

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsa**
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

Iktatószám: T01/2-37/2019.

K i v o n a t

Készült: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának 2019. december 11. napján 9.00 órakor a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Tanácskozó termében (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.) megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

**Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
37/2019.(XII.11.) határozata
a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

A Társulási Tanács a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerint – jóváhagyja. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 25/2017. (XI.22.) határozattal és a 25/2017. (XI.22.) határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat.

Felelős: elnök
intézményvezető

Határidő: azonnal

Dr. Faragó Péter sk.
elnök



Ujlaki Béla sk.
jegyzőkönyv hitelesítő

A kivonat hiteléről:

Urbán Julianna
Urbán Julianna
jegyzőkönyvvezető

Sajószentpéter, 2019. december 11.



**Sajószentpéteri
Területi Szociális Központ és Bölcsőde**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2011. CXCV. törvényben foglaltak figyelembevételével készült.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő dokumentumok határozzák meg.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat.

A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

3. Az intézmény adatai:

A költségvetési szerv megnevezése:

Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde

A költségvetési szerv rövidített neve: TSZK

A költségvetési szerv székhelye:

3770 Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40. Hrsz: 151/1

A költségvetési szerv elérhetőségei:

Telefon: 06/48-423-245

06/48-345-528

E-mail: terszock@vipmail.hu

Honlap: www.spetertszk.hu

A költségvetési szerv alapításának időpontja:

1981.01.01.

A költségvetési szerv alapító szervének neve, székhelye:

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás

3770 Sajószentpéter Kálvin tér 4.

Érvényes alapító okirat száma: I01/494-2/2018

kelte: 2018. december 27.

Hatályos: 2019. 01. 01.

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa

3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

A költségvetési szerv fenntartójának neve és székhelye:

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás

3770 Sajószentpéter Kálvin tér 4.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Sajószentpéter Város,

továbbá:

Alacska Község,

Kondó Község,

Parasznya Község,

Radostyán Község,

Sajóbábony Város,

Sajóecseg Község,

Sajókápolna Község,

Sajólászlófalva Község,

Sajókeresztúr Község,

Sajópálfala Község,

Sajósenye Község,

Sajóvámos Község,

Szirmabesenyő Nagyközség,

Varbó Község közigazgatási területe.

Az intézményi szolgáltatások ellátási területe:

- **Család-és gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak ellátása:** Sajószentpéter, Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Kondó, településeken.

- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

Sajószentpéter, Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Kondó, Alacska településeken.

- **Házi segítségnyújtás:**

Sajószentpéter, Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Kondó, Alacska településeken.

-**Támogató Szolgáltatás:** Sajószentpéter, Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Kondó, Alacska, Szirmabesenyő, Sajópálfala, Sajósenye, Sajóvámos, Sajókeresztúr, Sajóecseg, Sajóbábony településeken.

- **Nappali ellátás – Idősek Klubja:** Sajószentpéter

- **Szociális étkeztetés:** Sajószentpéter

- **Bölcsőde:** Sajószentpéter, Alacska, Sajókápolna, Sajólászlófalva, Kondó, Radostyán, Parasznya, Varbó.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Fő tevékenység 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

A költségvetési szerv közfeladata és alaptevékenysége:

Közfeladat:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és nappali ellátások, továbbá gyermekjóléti szolgálat és a gyermekek napközbeni- bölcsődei – ellátásának biztosítása a szociálisan rászoruló személyek részére a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a szociális

igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései szerint.

Szakmai alaptevékenység:

A rászorultak részéről érkező- korokkal, egészségi állapotukkal, fogyatékkal, szociális helyzetükkel összefüggő- ellátási igények figyelemmel kísérése, értékelése, a krízishelyzetek elhárításában való közreműködés, az öngondoskodást támogató programok megvalósításának kezdeményezése és végrehajtása.

Az intézmény a gyermekjóléti és szociális ellátások szabad kapacitása terhére a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás tagjain kívüli települések lakosai részére is biztosítja a szolgáltatást, amennyiben az állami támogatás, vagy az igénybe vevő lakóhelye szerinti önkormányzati hozzájárulás erre forrást biztosít.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Sorszám	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid tartamú közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
4	102031	Idősek nappali ellátása
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	104042	Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
8	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
9	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
10	107052	Házi segítségnyújtás
11	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
12	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A költségvetési szerv alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

Az intézményben folyó tevékenységet a további jogszabályok határozzák meg:

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyes adatainak működési nyilvántartásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

A szakmai és gazdasági munkát segítő egyéb szabályzatok:

- Belső Kontroll Kézikönyv
- Pénzkezelési utasítás
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Adatvédelmi és Informatikai szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Házi rend
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Ügyrend
- Adatvédelmi szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat

- Reprezentációs szabályzat
- Nem dohányzók védelméről szóló szabályzat
- Vezetékes és mobil telefonok használatának szabályzat
- Munkaruha juttatási szabályzat
- Városgondnoksággal fennálló együttműködési megállapodás alapján:
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - Gazdálkodási (kötelezettségvállalási) szabályzat
 - Számlarend
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Önköltség számítási szabályzat
 - Számviteli politika

4. A költségvetési szerv jogállása:

Önálló jogi személy

5. A költségvetési szerv gazdálkodása:

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény és a Sajószentpéteri Városgondnokság – 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35. - közötti munkamegosztás, valamint a felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodást a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás, valamint Sajószentpéter Város Önkormányzata egyaránt jóváhagyta.

Intézmény (TSZK) ágazati azonosítója:	S0010302
A Sajószentpéteri Városgondnokság törzskönyvi azonosítója:	438296
Törzskönyvi (TSZK) azonosító szám:	668187
KSH Statisztikai számjel (TSZK):	16669970-8899-322-05
Régi törzskönyvi azonosító (TSZK):	438296203
Adószáma (TSZK):	16669970-2-05
Számlavezető pénzügyintézet neve:	Raiffeisen Bank Zrt.
Folyószámlaszám (TSZK):	12046102-01333028-00100007

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat – mint a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás székhely Önkormányzata – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanok (Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40. Hrsz: 151/1.), valamint a feladat ellátásához szükséges, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek, továbbá a Társulás tulajdonában lévő eszközök. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv a kezelője és rendeltetészerű használója a rendelkezésre álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat a használatba adó gyakorolja, a költségvetési szerv azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az eseti bérbeadásra a költségvetési szerv saját hatáskörében megállapodást köthet, de tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

6. Vagyon nyilatkozatra kötelezettek:

2007. évi CLII. törvény 3 §. (1) kimondja, hogy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult.

Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik.

Az intézményben vagyonnyilatkozat tételére kötelezett, az intézmény vezetője és helyettese.

7. Az SZMSZ személyi hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

8. Költségvetési szerv szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény szervezeti egységei, létszáma

Szakmai egységek létszáma:

Intézményvezető	1 fő
Idősek, demens betegek nappali ellátása- Idősek klubja	7 fő
Ebből:	
- vezető helyettes- klubvezető	1 fő
- gondozó	2 fő
- gépkocsivezető-karbantartó	1 fő
- portás	1 fő
- takarító	1 fő
-gazdasági ügyintéző	1 fő
Házi segítségnyújtás	11 fő
Ebből:	
- vezető gondozó	1 fő
- gondozó	10 fő

Szociális étkeztetés

- asszisztens	1 fő
Család-és gyermekjóléti szolgálat	9 fő
Ebből:	
- vezető családsegítő	1 fő
- családsegítő	6 fő
- adminisztrátor	1 fő
- gépkocsivezető	1 fő
Adósságkezelési szolgáltatás	1 fő
Támogató szolgálat fogyatékos személyek részére	4 fő
Ebből:	
- vezető, terápiás munkatárs	1 fő
- gondozó	2 fő
- gépkocsivezető	1 fő
Gyermekek napközbeni ellátása- Bölcsőde:	6 fő
Ebből:	
- vezető	1 fő
- kisgyermeknevelő-gondozó	4 fő
- dajka	1 fő

Összesen: 40 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

6 fő gondozónő (megbízási jogviszonyban).

Gyermekek napközbeni ellátása- Bölcsőde:

1 fő bölcsődeorvos vállalkozói szerződéssel heti 12 óra

9. Az intézmény feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és a követelményeknek megfelelően láthassa el. A fenti körülmények figyelembevételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

Idősek nappali ellátása- Idősek klubja:

Az Idősek klubja hajléktalan személyek és elsősorban saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek ellátását végzi.

Szociális étkeztetés:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetését biztosítja, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel

nem képesek biztosítani, különösen

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk,
- pszichiátriai betegségeik,
- szenvedélybetegségeik, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

Házi segítségnyújtás:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes, időskorú, vagy fogyatékos személyek, ill. pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartását és az esetlegesen felmerülő krízishelyzetek elhárítását biztosítja.

Támogató szolgálat fogyatékos személyek részére:

A támogató szolgálat feladata a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

Család-és gyermekjóléti szolgálat:

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb, krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás, feladata továbbá adósságkezelési tanácsadás.

A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése.

A gyermekjóléti észlelő – és jelzőrendszer működtetése.
Szabadidős programok szervezése.

Gyermekek napközbeni ellátása- Bölcsőde:

- | | | |
|-------------|-------------------------------|-------|
| 1. csoport: | 20 hetes kortól 3 éves korig: | 12 fő |
| 2. csoport: | 2 éves kortól 3 éves korig: | 14 fő |

10. Megállapodás a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde és a Sajószentpéteri Városgondnokság közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Az együttműködés általános szempontjai:

- a Sajószentpéteri Városgondnokság és az intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsék meg.
- Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény gazdálkodási szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételeit a költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a Sajószentpéteri Városgondnokság ellátni.

Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során:

- az éves költségvetés tervezése,
- az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása,
- a kiadások teljesítése, bevételek beszedése,
- a személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás
- egyéb nyilvántartások vezetése,
- a készpénzkezelés,
- felújítási, beruházási tevékenység tervezése, bonyolítása,
- belső ellenőrzés.

Az együttműködés részletes szabályait külön megállapodás tartalmazza.

11. Ügykörök gyakorlása

Aláírási jogosultság

A Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde képviseleti, illetve aláírási jogkör szabályozása kiterjed az intézménytől kibocsátásra kerülő

- a, minden olyan szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az intézmény részére jogok megszerzését vagy kötelezettségek vállalását eredményezi (szerződés megkötés, megrendelés)
- b, minden olyan szóbeli nyilatkozatra és irat aláírására (levél, jegyzőkönyv), amely nem eredményez jogszerzést, joglemondást vagy kötelezettségvállalást, hanem a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde részéről a feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza

A képviseleti, illetve aláírási jog általános tartalma

A képviseleti, illetve aláírási jogosultság azt jelenti, hogy az ezzel felruházott személy a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde helyett és nevében érvényes jognyilatkozatokat tehet, vagy elfogadhat oly módon, hogy a képviselő cselekménye által közvetlenül a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde válik jogosulttá vagy kötelezetté.

A Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde törvényes képviselője az intézményvezető, az intézmény további dolgozóinak képviseleti, illetve aláírási jogosultsága állandó, illetve eseti felhatalmazáson alapszik.

Az állandó felhatalmazás a szervezeti egység vezetője részére az SZMSZ-ben előírt rendeltetésszerű működési körben jogosít eljárásra. Az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes önállóan és korlátozás nélkül képviselheti, illetve jegyzi az intézményt.

Bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

TSZK részéről: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

VG részéről: gazdasági igazgató helyettese, számviteli ügyintéző

A Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde képviselői az intézmény képviselőjeként az intézményvezető felhatalmazásával a következő munkaköröket betöltők járhatnak el az SZMSZ-ben jogkörükben utalt témákban:

- bölcsőde vezető
- támogató szolgálatvezető
- család-és gyermekjóléti szolgálat: vezető családsegítő
családsegítő
- házi segítségnyújtás vezető gondozó

A Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsődében önállóan aláírásra jogosult személyek köre: intézményvezető, intézményvezető helyettes.

Aláírási jogosultság korlátozása

Az aláírási jogosultság korlátozása azt jelenti, hogy a képviselő akár önállóan, akár együttesen, de csak munkakörében eljárva az SZMSZ-ben előírt feladatkörén belül, illetve felhatalmazás mértékében jegyezheti az intézményt.

12. Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, a költségvetési rendeletben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek az ellátásáért felelős,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyont köteles rendeltetésszerűen működtetni,
- felelős a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a Társulási Tanács határozataiban és döntéseiben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket
- kapcsolatot tart a társ intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- felelős a belsőkontroll rendszer kiépítéséért, működtetéséért,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját
- adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

Intézményvezető helyettes- idősek klubja vezető feladatai:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- ellátja az – idősek klubja, a szociális étkeztetés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyeletét, irányítását
- szervezi, koordinálja a gondozónők munkáját, felügyeli a megbízási szerződéssel foglalkoztatott jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző gondozónők munkáját, felügyeli a havi jelentés elkészítését, a féléves és éves elszámolást.
- vezeti az ellátásokhoz kötődő nyilvántartásokat, előkészíti a KENYSZI-be történő napi jelentést, hó végén elvégzi az egyeztetést.
- rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét az ellátásokkal kapcsolatban

- folyamatos munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi egységével
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek felé
- adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása

További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Vezető családsegítő feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a rábízott szakmai egység (család-és gyermekjóléti szolgálat) családsegítőinek segítségnyújtási feladatait
- koordinálja és szakmai segítséget nyújt a társult településeken az ellátások folyamatos biztosításához
- megbeszéléseket, értekezleteket szervez a feladatellátással kapcsolatban
- a szakmai egység tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat
- heti munkaidő keretének legalább a felét kötetlen munkaidő beosztás keretében kell biztosítani a szociális segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén való elvégzéséhez
- adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Támogató szolgálatvezető feladatai:

- megszervezi és irányítja a személyi segítők és a gépkocsivezető munkáját
- a támogató szolgáltatást úgy szervezi meg, hogy az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személy számára elérhető legyen
- a támogató szolgálat tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének
- adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Vezető gondozó feladatai:

Szervezi, irányítja a szakmai egység szociális gondozóinak segítségnyújtási feladatait.

- Koordinálja, és szakmai segítséget nyújt a társult településeken az ellátások folyamatos biztosításához.
- A benyújtott kérelmek alapján végzi a gondozási szükséglet felmérést
- Elkészíti a szociális gondozók beosztását, szétosztja a gondozási eseteket, megszervezi a helyettesítést.
- Összesíti a tevékenységi naplók adatait, és ellenőrzi annak pontos vezetését.
- Előkészíti a KENYSZI-be történő jelentést, hó végén a kézi nyilvántartást leegyezteti a rendszerbe bevitt adatokkal.
- Elkészíti az ellátásba vétellel kapcsolatos dokumentumokat.
- Az igénybevevő komplex ellátása érdekében napi kapcsolatot tart és együttműködik a háziorvosi szolgálattal, szociális ellátás más résztvevőivel.
- Elkészíti az éves statisztikai jelentést, szakmai beszámolót, vezeti az ellátás kötelező nyilvántartásait.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt az ellátásról
- Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

Bölcsődevezető feladatai:

Szervezi és irányítja a bölcsődében folyó nevelési-gondozási munkát.

- Koordinálja a gondozónők napi tevékenységét.
- Előkészíti a KENYSZI-be történő napi jelentést, hó végén elvégzi az egyeztetést.
- Értékeli az előző év szakmai munkáját, szükséges intézkedések megtételével.
- Elkészíti a házirendet, a dolgozók munkabeosztását.
- A gondozónőkkel közösen elkészíti a gyermekcsoportok aktuális napirendjét, ellenőrzi a betartását.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi ellátásáról.
- Beteg, lázas gyermek szüleit értesíti.
- Fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a záró fertőtlenítést.
- Ellenőrzi a gyermekek rendszeres időközönkénti súlymérését.
- Felügyeli a higiénés követelmények betartását.
- Ellenőrzi az étel minőségét, az étel kiosztását, jelez a főzőkonyha felé az étel minőségéről.
- Ellátja a bölcsődei adminisztrációs feladatokat.
- Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt az ellátással kapcsolatban.
- Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák. Annak elkészítéséért az intézményvezető felelős. Feladatváltozás, módosulás esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézményi munkaköröket az SZMSZ 3.számú melléklete tartalmazza.

Munkakör átadás

A folyamatos munkavégzés elősegítése céljából a közalkalmazottak jogviszonyuk megszűnése (megszüntetése) esetén, továbbá belső áthelyezés vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően munkaköri feladataikat, illetve az ellátásával összefüggő információkat, ügyiratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

13. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét - az intézményvezetőt – nyilvános pályázat útján Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulási Tanácsa a hatályos jogszabályok alapján bízza meg.

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa gyakorolja.

14. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

Foglalkoztatási	
-----------------	--

	jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	Közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
4	Megbízásos jogviszony	2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről

15. Munkavállalók jogai és kötelezettségei

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízásos jogviszony keretében és vállalkozói szerződéssel is foglalkoztathat külsős személyeket.

16. Az intézmény irányítása és irányítási rendszere

2. számú melléklet tartalmazza.

17. Aláírási joggal felhatalmazottak felelőssége

Aki meghatározott jogkörét túllépi, vagy anélkül, hogy képviseleti joga lenne más nevében szerződést (ügyletet) köt felelős mindazért a kárért, amely beavatkozása nélkül nem következett volna be.

18. Az intézmény belső és külső kapcsolattartása

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek (vezetői-, szervezeti egység- és munkaértekezlet).

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény szoros szakmai kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

19. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

20. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

21. Fizetési számlák feletti rendelkezés szabály

A Banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézethez.
Az aláírás-bejelentés kartonok egy-egy másolati példányát a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgatóhelyettese köteles őrizni.

Kötelezettségvállalás rendje

A gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályokat a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

22. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

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

Amennyiben az intézménynek a kárt többen, együttesen okozták, vétkességük arányában a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén egyetemleges kötelezésnek van helye.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén megőrzésre szolgáló helyen dolgokban keletkezett.

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

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

23. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladatait az intézményre kiterjedően a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Jegyzője szervezi meg belső ellenőr útján, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően

A belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval és egyéb munkavégzéshez szükséges feltételekkel.

A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet részletezi. Ellenőrzési feladatainak meghatározása- az intézményvezető bevonásával végzett- kockázatelemzésen alapul.

Adott költségvetési év ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza.

23.1 Kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének működtetése a következő:

Kontrollkörnyezet

Az intézmény szervezeti felépítése és a vezetők közötti feladatmegosztás, valamint a költségvetési szerv dolgozói részletes munkaköri leírásából kontrollálhatók a felelősségi és a hatásköri viszonyok.

Kockázatkezelési rendszer

A belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét kockázatelemzés útján állítja össze. A hivatal belső ellenőre végzi kockázatelemzés útján a felügyeleti jellegű vizsgálatokat.

Kontrolltevékenységek

Az intézményvezetője által kiadott belső szabályzatok tartalmazzák az engedélyezési és jóváhagyások szabályozását, az információkhoz való hozzáférés szabályozását, a kontrolllok szabályozását, valamint a beszámolási eljárások szabályozását.

Monitoring

Az intézményvezetője olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének és a célok megvalósításának nyomon követését.

Az intézmény belső kontroll rendszerét a Belső Kontroll Kézikönyv szabályozza.

24. A beszerzések eljárásrendje

Az intézményi beszerzések esetében figyelembe kell venni a település közbeszerzési szabályzatát, a hatályos Közbeszerzési törvény előírásait. A Sajószentpéteri Városgondnokság és az intézmények között fennálló együttműködési megállapodást, illetve a vonatkozó gazdálkodási szabályzatokban foglalt előírásokat.

25. A közérdekű adatok kezelésének, nyilvánosságra hozatalának rendje

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje:

Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. (Közérdekű adat: az intézmény tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

A tájékoztatás során mindvégig biztosítani kell az adatok biztonságát, változatlanságát.

A kérelemre választ adni az adatot kezelő szerv jogosult és köteles. Ha a kérelmet nem az adatot kezelő intézményhez nyújtották be, azt a szerv köteles haladéktalanul megküldeni az intézménynek a kérelmező ezen egyidejű értesítése mellett.

Amennyiben olyan adat megismertetésére irányul a kérelem, melyet már közzétettek, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell „a fellelhetőséget” is ideértve. A kért adat kérelmezővel való megismertetéséhez az intézmény megfelelő időt, tárgyi feltételeket biztosít.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki- szóban, írásban vagy elektronikus úton- igényt nyújthat be. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek, az intézmény, az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

A határidő betartásáért az intézményvezető felel.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indoklásával együtt 8 napon belül írásban az intézményvezető értesíti az igénylőt.

26. Adatvédelem

Az intézmény, mint adatkezelő tevékenysége során fokozottan ügyel a személyes adatok védelmére, a kötelező jogi rendelkezések betartására, a biztonságos és tisztességes adatkezelésre. Az intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy tevékenységével, szolgáltatásaival kapcsolatos adatkezelése megfelelően a hatályos jogszabályokban meghatározott elvárásoknak.

27. Titokvédelem

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az alkalmazottak és a gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

28. Intézményi sajátosságokra vonatkozó egyéb rendelkezések

A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza, a következő:

Hétfőtől – péntekig 7⁰⁰ – 15³⁰ – ig.

Ettől eltérő külön beosztás szerint dolgoznak

- a Család-és gyermekjóléti szolgálat munkatársai:

Hétfő – kedd – csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰ – ig.

Szerda: 7³⁰ – 17⁰⁰ – ig.

Péntek: 7³⁰ – 14¹⁰ – ig.

- Bölcsődei gondozónők

Hétfő – péntek: 6⁰⁰ - 17⁰⁰

Szabadság

Az éves és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottal éves szabadságának rendes éves mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani. Egyéb munkavállaló esetében az Mt. előírásai az irányadók. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

29. Egyéb szabályok

- **Telefonhasználat**
Az intézményben lévő és a dolgozóknak átadott telefonokat magán célra csak térítés ellenében lehet használni. Feltételei szabályzatban rögzítésre került.
- **Fénymásolás**
Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.
- **Dokumentumok kiadásának szabályai**
Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.
- **Saját gépkocsi használata**
Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépjármű használatának elszámolási rendjét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani, és írásban rögzíteni.

A költségvetési szerv gépjárműveinek igénybevételére és használatára vonatkozó szabályok.

Külön szabályzat rögzíti a gépjárművek használatának szabályait.

30. Az intézmény ügyfélfogadása

Az ügyfélfogadás kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény ügyfélfogadási rendjét az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

31. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet
- szervezeti egység értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szervezeti egységek vezetői

Vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése

Szervezeti egység értekezlet:

A szervezeti egység vezető szükség szerint, de legalább negyedévenként szervezeti egység értekezletet tart.

A szervezeti egység értekezletét az egység vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az egység valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A szervezeti egység értekezlet feladatai:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az elvégzett feladatokat
- ismerteti a következő időszak feladatait

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Ellátotti értekezlet

Segíti a vezetőt a közösségi élet rendjének biztosításában. Feladata: dönt az elé terjesztett panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek.

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése, érdekvédelme.

32. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát közlés előtt megismerje az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza vele egyeztessen.

33. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala és megismerhetősége

Az SZMSZ az elfogadás és a fenntartó jóváhagyása után az intézmény ügyviteli helyiségében kerül elhelyezésre, ahol hozzáférhető az érintettek számára, illetve olvasható az intézmény honlapján. (www.spetertszk.hu)

34. A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai

Jogszabályváltozások, módosítások, valamint fenntartói elvárások változása kapcsán az SZMSZ felülvizsgálatra kerül.

35. Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a/2019. (.) határozatával jóváhagyta.

Hatályba lépésének időpontja: 2019.....

Ezzel egyidejűleg a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának 20/2017. (IX.20.) határozatával elfogadott és a 25/2017 (XI.22.) határozatával módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

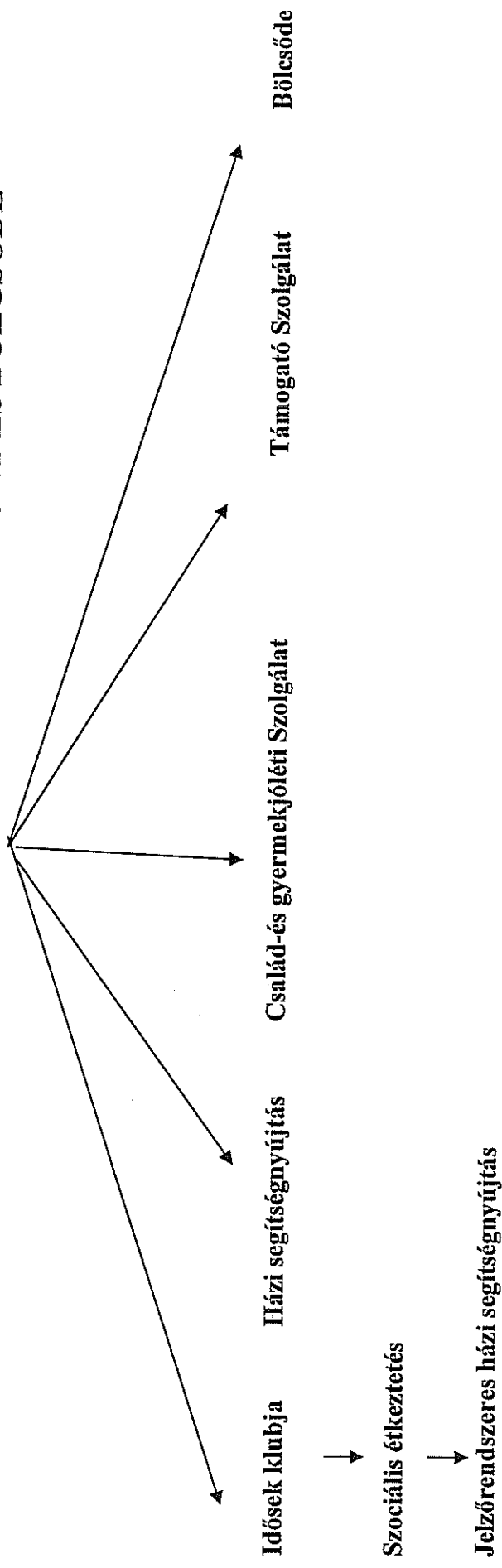
Sajószentpéter, 2019.

Aleva Mihályné
Intézményvezető

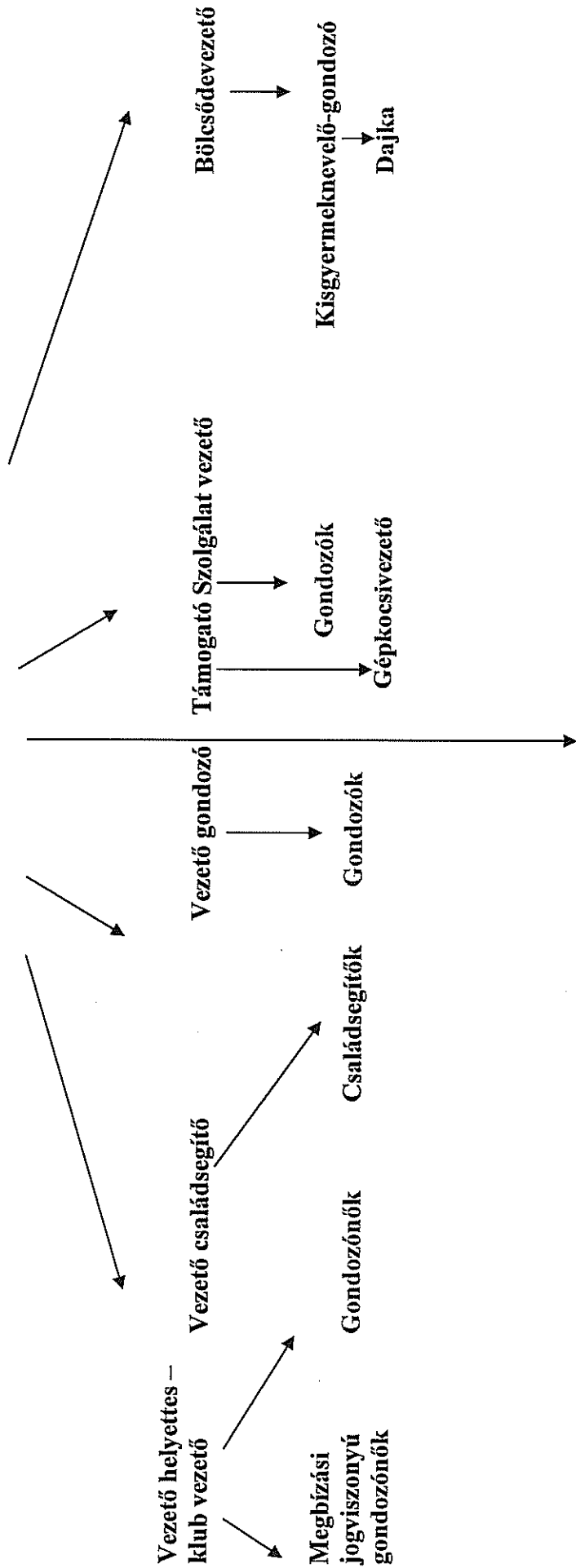
Szervezeti ábra:

1. sz. melléklet

SAJÓSZENTPÉTERI TERÜLETI SZOCIÁLIS KÖZPONT ÉS BÖLCSŐDE



INTÉZMÉNYVEZETŐ



- Gazdasági ügyintéző
- Adminisztrátor
- Gépkocsivezető
- Gépkocsivezető- karbantartó
- Portás
- Takarító
- Bölcsődeorvos

INTÉZMÉNYI MUNKAKÖRÖK

- Intézményvezető
- Nappali ellátás vezető- intézményvezető helyettes
- Vezető gondozó
- Gondozók
- Vezető családsegítő
- Családsegítők
- Bölcsődevezető
- Kisgyermeknevelők- gondozók
- Dajka
- Támogató szolgálatvezető
- Gondozók
- Gépkocsivezetők
- Gazdasági ügyintéző
- Adminisztrátor
- Gépkocsivezető- karbantartó
- Takarító
- Portás

ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde- Idősek Klubja

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰

Támogató Szolgálat

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰	7 ³⁰ – 15 ³⁰

Család-és gyermekjóléti Szolgálat Sajószentpéter

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ – 16 ⁰⁰	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰	Nincs ügyfélfogadás

Adósságkezelési ügyfélfogadás:

Hétfő	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Kedd	7 ³⁰ – 12 ⁰⁰
Szerda	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰
Csütörtök	7 ³⁰ – 12 ⁰⁰

Használtruha osztás:

Kedd	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Szerda	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰

Megismerési záradék:

**Sor-
szám:** **Munkavállaló neve** **Munkakör** **Munkavállaló aláírása**

1.			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			