

Területi Szociális Központ és Bölcsőde

Sajószentpéter

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Fejezet

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 Működési Szabályzat 292/2009.(XII.19.) kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével készült.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. 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 legfontosabb adatai:

A költségvetési szerv neve:

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 létrehozásáról rendelkező határozat:

65/1987. (VI.23.) VB határozat

Érvényes alapító okirat száma és kelte:

Sajószentpéter Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2011. február 15. napjától hatályos 23/2011 (I.20.) KT határozata.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

A költségvetési szerv alapító szervének neve, székhelye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat jogelődje Sajószentpéter Nagyközségi Tanács
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

A költségvetési szerv alapításának időpontja:
1987.

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:
Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

A költségvetési szerv fenntartójának neve:
Sajószentpéter Városi Önkormányzat,
valamint a Miskolc Kistérség Többcélú Társulással kötött megállapodás szerint:
Alacska Község Önkormányzata,
Kondó Község Önkormányzata,
Parasznya Község Önkormányzata,
Radostyán Község Önkormányzata,
Sajóbábony Város Önkormányzata,
Sajóecseg Község Önkormányzata,
Sajókápolna Község Önkormányzata,
Sajókeresztúr Község Önkormányzata,
Sajólászlófalva Község Önkormányzata,
Sajópálfala Község Önkormányzata,
Sajósenye Község Önkormányzata,
Sajóvamos Község Önkormányzata,
Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata,
Varbó Község Önkormányzata.

A költségvetési szerv működési területe:
Sajószentpéter Város,
valamint a Miskolc Kistérség Többcélú Társulással kötött megállapodás szerint:
Alacska Község,
Kondó Község,
Parasznya Község,
Radostyán Község,
Sajóbábony Város,
Sajóecseg Község,
Sajókápolna Község,
Sajókeresztúr Község,
Sajólászlófalva Község,
Sajópálfala Község,
Sajósenye Község,
Sajóvamos Község,
Szirmabesenyő Nagyközség,
Varbó Község közigazgatási területe.

Kistérségi társulási megállapodás keretében - intézményfenntartói társulás - alapján:

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

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Kondó, Alacska, Szirmabesenyő, Sajósenye, Sajóvámos, Sajókeresztúr, Sajóecseg, Sajóbabony, Sajószentpéter településeken.

- Házi segítségnyújtás:

Varbó, Parasznya, Radostyán, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Kondó, Alacska, Szirmabesenyő, Sajósenye, Sajóvámos, Sajóbabony, Sajószentpéter településeken.

Intézmény fenntartói társulási megállapodás alapján:

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

A költségvetési szerv szakágazati besorolása és az általa ellátott közfeladat:

889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenysége (szakfeladat számmal és megnevezéssel):

562917-1	Munkahelyi étkeztetés
682002-1	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
811000-1	Építményüzemeltetés
812100-1	Általános épülettakarítás
841403-1	Város és községgazdálkodási m.n.s szolgáltatások
870001-1	Szociális, gyermekjóléti ellátások pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
881011-1	Idősek nappali ellátása
882201-1	Adósságkezelési szolgáltatás
889101-1	Bölcsődei ellátás
889201-1	Gyermekjóléti szolgáltatás
889921-1	Szociális étkeztetés
889922-1	Házi segítségnyújtás
889923-1	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889924-1	Családsegítés
889925-1	Támogató szolgáltatás
890111-1	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

A költségvetési szerv jogállása:

Önálló jogi személy

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő

A költségvetési szerv gazdálkodása:

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

Szellemi támogató és fizikai (technikai) segítő tevékenységeit (ezen belül különösen pénzügyi gazdasági feladatait) a Városgondnokság (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az önálló szerv PIR száma: 438296

Az önállóan működő költségvetési szerv, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás, valamint a felelősségvállalás rendje az irányító szerv által jóváhagyott külön megállapodás szerint kerül meghatározásra.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét - az intézményvezetőt – nyilvános pályázat útján Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok alapján bízza meg.

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra.

A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra (megbízási, vállalkozási jogviszonyra) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat – mint fenntartó – 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 kiegészítők. 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 Sajószentpéter Városi Önkormányzat 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 kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységei:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Törzskönyvi azonosító szám: 668187
KSH Statisztikai számjel: 16669970-8899-32205
Régi törzskönyvi azonosító: 438296-2-03

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

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

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

II. Fejezet *Az intézmény feladatai*

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységekre, vezetőre, és dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. Az intézmény alaptevékenységei:

Szakfeladat megnevezése	Száma	A tevékenység forrása
Nappali ellátás- idősök klubja	881011	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Szociális étkeztetés	889921	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Házi segítségnyújtás	889922	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Családsegítés	889924	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Gyermekjóléti szolgáltatás	889201	Normatív állami hozzájárulás és önkormányzati támogatás
Bölcsődei ellátás	889101	normatív önkormányzati hozzájárulás és önkormányzati támogatás

Vállalt feladat:

Támogató szolgálat	889925	NRSZH működési támogatás (Pályázat)
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	889923	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (továbbiakban: NRSZH) éves működési támogatása pályázat útján és önkormányzati támogatás

1.2. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. r. az államháztartás működési rendjéről,
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. r. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,

- 29/1993. (II. 17.) Korm. r. 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.) Korm. r. 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,
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. r. a szociális szolgáltatók s intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről,
- 259/2002.(XII.18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről,
- 133/1997.(VII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 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

III. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény szervezeti felépítését **munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.**

2. Szakmai egységek létszáma

Intézményvezető	1 fő
Idősek klubja	4 fő
Ebből:	
- vezető helyettes- klubvezető	1 fő
- szociális gondozó	2 fő
- gépkocsivezető-karbantartó	1 fő
Házi segítségnyújtás	7 fő
Ebből:	
- szociális gondozó és	
- jelzőrendszeres koordinátor	1 fő
- szociális gondozó	6 fő

Szociális étkeztetés	1 fő
Ebből:	
- szociális gondozó	1 fő
Gyermekjóléti szolgálat	6 fő
Ebből:	
- vezető családgyógyozó	1 fő
- családgyógyozó	5 fő
Családsegítés	8 fő
Ebből:	
- vezető családgyógyozó	1 fő
- családgyógyozó	4 fő
- szociális asszisztens	1 fő
- adminisztrátor	1 fő
- gépkocsivezető-karbantartó és rendszergazda	1 fő
Támogató szolgálat	4 fő
Ebből:	
- vezető	1 fő
- személyi segítő	2 fő
- gépkocsivezető	1 fő
Bölcsőde:	7 fő
Ebből:	
- vezető	1 fő
- kisgyermekgyógyozó	4 fő
- kisegítő	1 fő
- takarító	1 fő

Az intézmény szakmai egységeinek munkáját támogató álláshelyek:

- | | |
|-----------------------|------|
| - gazdasági ügyintéző | 1 fő |
| - portás | 1 fő |

Összesen: 40 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

24 fő gyógyozónő (megbízási jogviszonyban).

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

1 fő jogász (vállalkozói szerződéssel heti 3 óra)

1 fő bölcsődeorvos megbízási szerződéssel heti 12 óra

3. Az intézmény belső szervezeti egységeinek fő 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 figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

3.1. Nappali ellátás- 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.

3.2. 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 betegségük

- szenvedély betegségük, vagy

- hajléktalanságuk miatt.

3.3. Házi segítségnyújtás:

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

3.4. 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.

3.5. Támogató szolgálat:

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.

3.6. Családsegítés:

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, nem foglalkoztatott aktív korúak szociális segélyben részesülők jelentkeztetése.

3.7. Gyermekjóléti szolgáltatás:

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.

3.8. Bölcsődei ellátás:

1. csoport 20 hetes kortól 3 éves korig: 12 fő

2. csoport 2 éves kortól 3 éves korig: 14 fő

4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

5. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

5.1. 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 vagyonekezelésébe, 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, önkormányzati rendeletekben és döntésekben 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 folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) valamint az államháztartási belsőkontroll rendszer kiépítéséért, működtetéséért,

- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

5.2. Intézményvezető helyettes feladatai:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
 - ellátja az – idősek klubja, a házi segítségnyújtás, a szociális étkeztetés-felügyeletét, irányítását
 - szervezi, koordinálja a gondozónők munkáját
 - 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
- További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

5.3. Vezető családgondozó(k) feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a rábízott szakmai egység (családsegítés, gyermekjóléti szolgálat) családgondozóinak 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

További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

5.4. 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

További feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

5.5. Bölcsődevezető feladatai:

Az intézményvezető irányításával dolgozik.

Szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási – nevelési munkát.

1. Elkészíti a gondozónókkal közösen a szakmai programot.
2. Értékeli az előző év szakmai munkáját, szükséges intézkedések megtételével.
3. Elkészíti a házirendet, a dolgozók munkabeosztását.
4. A gondozónókkal közösen elkészíti a gyermekcsoportok aktuális napirendjét, ellenőrzi a betartását.

5. Gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi ellátásáról.
6. Beteg, lázas gyermek szüleit értesíti.
7. Fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a záró fertőtlenítést.
8. Ellenőrzi a gyermekek rendszeres időközönkénti súlymérését.
9. Felügyeli a higiénés követelmények betartását.
10. A beosztott gondozónők munkáját rendszeresen ellenőrzi.
11. Ellenőrzi az étel minőségét, az étel kiosztását, jelez a főzőkonyha felé az étel minőségéről.
12. Ellátja a bölcsődei adminisztrációs feladatokat.
13. Szükség esetén az intézményvezető megbízásából munkakörétől eltérő feladatot is ellát.

5.6. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

2007. évi CLII. Törvény 3 §. (1) kimondja, hogy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, 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.

Az intézmény irányításának ábrája: 2. sz. melléklet.

6. 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.

6.1. 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.

Érdekképviselési fórum

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

6.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek.

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

IV. Fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. 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 megbízási jogviszony keretében és vállalkozói szerződéssel is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- 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.

1.3. 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 ügygel, 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 egyeztesse.

1.4. Közérdekű adatok közzététele

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, változatlanosságát.

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.

1.5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

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

Hétfőtől – péntekig 7⁰⁰ – 15³⁰ – ig.

Erről eltérő külön beosztás szerint dolgoznak a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat munkatársai:

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

Szerda: 7³⁰ – 17⁰⁰ – ig.

Péntek: 7³⁰ – 12³⁰ – ig.

1.6. 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.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.7. A 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.

1.8. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő és a dolgozóknak átadott telefonokat magán célra csak térítés ellenében lehet használni.

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. 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.

2.1. A költségvetési szerv gépjárműveinek igénybevételére és használatára vonatkozó szabályok

Külön szabályzat rögzíti a gépjárművek használatának szabályait.

3.Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályok

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

4.A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályai

Az intézményben lévő és a dolgozóknak átadott telefonokat magán célra csak térítés ellenében lehet használni.

5. Kötelezettségvállalás rendje

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

6. 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.

7. 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.

8. Az intézmény ügyfélfogadása

Az ügyfélfogadás kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény ügyfélfogadási rendjét az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

9. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

a. 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.

b. 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.

10. Az intézmény ügyiratkezelése

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

11. 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.

12. 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 hivatali és a kistérségi belső ellenőrzés 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 kontrollok 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.

V. Fejezet

1.1. 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 hon-lapján.

1.2. A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai

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

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése:

Az SZMSZ jóváhagyás után lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatályba lépésével hatályát veszti a 40/2011. (II. 24.) sz. KT határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Sajószentpéter, 2011. 06.23.

Aleva Mihályné sk.
intézményvezető

Jóváhagyási záradék:

Képviselő-testületi határozat száma: 153/2011.(VI.23.) KT határozat

Hatályba lépése: 2011. 06.23.

Dr. Faragó Péter sk.
polgármester

Munkavállalói megismerési záradék:

Sorszám: Munkavállaló neve:
Dátum:

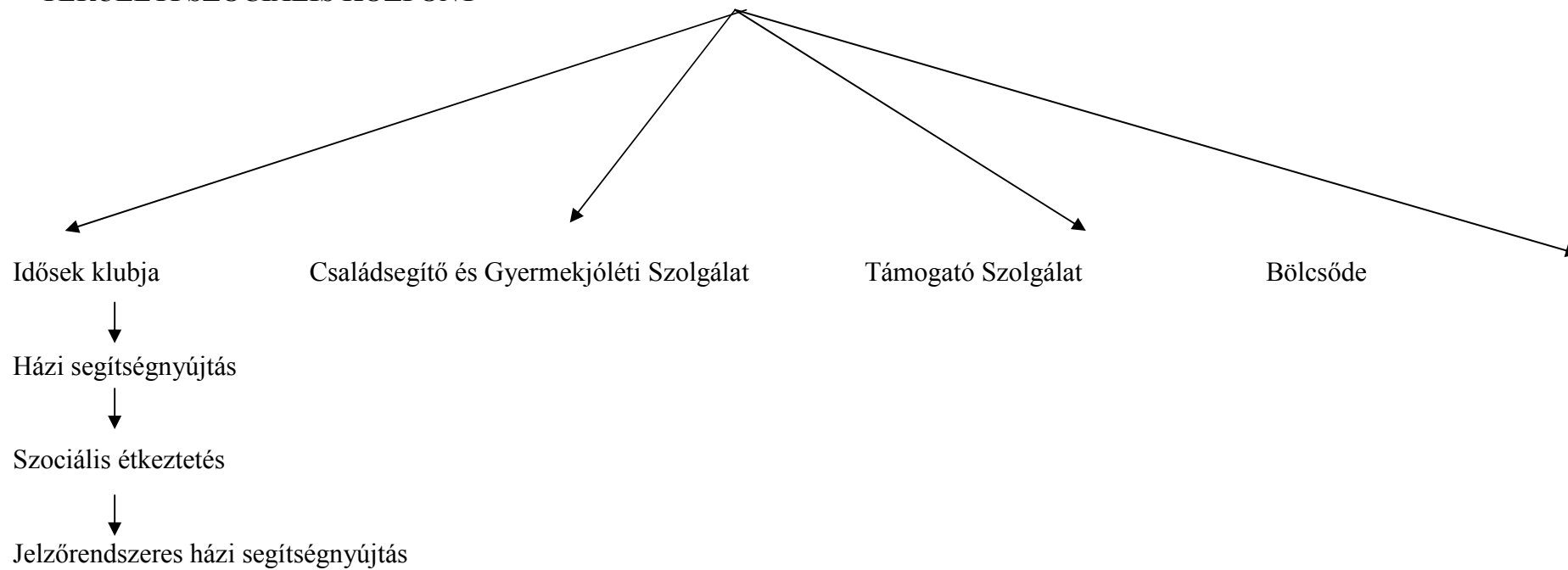
Munkavállaló aláírása:

- 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.

Szervezeti ábra:

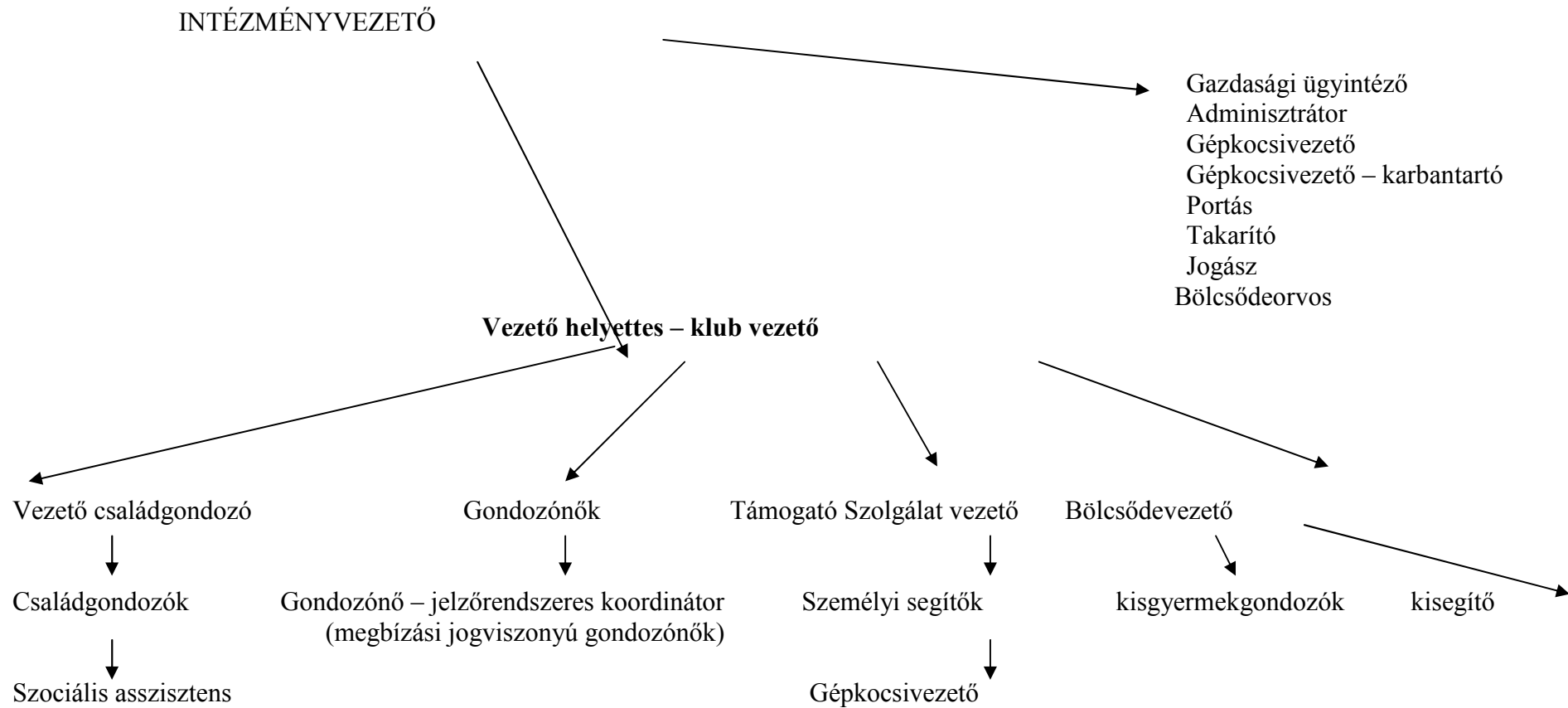
1. sz. melléklet

TERÜLETI SZOCIÁLIS KÖZPONT



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK:

- INTÉZMÉNYVEZETŐ
- VEZETŐ HELYETTES – KLUB VEZETŐ
- SZOCIÁLIS GONDOZÓ
- SZOCIÁLI GONDOZÓ – JELZŐRENDSZERES KOORDINÁTOR
- VEZETŐ CSALÁDGONDOZÓ
- CSALÁDGONDOZÓ (GYERMEKJÓLÉTI SZ.)
- CSALÁDGONDOZÓ (CSALÁDSEGÍTÉS)
- BÖLCSŐDEVEZETŐ
- KISGYERMEKGONDOZÓK
- KISEGÍTŐ
- SZOCIÁLIS ASSZISZTENS
- TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT VEZETŐ
- SZEMÉLYI SEGÍTŐ
- GÉPKOCSIVEZETŐK
- GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
- ADMINISZTRÁTOR
- GÉPKOCSIVEZETŐ – KARBANTARTÓ
- TAKARÍTÓ
- PORTÁS



ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

Területi Szociális Központ – 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

Családsegítő 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 7³⁰ – 16⁰⁰
Szerda 7³⁰ – 17⁰⁰

Aktív korú nem foglalkoztatott rendszeres szociális segélyben részesülők ügyintézés és jelentkeztetése:

Hétfő 7³⁰ – 16⁰⁰
Szerda 7³⁰ – 17⁰⁰
Csütörtök 7³⁰ – 16⁰⁰

Ingyenes jogtanácsadás:

Hétfő 14⁰⁰ – 17⁰⁰

Játszóház:

Kedd – csütörtök 14⁰⁰ – 16⁰⁰

Használtruha osztás:

Hétfő 7³⁰ – 16⁰⁰
Szerda 7³⁰ – 17⁰⁰

**TERÜLETI SZOCIÁLIS KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK FÜGGELÉKEI:**

1. sz. Függelék: **Belső Kontroll Kézikönyv**
2. sz. Függelék: **Kockázatkezelési szabályzat**
3. sz. Függelék: **Pénzkezelési szabályzat**
4. sz. Függelék: **Gépjármű üzemeltetési szabályzat**
5. sz. Függelék: **Adatvédelmi szabályzat**
6. sz. Függelék: **Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata**
7. sz. Függelék: **Házirend**
8. sz. Függelék: **Iratkezelési szabályzat**
9. sz. Függelék: **Munkavédelmi szabályzat**
10. sz. Függelék: **Tűzvédelmi szabályzat**
11. sz. Függelék: **Önköltség számítási szabályzat**
12. sz. Függelék: **Közalkalmazotti szabályzat**
13. sz. Függelék: **Gyakornoki Szabályzat**
14. sz. Függelék: **Városgondnoksággal fennálló együttműködési megállapodás alapján: számviteli politika,
leltározási szabályzat,
selejtezési szabályzat.**