyása,
- társintézményekkel, helyi- területi- és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás,
- a jóváhagyott költségvetési rendeleten belül, a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi keretszámok elosztása, felhasználásuk ellenőrzése,
- a szakmai működési mutatók, szakmai és gazdasági munka színvonalának figyelemmel kísérése,
- az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása és elősegítése,
- vezetői és munka értekezletek szervezése, levezetése,
- működési területén az esetleges panaszokkal kapcsolatos intézkedések megtétele,
- adatszolgáltatás, szakmai anyagok és jelentések elkészítése.

Az intézményvezető felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért – szakmai és gazdasági,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény gazdálkodását érintő helyi szabályzatok tervezetének elkészítéséért és folyamatos karbantartásukért;
- az intézményi vagyonért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért
- kötelező továbbképzések megtartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért.
- a foglalkoztatott személyek egészséges és biztonságos munkafeltételeinek megteremtéséért,
- a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a különböző szolgáltatások rendjéért.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3Intézményvezető helyettes:

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető által megbízott személy, aki gazdasági vezetői beosztása mellett látja el ezt a feladatot. Közvetlenül az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alá tartozik az 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) vezetőre vonatkozó jogszabályainak megfelelően.

Jogállása: kinevezett vezető beosztású

Vagyonynyilatkozat tétel: vagyonynyilatkozat tételére kötelezett – a munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető felé.

Kinevezés és megbízás rendje:

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik a kinevezés és vezetői megbízás, annak módosítása, visszavonása, valamint az alkalmazotti jogviszony megszüntetése.

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatása esetén az intézmény vezetője, vagy az ő akadályoztatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozója helyettesíti – az intézmény vezetőjének hozzájárulását követően -, jogkör átruházásban foglaltak alapján, melyet az 5 munkanapot meghaladó távollét esetében kötelező elkészíteni. A jogkör átruházást az intézmény vezetőjének aláírásával ellenjegyeznie kell.

Főbb jogköre, feladata:

- felügyeli és irányítja a vezetésével megbízott szervezeti egységet az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján,
- ellenőrzi a vezetésével megbízott dolgozók szakmai munkáját, beszámol az intézmény vezetője felé,
- adatszolgáltatásért,
- elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat,
- meghatározza a dolgozók munkarendjét,
- vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szakmai munkáját koordinálja,
- meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait és követelményeit,
- fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- részt vesz a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában, valamint meghatározza a belső továbbképzések témáját, rendszerét és módszereit,
- közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézményvezetőjének:
 - új munkatárs felvételére,
 - jutalmazásra,
 - szükség szerinti felelősségre vonásra.

Az intézményvezető helyettes felelős:

- felelős az intézményvezetővel történt elvi egyeztetést követően a rábízott szakterület magas szintű szakmai munkájának megszervezéséért, működtetéséért és ellenőrzéséért, a feladatok elosztásáért és pontos, időben történő elvégzéséért;
- az adott szakterületre vonatkozó szakmai program elkészítéséért, ütemezés szerinti megvalósításáért, rendszeres felülvizsgálatáért;
- szakterületének e szabályzatnak megfelelő működéséért;
- szakterületének intézményen belüli és kívüli magas szintű képviseléséért;
- a szakterületéhez kapcsolódó összes szakmai dokumentációk és statisztikák folyamatos naprakész vezetéséért;
- a szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért,
- a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért,
- az intézményi vagyonért,
- az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért,
- a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az intézményvezető helyettes felelőssége kiterjed továbbá a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az általa irányított szervezeti egység egész működésére és szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a megoldandó problémák jelzésére.

3.4szakmai vezető:

A szakmai vezető az intézményvezető által megbízott személy, aki családsegítői beosztása mellett látja el ezt a feladatot. Közvetlenül az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alá tartozik az 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) vezetőre vonatkozó jogszabályainak megfelelően.

Jogállása: kinevezett vezető beosztású

Vagyonnyilatkozat tétel: vagyonnyilatkozat tételére kötelezett – a munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető felé.

Kinevezés és megbízás rendje:

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik a kinevezés és vezetői megbízás, annak módosítása, visszavonása, valamint az alkalmazotti jogviszony megszüntetése.

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatása esetén az intézmény vezetője, vagy az ő akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozója helyettesíti – az intézmény vezetőjének hozzájárulását követően –, jogkör átruházásban foglaltak alapján, melyet az 5 munkanapot meghaladó távollét esetében kötelező elkészíteni. A jogkör átruházást az intézmény vezetőjének aláírásával ellen kell jegyeznie.

Főbb jogköre, feladata:

- felügyeli és irányítja a vezetésével megbízott szervezeti egységet az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján,
- ellenőrzi a vezetésével megbízott dolgozók szakmai munkáját, beszámol az intézmény vezetője felé,
- adatszolgáltatásért,
- vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szakmai munkáját koordinálja,
- meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait és követelményeit,
- fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- részt vesz a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában, valamint meghatározza a belső továbbképzések témáját, rendszerét és módszereit,
- közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézményvezetőjének:
 - új munkatárs felvételére,
 - jutalmazásra,
 - szükség szerinti felelősségre vonásra.

A szakmai vezető felelős:

- felelős az intézményvezetővel történt elvi egyeztetést követően a rábízott szakterület magas szintű szakmai munkájának megszervezéséért, működtetéséért és ellenőrzéséért, a feladatok elosztásáért és pontos, időben történő elvégzéséért;
- az adott szakterületre vonatkozó szakmai program elkészítéséért, ütemezés szerinti megvalósításáért, rendszeres felülvizsgálataért;
- szakterületének e szabályzatnak megfelelő működéséért;
- szakterületének intézményen belüli és kívüli magas szintű képviseléséért;
- a szakterületéhez kapcsolódó összes szakmai dokumentációk és statisztikák folyamatos naprakész vezetéséért;
- a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért,
- az intézményi vagyongért,
- az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért,

A szakmai vezető felelőssége kiterjed továbbá a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az általa irányított szervezeti egység egész működésére és szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a megoldandó problémák jelzésére.

4. Az intézmény engedélyezett főállású munkakörei:

Intézményvezető	1 fő
Gazdasági ügyintéző/intézményvezető helyettes	1 fő
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	3 fő
Házi segítségnyújtás	13 fő
Étkeztetés / közfoglalkoztatott – nem tartozik a létszámba	1 fő
<i>(Intézmény szervezeti ábráján nincs feltüntetve a létszámba)</i>	
Idősek Klubja	1 fő

Gépkocsivezető

1 fő

Összesen:

20 fő

5. Az intézményben foglalkoztatottak feladatai, a feladatellátás rendje

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) hatálya terjed ki a foglalkoztatásukra.

A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője, azaz az intézményvezető gyakorolja.

Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről az irányadó.

Munkaviszony létesítése:

- A törvényi előírásoknak megfelelően, a gyermekjóléti szolgáltatásban a Gyvt. 15.§ (8) bekezdés szerinti nyilatkozat egyidejű megtételével történhet.
- A közérdekű önkéntességről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény szerint az Önkéntes Központ Alapítvány által bejegyzett feladatok ellátására önkéntes szerződés köthető.
- A közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény szerint közfoglalkoztatotti jogviszony létesíthető.

A munkavégzés szabályai, rendje:

A Kjt.-ben foglaltak szerint, kiegészülve a munkaköri leírásokba foglalt etikai és szakmai követelményekkel.

Felelősség rendje:

A munkavállalók felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, valamint személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek és a szakmai vezetőnek.

III. RÉSZ

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Általános szabályok

1.1. A közalkalmazotti és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A *közalkalmazotti jogviszony* munkaszerződéssel vagy határozatlan/határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére illetve feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető. A jogviszony létrejöttékor az alkalmazott tájékoztatást kap arról, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel kerül foglalkoztatásra.

Az intézmény megállapodhat saját dolgozójával is munkakörén kívül eső feladatra, átmeneti határozott időre.

Munkába állás csak érvényes egészségügyi munkaalkalmasság vizsgálatával és erkölcsi bizonyítvánnyal történhet. A szakmai feladatot ellátók, valamint az önkéntes jogviszonyban foglalkoztatottak esetében szükséges azon nyilatkozat beszerzése is, melyben nyilatkozik arra vonatkozóan a dolgozó, hogy vele szemben nem áll fenn foglalkoztatást kizáró ok (Gyvt. előírása szerint).

Pályáztatási rendszer

A Kjt. értelmében közalkalmazotti jogviszonyt csak pályáztatás útján lehet betölteni az intézménynél, mely alól a kivételeket a Kjt., valamint a végrehajtási rendelet határozza meg.

Általános szabályként alkalmazandó:

- a pályázatokat valamint a pályázat nélkül betöltendő munkaköröket és a kinevezés feltételeit meghatározott helyen és formában közzé kell tenni,
- a pályázókat a pályázati határidő lejártát követően az intézmény vezetője által létrehozott legalább kétagú bizottság hallgatja meg és dönt a kinevezendő közalkalmazott személyéről,
- sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni.

Gyakornoki rendszer

A szakmai követelményekre tekintettel, az intézményben a Kjt. által meghatározott gyakornoki rendszer működik, melynek részletes tartalmát, a gyakornok és a segítő kötelezettségeit, a számonkérés feltételeit, valamint az értékelés, köztük a minősítés szabályait külön „Gyakornoki szabályzat” tartalmazza.

Közfoglalkoztatás

Eseti szerződések alapján, a közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény és a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010.(XII.31.) Korm. rendeletben megfogalmazott célok és feladatok megvalósításának érdekében, az intézmény lehetőségeinek és igényeinek megfelelően feladatot vállal a munkaképes lakosság munkához juttatása, az álláskeresők foglalkoztatásának elősegítése érdekében.

A közfoglalkoztatási jogviszony határozott idejű szerződéssel jön létre a közfoglalkoztatott és az intézmény között. A foglalkoztatás tartalmát, módját, helyét és idejét a munkaköri leírás tartalmazza.

Önkéntes foglalkoztatás

Az intézményben lehetőség van *közérdekű önkéntes tevékenységre* is, melynek következtében önkéntes jogviszony jön létre. A jogviszony nem jár közvetlen anyagi juttatással, melytől az intézmény vezetőjének engedélyével, figyelemmel az intézmény költségvetési helyzetére el lehet térni. A jogviszony létrejöttének feltétele az önkéntes szerződés megkötése, mely tartalmazza a feladatok, tevékenységi körök leírását, ezek teljesítésének módját, idejét és helyét.

Az önkéntesek által végzett munka jellegéről és annak időtartamáról nyilvántartást kell vezetni.

Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az érettségi bizonyítvány kiadásához ötven óra közösségi szolgálat teljesítése szükséges, amelyet első alkalommal a 2016. január 1-e után érettségi vizsgára jelentkező tanulóknak kell igazolniuk. A tanulók számára a középiskolák a 9–11. évfolyamon lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezik meg a közösségi szolgálat teljesítésére alkalmas tevékenységeket.

A köznevelési törvény végrehajtási rendelete nevesíti azokat a tevékenységi köröket, ahol a közösségi szolgálat teljesíthető, melyek sorában a szociális terület szerepel.

Ennek megfelelően az intézmény, az adott középfokú oktatási-nevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás keretében fogadja a közösségi szolgálatot végző diákokat.

Egyéb jogviszonyban való foglalkoztatás

Az intézmény a jelentkező igények és a költségvetésben biztosított lehetőségek alapján prevenciós programokat, különböző típusú csoportfoglalkozásokat, tréningeket szervezhet. A programok vezetőit külső megbízási szerződés alapján is foglalkoztathatja. A vezetőknek tevékenységükről munkanaplót kell vezetniük. A foglalkozások helyszíne, rendszeressége jellegüktől függően változhat.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, a munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése, egyéb juttatások

A **munka díjazására** vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.

Étkezési hozzájárulás, cafetéria:

A dolgozók – kivétel nélkül – éves szinten meghatározott cafetéria juttatásban részesülnek, melynek keretében választhatnak a hatályos költségvetési törvényben meghatározott kedvezményes juttatások közül. Így havonta rendszeresen a meghatározott mértékig étkezési hozzájárulást kaphatnak étkezési utalvány formájában.

Közlekedési hozzájárulás:

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A vidéki állandó bejelentett lakással rendelkező munkavállaló számára a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010.(II.26.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

Munkaruha, védőruha juttatás:

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani.

Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársai, az előírt próbaidő után három hónapot meghaladó folyamatos munkaviszonyt követően évente egy alkalommal részesülnek munkaruha juttatásban. A juttatás összegét évente a fenntartó a költségvetésében állapítja meg. A munkatárs ezen összegről elszámolási kötelezettséggel tartozik.

1.3. Kártérítési kötelezettség – anyagi, erkölcsi felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés szabályait a Kjt. illetve a Munka törvénykönyve szabályozza. Az intézmény vezetője a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.

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

Az ügyintézőt és a szakmai vezetőt az általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében teljes felelősség terheli, melyet a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolnak.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen, együttesen okozták egyetemleges kötelezésnek van helye. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési –felszerelési tárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be, illetve vihet ki az intézményből.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

1.4.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A *munkavégzés teljesítése* az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban valamint a munkaköri leírásban foglaltak alapján történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátás területén dolgozó munkatársak munkaideje a kötelezően intézményben eltöltendő, és az intézményen kívüli terepmunkára fenntartott kötetlen munkaidőből áll, melyek együttes időtartama heti 40 óra. Ezek arányát a munkaköri leírások tartalmazzák. Az intézményben eltöltendő munkaidő terhére, e szakterület munkatársai megfelelő beosztás mellett, kötelesek teljes nyitvatartási időben információs ügyeleti szolgálatot működtetni.

A szakterületek munkatársai napi munkájukat *haladási naplóban* kötelesek rögzíteni. Az eseteikkel kapcsolatos dokumentumokat és a gondozás menetét tartalmazó egyéni lapokat külön-külön személyre szóló iratgyűjtőben kell gyűjteni.

Minden új esetet a megjelenés napján be kell vezetni a szakterület forgalmi naplójába. Ezen kívül kötelesek minden iratot, amelyet kézhez vesznek beiktatni.

Naponta szükséges jelenteni központi nyilvántartó rendszer (KENYSZI) felé a napi ellátotti létszámot, amelynek jelentéséről a rendszerhez hozzáférő, jelentési jogosultsággal rendelkező kolléga köteles gondoskodni, a szakmai vezető felügyelete és ellenőrzése mellett.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézmény-, valamint a szakmai vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembevételével szervezni és végezni munkáját.

A dolgozó, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki a munkaviszony tartama, illetve annak megszüntetését követő egy évig.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett családot, családtagot ne lehessen felismerni.

Nem közölhet - az intézmény valamennyi munkatársa - illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése az intézményre, munkáltatóra, fenntartóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, úgy nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az intézmény vezetőjétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, az ellátásban részesülők és gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- intézményi projektekkal, beruházásokkal kapcsolatos adatok.

1.5. Szabadság

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság felhasználásához előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető, illetve a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézményben a szabadság-nyilvántartás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

1.6. A helyettesítés rendje

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A helyettesítés megszervezése valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása érdekében a távollétet, az akadályoztatást minden esetben jelezni kell minimum 24 órával korábban az intézmény vezetőjének vagy a szakmai vezetőnek.
 - A helyettesítő személy, csak azonos munkakört betöltő személy lehet.
 - A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai vezető javaslata alapján az intézmény vezetőjének a feladata.
 - a családsegítők elsősorban területi elosztás elvén látják el feladatukat, mely ellátási feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza,
 - a családsegítőt az un. családsegítő párja - kinek személye a munkaköri leírásban szerepel – helyettesíti elsősorban,
 - a családsegítő huzamosabb, tervezett távolléte (két hétnél hosszabb időtartam) esetén szóban és írásban ismerteti és az esetátadó lapon átadja a folyamatban lévő eseteit,
 - az eset átadásáról értesíti a klienst és tájékoztatja őt, a helyettesítő személyéről, annak elérhetőségéről.
 - A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható,
- a helyettes a helyettesítés időtartama alatt teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás valamint az adott ügyre vonatkozó elképzelései szerint köteles végezni, a saját önálló elképzeléseinek érvényre juttatása mellett,
- a helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejárta után is lehetséges,
- a helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja,
- a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- a helyettesítés alkalmával a 30 munkanapot meghaladóan a munkakör átadás-átvételt írásba kell foglalni,
- a helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

A ***munkakörök átadásáról*** illetve átvételéről személyi változás esetén – legkésőbb 15 napon belül - jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit, aláírásait.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti közvetlen vezető gondoskodik.

1.7. Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, a továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez, szakmai munkájukhoz nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Ilyen esetekben a helyettesítés rendje alapján kell eljárni, figyelembe véve a tanulmányi szerződésben – amennyiben megkötésre került –, illetve külön megállapodásokban foglaltakat. Tanulmányok folytatásával kapcsolatos tanulmányi szabadságokat külön, „TSZ” megjelöléssel kell nyilvántartani – a jelenléti íven és szabadság nyilvántartó kartonon egyaránt.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki írásban köteles kérni az intézményvezető engedélyét a tovább tanulásához, a továbbképzéshez.
- A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíj és a könyvek árát, úti költséget valamint a továbbképzési díjakat a tanulmányi szerződésben meghatározott feltételek szerint csak számla ellenében téríti.
- A továbbképzési terv elkészítésekor előnyben részesül az a munkatárs, aki az intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok ellátásához igazodó képzésre kíván jelentkezni, a képzés kreditpontot biztosít valamint a munkatárs kreditpont gyűjtésére kötelezett, melynek teljesítési határideje indokolja a képzés biztosítását.

Az intézményvezető *tanulmányi szerződést*, valamint *tanulmányi megállapodást* köt azon dolgozókkal, akiknek a tanulmányaik a munkakörük betöltéséhez elengedhetetlen. A szerződésben, megállapodásban foglaltak mind a munkáltatóra, mind a munkavállalóra nézve kötelező jellegűek.

Akik tanulmányi szerződéssel, illetve megállapodással nem rendelkeznek, a munkáltató nem támogatja sem a felsőfokú-, sem a középfokú tanulmányaikat. Esetükben a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárni.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról rendelkező rendelet *továbbképzésre* kötelezettként nevesíti a szociális alapellátásban, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyeket.

Az intézményvezető éves *továbbképzési tervet* köteles készíteni, egyben köteles a tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, a továbbképzés részvételi díját viselni, megnevezni a helyettesítő személyt.

2. A működés rendje

2.1. Az intézmény nyitvatartási rendje a székhelyen:

- hétfőtől - csütörtökig 8:00-15:30;
- pénteken 8:00-12.00;
- szombat-vasárnap a szabadidős és prevenciós programoknak megfelelően, alkalomszerűen;
- kedden team megbeszélés, esetmegbeszélések miatt csak krízis ügyekben fogad klienseket;

Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje:

- hétfőtől – csütörtökig 8:00 -15.30
- pénteken 8.00 -12:00

A teljes nyitvatartási időben működik:

- családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás,
- hivatalos ügyek intézése;
- étkeztetés, házi segítségnyújtás;
- idősek nappali ellátása

Az ellátott településeken a nyitvatartási idő az 1. sz. függelékben meghatározott helyen és időben működik.

A nyitvatartási időt az intézményvezető a települések polgármestereivel való egyeztetés szerint alakítja. Amennyiben a megadott időben nincs mód a nyitvatartási idő biztosítására, azt 48 órával korábban a polgármesternek bejelenti, amennyiben tudomása van róla; amennyiben akadályoztatás miatt válik lehetetlenné, úgy azt haladéktalanul jelzi.

2.2. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzések célja egyrészt a hibák feltárása, másrészt a szakmai munka hatékonyságának fokozása. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően a szakmai vezető felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzésnek különböző típusai alkalmazhatók. Tárgyát tekintve lehet átfogó – az adott konkrét tevékenység egészére irányuló -, céllellenőrzés – adott részfeladatra irányuló -, témavizsgálat – több érintettnél ugyanazon témára irányuló – és utóellenőrzés – egy korábban lefolytatott ellenőrzés felülvizsgálatára irányuló.

Az ellenőrzés módjai lehetnek pl. közös családlátogatás, foglalkozások látogatása, esetmegbeszélés, esetkonferencia, ügyelet ellenőrzése, írásos dokumentum vizsgálata, gondozott és hozzátartozói vélemények megismerése, beszámoltatás szóban és írásban.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az intézményvezető

- a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője

A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje az intézmény feladatköreinek megfelelően tagozódik.

A team-megbeszélések hetente legalább egy alkalommal kötelezőek, így a szakmai munka ellenőrzése folyamatos.

Az intézményvezető az intézményben folyó, és az intézmény által szervezett valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzés tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg, szükség esetén a team tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával értekezleten összegezni és értékelni kell.

Fegyelmi vétség gyanúja esetén az ellenőrzés tapasztalatait Ellenőrzési naplóban dokumentálni kell.

2.3. Az intézmény helyiségeinek, tárgyi eszközeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeit, az ott elhelyezett tárgyakat és eszközöket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást, munka- és tűzvédelmi előírásait szem előtt tartva kell használni. Az intézmény rendjének, tisztaságának megtartása minden alkalmazottra, és esetenkénti külön használóra kötelezettség.

Az intézmény helyiségei:	lépcsőház váró helyiség iroda a dolgozók számára interjú szoba vezetői iroda klub helyiség raktár irattár mozgáskorlátozott mosdó zuhanyzóval mosdó teakonyha
--------------------------	---

Idősek Klubja helyiségei:	előtér, váró helyiség gondozói szoba, elkülönítő melegítőkonyha mozgáskorlátozott mosdó zuhanyzóval mosdó ebédlő foglalkoztató
---------------------------	--

A klubhelyiség szakmai megbeszélések, értekezletek színtere.

Ezen túlmenően prevenciós tevékenységként szakkörök, szabadidős tevékenységek, klubok, csoportos fejlesztőfoglalkozások és tréningek lebonyolítására is alkalmas. A helyiségben gyermek csak intézményi dolgozó felügyeletével tartózkodhat. Az étterem is átalakítható nagyobb létszámú rendezvény színterévé amennyiben szükséges.

Külső igénybevevők a helyiség átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben, őket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési kötelezettséggel tartoznak.

Az intézmény egész területén (a nyitva álló helyiségeket is beleértve) dohányozni nem lehet.

A helyiségek és tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért napközben az azt használó dolgozó a felelős.

Az intézmény és telephelye bejárati kulcsával, csak az intézményvezető által kijelölt dolgozók, valamint a takarító személyzet rendelkezhetnek, amelyről nyilvántartás készül. Amennyiben a kijelölt dolgozó munkaviszonya átmeneti jelleggel vagy végleg megszűnik a kulcsok visszaszolgáltatásáról köteles gondoskodni.

Éjszaka és hétvégén az intézmény teljes területét zárva és riasztott állapotban kell tartani. Ettől eltérni csak alkalmasszerűen, az intézményvezető engedélyével lehet.

Gépkocsi használat

Az intézményi szolgáltatások ellátásának zökkenőmentes lebonyolításához rendelkezésre álló személygépkocsi (mikrobusz) annak vezetőjével együtt, elsősorban az étkeztetés házhozszállítását továbbá az idősek szállítását hivatott biztosítani, de rendelkezésre áll az intézményvezető engedélyével mindazoknak a szolgáltatásoknak az ellátásához is, amelyeket az intézmény munkatársai végeznek.

Telefonhasználat

Az intézmény munkatársai számára a munkavégzés, a folyamatos elérhetőség megkönnyítése és a hatékony ügyintézés, valamint a gördülékeny együttműködés érdekében, flottás rendszerű előfizetéssel rendelkező mobil telefon használata biztosított. A telefonszámla a munkatársak esetében 2000 Ft-ig, intézményvezető helyettes és a szakmai vezető esetében 4000 Ft-ig, az intézményvezető esetében 6000.- Ft-ig terjedő része az intézmény költségvetését terheli.

2.4. Kapcsolattartás

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros, mellérendeltségi kapcsolatban vannak. Együttműködésük alapelve, hogy a szervezeti egységek feladataik ellátása során egymást tájékoztatva, véleménynyilvánítással segítve és intézkedéseiket összehangolva kötelesek eljárni.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel köteles együttműködni, megállapodást kötni. Emellett együttműködhet olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek mind anyagilag, mind erkölcsileg segíthetik a szakmai munka ellátását.

Médiával

A sajtót, rádiót, TV-t az intézmény vezetője tájékoztathatja. Az elektronikus és írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén a következő előírások betartása kötelező:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként meghatalmazott személy jogosult,
- a közölt adatok, információk szakszerűségért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó személy felel, így az udvarias, konkrét és szabatos válaszok az elvárhatók,

- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek erkölcsi, anyagi kárt okozna, illetve a kliens gondozási folyamatának kimenetelét károsan befolyásolná, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő személy hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevő köteles a vele készült felvételt, kész írott anyagot a közlés előtt áttanulmányozni, és amennyiben nem tartja elfogadhatónak, a közlését megtagadni,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat, felvilágosítás minden esetben csak a felettes szerv engedélyével adható.

Az intézmény nevében, illetve az intézményre való hivatkozással intézményi források, adatok és egyéb szakmai tevékenységek eredményei, eseményei *közzétételére (publikálására)* a közalkalmazott csak az intézmény vezetőjének írásbeli engedélye alapján jogosult. Valamennyi publikáció egy példányát a közalkalmazott köteles az intézmény rendelkezésére bocsátani.

Az intézmény közalkalmazottja munkaidő alatt *konferencia-előadást, ismertetőt, médiaszereplést* csak az intézményvezető engedélye alapján vállalhat.

3. Jogosultak érdekvédelme

Munkahelyi érdekegyeztetés

A munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a Kjt., az Mt. és a hatályos önkormányzati rendeletek szerint kell eljárni az érdekképviselői szervek bevonásával.

Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme

Az intézmény Házirendje tartalmazza az ellátottak érdekvédelmét. A családsegítői és esetmenedzseri feladat ellátása során tájékoztatni kell az ügyfeleket az intézmény ellátott jogi képviselőjének személyéről és elérhetőségéről (jól látható helyen ki kell függeszteni az erről szóló tájékoztatót az intézményben).

Esélyegyenlőség

A szakmai munka során az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény előírásait kell alkalmazni.

4. Adatvédelem, adatkezelés

- Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőt megillető alkotmányos emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára. A nyilvántartások elkészítésénél irányadóak a vonatkozó szakmai jogszabályok rendelkezései.

- Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható az Szt. 19. § -ban és a Gyt. 21. fejezet „Adatkezelésre” vonatkozó szakaszaiban meghatározott szervezeteknek.
- Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, arról adatokat szolgáltathatnak a fenntartó, az önállóan gazdálkodó szerv, NRSZH, KSH, KENYSZI rendszer, valamint a Kormányhivatal felé.
- A személyes adatok kezelésének rendjét; az Adatvédelmi szabályzat, az iratkezelés részletes szabályait, az iratokba történő betekintés módját; az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- A szociális ellátásra jogosultság, vagy az igénybevétel megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat a nyilvántartásból.

5. Térítési díj

Az intézményben a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatások térítésmentesek.

Az étkeztetésért, a házi segítségnyújtásért és a nappali ellátásért fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető, az intézményi térítési díjakat évenként, a fenntartó határozza meg. A térítési díjra vonatkozó részletes szabályokat és kedvezményeket az önkormányzatok rendeletei tartalmazzák.

Az intézmény vezetője az ellátás megkezdésekor, de legkésőbb az ellátás igénybevételétől számított 30 napon belül értesíti a kötelezettet a személyi térítési díjról.

Amennyiben a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését illetve elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Képviselő-testülethez fordulhat. Ilyen esetben az határozatban dönt a személyi térítési díj összegéről.

Ha az ellátott a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a fizetésre kötelezett személyt. Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, nyilvántartásba veszi a hátralékos adatait és a fennálló díjhátralékot. A nyilvántartásról a törvényben meghatározottak alapján tájékoztatást küld a fenntartónak a díjhátralék behajtása céljából. A fenntartó ez alapján az államigazgatás általános szabályairól szóló, valamint az adózás rendjéről szóló törvény szabályainak alkalmazásával intézkedik a hátralék behajtásáról.

Alkalmazható fizetési módok:

- postai átutalás
- készpénz

A készpénz befizetése, számla ellenében az intézmény pénztárában történik.

6. Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

Az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

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

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény

A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

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

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

A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet

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

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet

A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet

301/2007. (XI.9) Kormányrendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet módosítása

A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet módosítása

Közfoglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó 2011 évi CVI. törvény és 375/2010. (XII.31) Kormány rendelet

7. Vagyonynyilatkozat-tétel

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnytv) 3.§ (1) pontja szerint: vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgáltatásban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre vagy ellenőrzésre jogosult:

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

Ennek megfelelően vagyonynyilatkozat tételre köteles:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettese.

A vagyonynyilatkozat-tételre vonatkozó részletszabályokat egyéb szabályzat rögzíti.

8. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

IV. RÉSZ
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. Hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.
3. Az intézmény feladataiban, működésében, vagy struktúrájában beállt változásokat az intézményvezető köteles az SZMSZ-ben rendszeresen átvezetni, illetve azt a Társulás jóváhagyására betervezni.
4. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény addig hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzata.

Balatonkenese, 2021. szeptember 1.



Bányikné Rácz Tünde
Bányikné Rácz Tünde
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Társulás: **25/2022.** számú, és **2022. július 27-én** kelt határozatával jóváhagyta.

Függelékek:

- 1. sz. függelék:** a településeken működő irodák nyitvatartási rendje
- 2. sz. függelék:** szabályzatok jegyzéke
- 3. sz. függelék:** Intézmény szervezeti ábra/szervezeti felépítése
- 4. sz. függelék:** dolgozói nyilatkozat

1. számú függelék

A Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény nyitvatartási rendje az ellátott településeken

Balatonkenese gesztortelepülésen

Ügyfélfogadás helye: 8174 Balatonkenese Táncsics u. 20.

Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő: 8.00 – 15.30

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8.00 – 15.30

Csütörtök: 8.00 – 15.30

Péntek: 8.00 – 12.00

Balatonfőkajár:

Ügyfélfogadás helye: 8164 Balatonfőkajár, Kossuth Lajos u. 8. (polgármesteri hivatal melletti helyiség)

Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő: 9.00 – 12.00;

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 12.30 – 15.30

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: nincs ügyfélfogadás

Csajág:

Ügyfélfogadás helye: 8163 Csajág, Kossuth Lajos u. 96.

Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő: nincs ügyfélfogadás

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 11.00 – 14.00

Csütörtök: 12.30 – 15.30

Péntek: nincs ügyfélfogadás

Küngös:

Ügyfélfogadás helye: 8162 Küngös, Kossuth Lajos u. 38. (polgármesteri hivatal könyvtár szobája)

Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő: 10.30 – 13.30

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: nincs ügyfélfogadás

Csütörtök: 13.00 - 15.00

Péntek: nincs ügyfélfogadás

2. számú függelék

JEGYZÉK A TERÜLETI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL, GAZDÁLKODÁSÁVAL ÉS MŰSZAKI ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYZATOKRÓL

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

1. Iratkezelési szabályzat
2. Gyakornoki szabályzat
3. Adatvédelmi szabályzat
4. Belső ellenőrzési szabályzat
5. Integritási szabályzat

II. Gazdasági szabályzatok:

1. Házipénztár és pénzkezelési szabályzat
2. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
3. Selejtezési és hasznosítási szabályzat
4. Vagyonvédelmi szabályzat

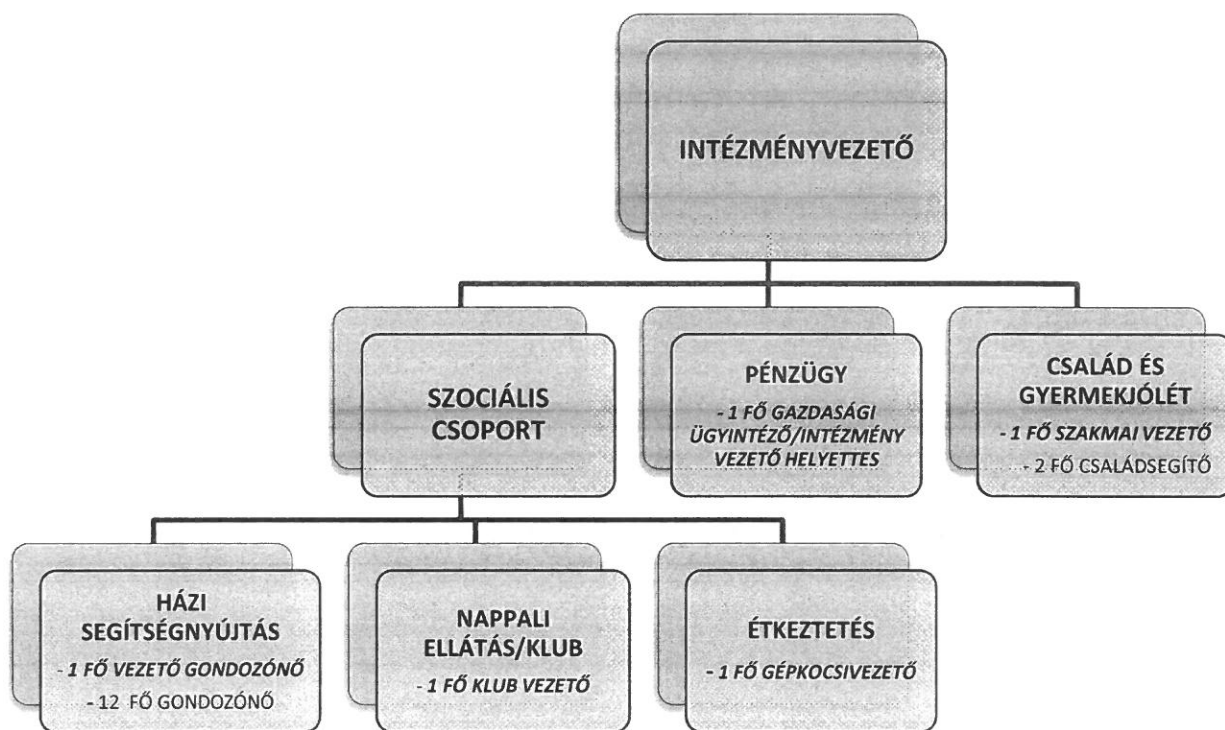
III. Műszaki ellátási szabályzatok:

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer használatának szabályzata
4. Gépkocsi használati szabályzat

3. számú függelék

A Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény szervezeti felépítés

(368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdés e.) pontja alapján)



4. számú függelék

DOLGOZÓI NYILATKOZAT

Alulírott, a Tátorján Szociális Szolgáltató Intézmény munkatársa kijelentem, hogy az intézmény jelen egységes szerkezetbe szedett SZMSZ-ét elolvastam és tudomásul vettem. Munkakörömet e szabályzat betartásával, legjobb tudásom szerint látom el.

Balatonkenese, 2021. szeptember 1.

- 1 M. Kopp György
- 2 Balogh Mária
- 3 Dobos I. Beáta
- 4 Fekete László
- 5 Gm. B. Borzadott
- 6 M. K.
- 7 Horváth Ágnes
- 8 Kudák J. János
- 9 Kovács B. Edina
- 10 Kiszló János
- 11 Köhlér László
- 12 Noska Andrea
- 13 Pergel Diána
- 14 Székely
- 15 Székely
- 16 Nagy Erőse
- 17 Varga Mária
- 18 V. Z.
- 19 Tóth Zsolt
- 20 Székely
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30

