

KOMLÓ TÉRSÉGI INTEGRÁLT SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatálybalépés időpontja:

Az SzMSz-t a Komlói
Kistérség Többcélú
Önkormányzati Társulás

a.....
határozata hagyta jóvá.

Készítette:

Bóna Bernadett
Integrált
intézményvezető

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, külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapító okirat

Az intézményt a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ – hez az alábbi belső szabályzatok, dokumentumok kapcsolódnak:

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Pénzkezelési szabályzat

Bizonylati Szabályzat

Bizonylati album

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Belső kontroll szabályzat; (FEUVE) rendszer

Iratkezelési szabályzat

Működési engedélyek

Szakmai programok

Munkaköri leírások

Cafetéria szabályzat

Továbbképzési terv

Működési nyilvántartás

Házirendek

3. Az intézmény fontosabb adatai

3.1. Neve: Komló Térségi Integrált Szociális Szolgáltató Központ

3.2. Székhelye: 7300 Komló, Kossuth Lajos utca 103.

3.3. Telephelyei neve, címe:

- Arany Alkony Idősek Klubja
7300 Komló, Kazinczy u. 2-4.
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása
7300 Komló, Vörösmarty utca 3/a.
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása- külső Férőhely
7300, Komló, Pécsi út 42.
- Egyházaskozári Idősek Klubja
7347 Egyházaskozár, Fő tér 9.

3.4. Az intézmény irányító szerve neve, székhelye:

Komlói Kistérség Többcélú
Önkormányzati Társulás Tanácsa
7300 Komló, Városház tér 3.

3.5. Jogelődök megnevezése, székhelye:

- Közvetlen jogelőd: Komló Város Önkormányzata Gondozási Központ
7300 Komló, Pécsi út 42.
- Beolvadt jogelődök: Idősek Klubja Egyházaskozár
7347 Egyházaskozár, Fő tér 9.
Idősek Klubja Szászvár
7349 Szászvár, Templom tér 4.


3.6. Közfeladata: személyes szociális gondoskodást nyújtó alapellátási, nappali ellátási, szakosított ellátási feladatokat lát el, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben előírtak alapján, a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás tagönkormányzatai területén, a szervezeti egységeken belül.

3.7. Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – gazdálkodási feladatait Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet látja el.

3.8. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- **Szociális étkeztetés:** Komló város közigazgatási területe
- **Házi segítségnyújtás:** a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás tagönkormányzatai területe.
- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:** a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás tagönkormányzatai területe.
- **Idősek nappali ellátása:** a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás tagönkormányzatai területe.

➤ **Demens betegek nappali ellátása:**

 **„Arany Alkony” Idősek klubja: Komló, Hosszúhetény, Magyarország, Mecsekpölöske, Magyarhertelend, Bodolyabér, Mánfa, Oroszló, Magyaregregy.**

- **Hajléktalanok átmeneti szállása:** a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás tagönkormányzatai területe.
- **Hajléktalanok átmeneti szállása- külső férőhely:** a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás tagönkormányzatai területe

A Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás határozata alapján alapított intézmény a kistérségi szociális alap és szakosított ellátás szolgáltatási feladatot ellátja a fenti településeken.

3.9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetője pályázat útján a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Tanácsa megbízása alapján kerül kinevezésre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a végrehajtása tárgyában kiadott 257/2000.(XII.26.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelően határozott időre szólóan. A költségvetési szerv vezetőjét a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás elnöke nevezi ki és menti fel, illetve ő gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat is felette.

3.10. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti, amelyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet munkavállalói, amelyre a Munka Törvénykönyvről szóló 2012.évi I. törvény, és közfoglalkoztatási, melyre a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény az irányadó. A megbízási jogviszonyra és a vállalkozási jellegű jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

3.11. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az épületek és berendezéseiknek tulajdonjoga Komló Város Önkormányzatáé a Komló színhely tekintetében.

Az épületek és berendezéseiknek tulajdonjoga Egyházaskozári mikro-körzet tekintetében az Egyházaskozári Önkormányzaté.

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a feladatok ellátására szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat.

3.12. Alaptevékenysége:

Szociális étkeztetés:

Étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani a legalább napi egyszeri meleg étkezést, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás keretében a szociális gondozó az ellátott részére saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő segítséget nyújt. Az ellátás kapcsán figyelembe veszi az ellátást igénylő képességeinek fenntartását, fejlesztésének lehetőségeit, valamint a szolgálat lehetőségeit.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A saját otthonukban élő, egészségügyi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes, időskorú, fogyatékos, vagy pszichiátriai betegséggel küzdő személyek, önálló életvitelének fenntartása, a krízishelyzetek elhárítása.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás finanszírozási szerződés alapján kerül biztosításra.

Idősek nappali ellátása:

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátására, gondozására szolgál.

Hajléktalanok átmeneti szállása:

Azoknak a hajléktalan személyeknek nyújt ellátást a hajléktalanok átmeneti szállása, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

Hajléktalanok átmeneti szállása- külső férőhely:

Pályázati támogatás segítségével kialakított, a hajléktalan személyek speciális ellátását és reszocializációját elősegítő szolgáltatásokat biztosító ellátási forma. Célja, hogy lakhatási lehetőséget biztosítson a jövedelemmel rendelkező, átmeneti ellátásból kikerülő hajléktalan személyek részére.

3.13. Államháztartási szakágazati besorolása: 889900 máshová nem sorolható szociális ellátás bentlakás nélkül

3.14. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása Hajléktalanok átmeneti szállása- külső férőhely
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4. Általános személyi feltételek

4.1.) Az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó, személyes gondoskodást végző munkatársak:

- Házi segítségnyújtás – személyi gondozás esetén 100% - nak szakképzettnek kell lenni;
- legalább nyolcvan százalékanak szakképzettnek kell lennie nappali ellátás és bentlakásos intézményi ellátás esetén.

4.2.) Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó is;
- a hajléktalanszemélyek ellátását végző szociális segítő és szociális munkás;
- az előgondozást végző személy.

4.3.) A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát, szükség esetén védőruhát is kell biztosítani. A munkaruha – védőruha juttatás feltételeit a Munkavédelmi Szabályzat melléklete tartalmazza.

4.4.) A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt- illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

4.5.) A személyes gondoskodást végző személynek a Szociális törvényben meghatározott adatait működési nyilvántartásba kell venni, melynek célja, a szakvizsgáztatásnak és továbbképzésnek szervezése, valamint a jogszabály által előírt képzési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

4.6.) Az intézmény minden dolgozójának évente részt kell vennie munkaköri alkalmassági vizsgálaton.

4.7.) A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5. Az ellátások igénybevétele módja

5.1.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

5.2.) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető, - tartós távolléte esetén - az intézményvezető helyettes - dönt.

6. Térítési díj

6.1.) A személyes gondoskodást nyújtó alábbi ellátásokért térítési díjat kell fizetni:

- a.) házi segítségnyújtás;
- b.) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás;
- c.) nappali ellátás;
- d.) étkeztetés;
- e.) hajléktalanok átmeneti szállása.
- f.) hajléktalanok átmeneti szállása- külső férőhely

6.2.) Az intézményi térítési díjat a szolgáltatási önköltség és az állami normatíva különbözetéből a fenntartó állapítja meg. A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg konkrét összegben. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét

7. 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 figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

2. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb törvények:

1. Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.);
2. 2013. évi törvény a Polgári Törvénykönyvről;
3. 2011. évi törvény az államháztartásról;
4. 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről;
5. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
6. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról, és az információs szabadságról;
7. 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
8. 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról;
9. 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodás nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
10. 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
11. 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról;
12. 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevételről, nyilvántartásról, és az országos jelentési rendszerről.
13. Szociális munkások etikai kódexe;
14. A Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás ide vonatkozó határozatai
15. Komlói Város Képviselő-testületének 1/2015. (II.20) önk. rendelete a települési támogatásokról, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásokról.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

Az idősek és a szociálisan rászorultak gondozását jelentő, a Komlói Kistérséget behálózó tevékenység öt intézményi telephely köré szerveződik.

1./ Komlói Térségi Szociális Szolgáltató Központ

7300. Komlói, Kossuth Lajos utca 103.

Feladata: Házi segítségnyújtás

Étkeztetés

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

2./ „Arany Alkony” Idősek Klubja

7300. Komlói, Kazinczy u. 2-4.

Feladata: Nappali ellátás - Idősek Klubja

Demens betegek nappali ellátása

3./ Hajléktalanok Átmeneti Szállása

7300. Komló, Vörösmarty u. 3/a.

Feladata: Átmeneti elhelyezés

4./ Hajléktalanok Átmeneti Szállása- Külső Férőhely

7300. Komló, Pécsi út 42.

Feladata: Önálló lakhatás

5./ Egyházaskozári idősek Klubja

7347. Egyházaskozár, Fő tér. 9.

Feladata: Nappali ellátás – Idősek Klubja

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA

1. Komló Térségi Integrált Szociális Szolgáltató Központ

A hatályos törvényi rendelkezéseknek megfelelően, - a Szociális Szolgáltató Központ a rászorultak alap és szakosított ellátását biztosítja.

Biztosítja a Komló Kistérség területén valamint a társuláshoz csatkozott településeken az Idősek klubjainak, a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának, a házi segítségnyújtásnak, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnak és az étkeztetésnek, mint szolgáltatásnak irányítási és szervezési feladatait.

A Szociális Szolgáltató Központ székhelye szolgál bázisul a házi segítségnyújtás, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tevékenységének. Itt történik az étkezéssel kapcsolatos ügyintézői és adminisztrációs feladatok ellátása, a munkaügyi adminisztrációs feladatok intézése, és a Központ Vezetőjének ügyfélfogadási, szervezői, irányítási feladatainak lebonyolítása.

1.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni az igénylőkről, akiknek a gondozási szükséglet vizsgálatkor szociális segítségre, vagy személyi gondozásra való jogosultságát az intézményvezető megállapítja. A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának és élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, és fejlesztésével biztosított legyen. A segítségnyújtás kiterjed:

- az alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzésére;
- személyi és lakókörnyezeti higiéne biztosításához szükséges segítségnyújtásra;

- a háztartásvitelében nyújtott segítségre;
- családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásához, kialakításához segítségnyújtásra.

Alkalmazott munkakörök:

- szociális munkatárs;
- koordinátor;
- gondozó;
- ápoló;
- segítő.

1.3. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes – egy, vagy kétszemélyes háztartásban élő - időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Alkalmazott munkakörök:

- szociális munkatárs;
- koordinátor;
- gondozó;
- ápoló.

1.4. Étkeztetés

Étkeztetés keretében kell azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodni, akik önmaguknak illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A Komlón élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek, vagy szenvedélybetegek részére is lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

Alkalmazott munkakörök:

- asszisztens.

1.5. Idősek nappali ellátása

A hatályos törvényi rendelkezéseknek megfelelően az intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az idősek klubja a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek segítségét végzi.

Alkalmazott munkakörök:

- terápiás munkatárs;
- gondozó;

- ápoló;

1.6. Hajléktalanok Átmeneti Szállása

A hatályos törvényi rendelkezéseknek megfelelően – *átmeneti elhelyezést nyújtó, ill. külső férőhellyel rendelkező* intézmény, mely a Kistérség területén életvitelszerűen tartózkodó, hajléktalan személyek részére nyújt lehetőséget az intézmény életvitelszerű használatára, valamint tartós lakhatásra. Segítséget nyújtunk a szociális munka eszközeivel a munka világába és a társadalomba való visszailleszkedésre, segítjük az alapvető fizikális-, mentális-, és szociális szükségletek kielégítését.

Alkalmazott munkakörök:

- szociális munkatárs;
- segítő;
- gondozó;

2. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az intézmény vezetője felsőfokú szociális szakképzettséggel, szociális vizsgával és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.

2.1. Intézményvezető általános feladatai

- Az intézmény vezetője felelős anyagilag és erkölcsileg az intézmény egészének működéséért, az intézményben végzett egészségügyi és szociális munka színvonaláért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Elkészíti az intézményvezető, a szakmai vezetők, és a szakmai vezetők irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért.
- 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 intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel.
- Feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
- Figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozásra szorulókat ellátását, biztosítja érdekvédelmüket.
- A Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Tanácsa felé javaslatot tesz a szociális alap- és szakosított ellátásokban fizetendő térítési díjak megállapítására.

- Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri a szociálpolitika irányait, és ezek alapján javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére.
- Folyamatosan értékeli a szakmai munka mutatóit, és erről évente beszámolót ad a fenntartó felé.
- Figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Segíti az intézmény dolgozóinak továbbképzését.
- Rendszeresen tart munka értekezleteket.
- Beszerzi az intézmény feladatainak végzéséhez szükséges működési engedélyeket.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.2. Az intézményvezető helyettes általános feladatai

- Az intézményvezető helyettese felel anyagilag és erkölcsileg az intézményben folyó szociális gondozás szakmai színvonalaért, az intézmény gazdálkodásáért az intézményvezető tartós távolléte idejére.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén ellátja a munkaszervezési és irányítási feladatokat.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén irányítja az anyagbeszerzéseket, végzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a társ-intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
- Figyelemmel kíséri, és javaslataival segíti a gondozásra szorulókat ellátását, biztosítja érdekvédelmüket az intézményvezető tájékoztatása útján.
- Figyelemmel kíséri az intézmény egészéhez tartozó pályázatokat, segít azok elkészítésében.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

2.3. Szakmai vezető,terápiás munkatárs, és házi segítségnyújtás irányítását végző szociális munkatárs általános feladatai

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját.
- Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját.
- Figyelemmel kíséri a szakfeladathoz tartozó előírt dokumentáció vezetését.
- Elkészíti az éves ellenőrzési ütemtervet, és annak megfelelően rendszeres ellenőrzéseket végez.
- A munkacsoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve távolléte esetén az intézményvezető helyettesének.
- Segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, elvégzi az ebben a körben rábízott feladatokat.
- Tanulmányozza a feladatához tartozó ellátás új módszereit, s ezek alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új ellátási formák bevezetésére.

- Figyelemmel kíséri feladata ellátásához kapcsolódóan a szociális alap-, szakosított gondozás mutatóit.
- Figyelemmel kíséri és elkészíti a szakfeladatahoz kapcsolódó pályázatokat.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FORMÁJA

A Komló Térségi Integrált Szociális szolgáltató Központ integrált intézmény, melynek keretében több szolgáltatási forma kerül megszervezésre egy szervezeti kereten belül, de különböző telephelyeken. A szervezeti integrációban működő szolgáltatások között a fenntartó a szakmai létszámot átcsoportosíthatja.

A különböző telephelyeken különböző szociális alapszolgáltatási és szakosított ellátási formákat működtetünk. Az integrált intézményben működtetett szolgáltatásoknak az egyes szolgáltatási formákra előírt tárgyi feltételeknek külön-külön meg kell felelni.

A szakmai létszámok átcsoportosítására lehetőség van, amennyiben ez a munkaszervezés szempontjából megoldható.

- A nappali ellátást vezető terápiás munkatárs osztott munkakörben ellátja a hajléktalanok átmeneti szállása és a nappali ellátás (Komló, Egyházaskozár) szakmai vezetői feladatait.
- A házi segítségnyújtás vezetői feladatait ellátó szociális munkatárs szervezi és felügyeli a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást is.

VI. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos főbb 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. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1. 2. 1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka, és mindazon juttatások, melyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

Jutalom fizetésére intézményünkben a költségvetési év során keletkezett bérmaradvány terhére kerülhet sor.

1.2.2.2. A jutalmazás, és rendkívüli elismerés szempontjai

Minden munkatársunktól elvárjuk, hogy a munkaköri leírásnak megfelelően pontos, lelkiismeretes, szakszerű munkát végezzen. Ezért a tevékenységéért kapja a havi rendszeres járandóságát, természetesen a kötelező adminisztrációk pontos és megfelelő vezetése is ide tartozik.

A, jutalom odaítélésénél mindig a kiemelkedő, az alap elváráson kívüli tevékenységet tudjuk figyelembe venni. A jutalom kifizetésére (ha a költségvetési keret lehetővé teszi) a szakmai csoport vezetője, valamint az intézményvezető tesz javaslatot. A csoportvezetők évente egyszer, - októberben – írásban értékelik a munkacsoport tagjainak munkáját. Az értékelésről a munkatársak visszajelzést kapnak. A jutalom összegéről és a kifizetés időpontjáról az intézményvezető dönt a szakmai vezetők véleményének figyelembe vételével.

Az értékelés szempontjai a következők: (a vezető munkatársak jutalmazásának szempontjai is.)

- Munkája során önállóan meglátja, feltárja és kielégíti az összes felmerülő gondozási igényt.
- Ellátottjai életvitelének folytonos jobbításán munkálkodik, ezért önállóan keresi meg az összes igénybe vehető lehetőséget, és használja fel azokat.
- Munkatársak betegsége esetén önként ajánlja fel segítségét segítve a munkaszervezést.
- Ha munkaidőn kívül van szükség a dolgozó segítségére, ennek felajánlása önkéntes
- Munkája során kreatív, mindig a legpraktikusabb megoldások szerint dolgozik.
- A munkafeladatokkal kapcsolatosan gyakran tesz önálló, alkotó jellegű előrevivő javaslatokat.
- A csoporton belüli feladatmegoldás során munkáját nagyfokú „kollegialitás”, együttműködési készség jellemzi.

- A munkacsoportokon belüli megállapodásokat maximálisan betartja, tevékenységével, viselkedésével a csoport presztízsét emeli, a csoportnormákat emeli.
- Munkáját magas fokú együttműködési készség jellemzi.

A jutalmazásra szánt keret elosztása:

A munkacsoportok eltérő létszámúak. A jutalmazásnak az a célja, hogy minden csoportból a kiemelkedően jó munkát végző munkatársak elismeréséül szolgáljon. Minden évben külön értékeliük minden munkatársunk adott évben végzett tevékenységét, a munkacsoporton belüli együttműködési készségét.

1.2.2.3. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás, munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

1.2.3. Egyéb juttatások

A továbbképzés szabályai:

Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A munkáltató a munkavállalóval tanulmányi szerződést köthet. A tandíjat, a tankönyvek árát az intézmény tanulmányi szerződésben foglaltak szerint fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a költségvetésben erre a célra rendelkezésre álló összeg határozza meg.

1.2.3.1. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

1.2.3.2. Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a **Béren kívüli juttatások szabályzata** melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére és székhelyére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes, a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor, a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

1.2.3.3. Béren kívüli juttatások szabályzata

A munkáltatói döntésen alapuló béren kívüli juttatások körét az 1995.évi CXVII. törvény a Személyi Jövedelemadóról határozza meg. Az intézményben adható béren kívüli juttatások mértékét a fenntartó határozza meg.

1.2.3.4 Mobil telefon használat

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni. Jelenleg az intézményvezetőnek van mobil telefon használati joga. Az intézményvezető havi telefonszámla 20 %-át köteles a számla összegéből megtéríteni.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettsége, hivatalai titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörében tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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 a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A z intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

1.4. Intézményi fórumok

1.4.1.Vezetői értekezlet

Vezetői értekezletet két heti rendszerességgel tartunk. Ezeken az alkalmakon a szakmai vezetők vesznek részt. Az értekezletet a Szociális Szolgáltató Központ Vezetője hívja össze.

Az értekezleten a szakmai egységek vezetői beszámolnak az általuk vezetett csoport munkájáról, beszámolnak az ellátottak állapotáról, gondjaikról, örömeikről, a gondozásukat érintő kérdésekről. A vezetők jelzik a csoportjuk munkáját befolyásoló megoldásra váró problémákat. Javaslatot tesznek a gondozási munkát érintő kérdésekben, szakmai véleményükkel segítik a megfelelő színvonalú szociális munka megvalósulását. Véleményezik beosztottaik munkáját, javaslatot tesznek a munka színvonalát emelő szakmai újítások bevezetésére. Az értekezleten elhangzottakat felelősséggel beépítik az általuk vezetett csoport mindennapi munkájába.

1.4.2. Munkavállalói értekezlet

A munkavállalói értekezletet a Szociális Szolgáltató Központ Vezetője hívja össze. Évente legalább kétszer tájékoztatást ad a munkavállalókat érintő kérdésekről.

Az intézményvezető az össz-dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

1.4.3.Csoport értekezlet

Összehívását kezdeményezheti a munkacsoport szakmai vezetője, és összehívhatja a Szociális Szolgáltató Központ Vezetője is.

A csoport értekezletet az adott munkacsoportot érintő kérdésekben hívjuk össze. A hajléktalan ellátás kivételével hetente egyszer a csoportvezető megtárgyalja a napi munkát érintő

kérdéseket. Minden szakmai területen havi egy alkalommal team-értekezletet tartanak, melyet a szakmai vezetők hívnak össze. Team értekezleten, valamint az intézményben szervezett szakmai továbbképzésen (rendkívüli esetektől eltekintve) a részvétel kötelező. A csoportértekezlet eseményeiről, és a team – megállapodásokról jegyzőkönyv készül, melyből 1 pl. a munkacsoportnál kerül irattárazásra, 1 pl.-t az Intézményvezető kap.

1.4.4. Lakógyűlés

Lakógyűlést minden ellátó intézményben legalább évente egyszer hív össze az Intézményvezető. A lakógyűléseken az Intézményvezető tájékoztatást ad a lakóknak a közösséget érintő fontos kérdésekben (kötségvetés, gazdasági kérdések, személyi kérdések, a gondozási munkát érintő kérdések...).

A lakógyűlésen jegyzőkönyv készül. Lakógyűlés összehívását kezdeményezheti a Szociális Szolgáltató Központ Vezetőjénél az intézményekben működő Érdekképviseleti Fórum is.

1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársinak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás- adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, 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 anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozatot adó hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.6. A munkaidő beosztása

1.6.1.) A Szociális Szolgáltató Központ főállású dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

1.6.2.) A házi gondozók és szociális segítők rugalmas munkarendben – a gondozottak igényei szerint – dolgoznak.

1.6.3.) A Nappali ellátást nyújtó intézmények dolgozói a nyitvatartási rend szerint dolgoznak.

1.6.4.) A hajléktalanok átmeneti szállásán dolgozók folyamatos munkarendben dolgoznak.

Az intézmény munkatársai négy hónapos munkaidőkeretben dolgoznak.

1.7. Szabadság

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

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, távollétében az intézményvezető- helyettes, illetve egyéb esetekben a közvetlen szakmai vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a szociális asszisztens felel.

1.8. 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 vezetőjének feladata. A munkacsoportokban a feladat elosztásról a csoportvezetők gondoskodnak.

1.8.1.) A Szociális Szolgáltató Központ Vezetője távollétében: a *házi segítségnyújtás munkacsoport vezetője* látja el az irányítási feladatokat. A helyettesítés ideje alatt dönt a szakmai kérdésekben. Tevékenysége nem terjedhet ki az intézmény működésével kapcsolatos valamint a munkáltatói jogosultságokra. Az intézményvezető távollétében helyettesítéssel megbízott vezető utalványozási és kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik, és aláírási jogosultsággal, de csak az intézmény normál működését fenntartó mértékben.

1.8.2.) A komlói és egyházaskozári idősek klubjában a nappali ellátást vezető terápiás munkatárs - távollétében: a *helyettesítéssel megbízott munkatárs* szervezi és irányítja az ellátottak mindennapi gondozásával kapcsolatos feladatokat.

1.8.3.) A házi segítségnyújtás munkacsoportban a vezető szociális munkatárs távollétében: a *helyettesítéssel megbízott – koordinátor - munkatárs* szervezi a napi szakmai munkát, szervezi a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat. Az irányítási és ellenőrzési feladatokat az intézmény vezetője látja el.

1.8.4.) A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán a szakmai vezető tartós távolléte esetén az intézményvezető látja el a helyettesítési feladatokat.

1.8.5.) Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, és a pénztár kezelési feladatokat a megbízott asszisztens távollétében a *helyettesítéssel megbízott asszisztens* látja el.

1.9. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető munkakört betöltő dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás- átvétel időpontját,

- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatás, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás- átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 20 munkanapon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

2. Egyéb szabályok

2.1. Telefon használat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak engedéllyel lehet használni.

2.2. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2.3. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

2.4. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségnek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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 jegyzék vagy elismervény alapján vette át

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt., valamint a Munka törvénykönyve az irányadó.

2.5. Anyagi felelősség

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

2.6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.6.1. 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 másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, stb.

2.6.2. A külső kapcsolattartás

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

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

2.7. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzésért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

2.8. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető az alábbiak szerint szabályozza:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető-helyettese.

A szakmai vezető kiadmányozásra jogosult a saját területén.

2.9. 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 cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető távollétében: intézményvezető helyettes.

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.

A nyilvántartás vezetéséért: a koordinátor felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

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

2.10. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

2.10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

2.10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre az intézményvezető, jogosult. Nevét és aláírását be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

2.10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje a Komló Város Önkormányzat GESZ Gazdálkodási Szabályzatában rögzített.

2.10.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény székhelyének épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. A telephelyeken lévő épületeket is címtáblával kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

2.10.5 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

3. Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 2003. év módosítása megváltoztatta az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó eddigi szabályokat. A törvény határozottan elkülöníti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet (FEUVE), és a belső ellenőrzési tevékenységet.

3.1. A belső ellenőrzés működtetése

Az intézmény belső ellenőrzésének feladatát a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás belső ellenőrzési csoportja látja el.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézmény vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és a javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

3.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

3.3.Intézményi óvó, védő előírások

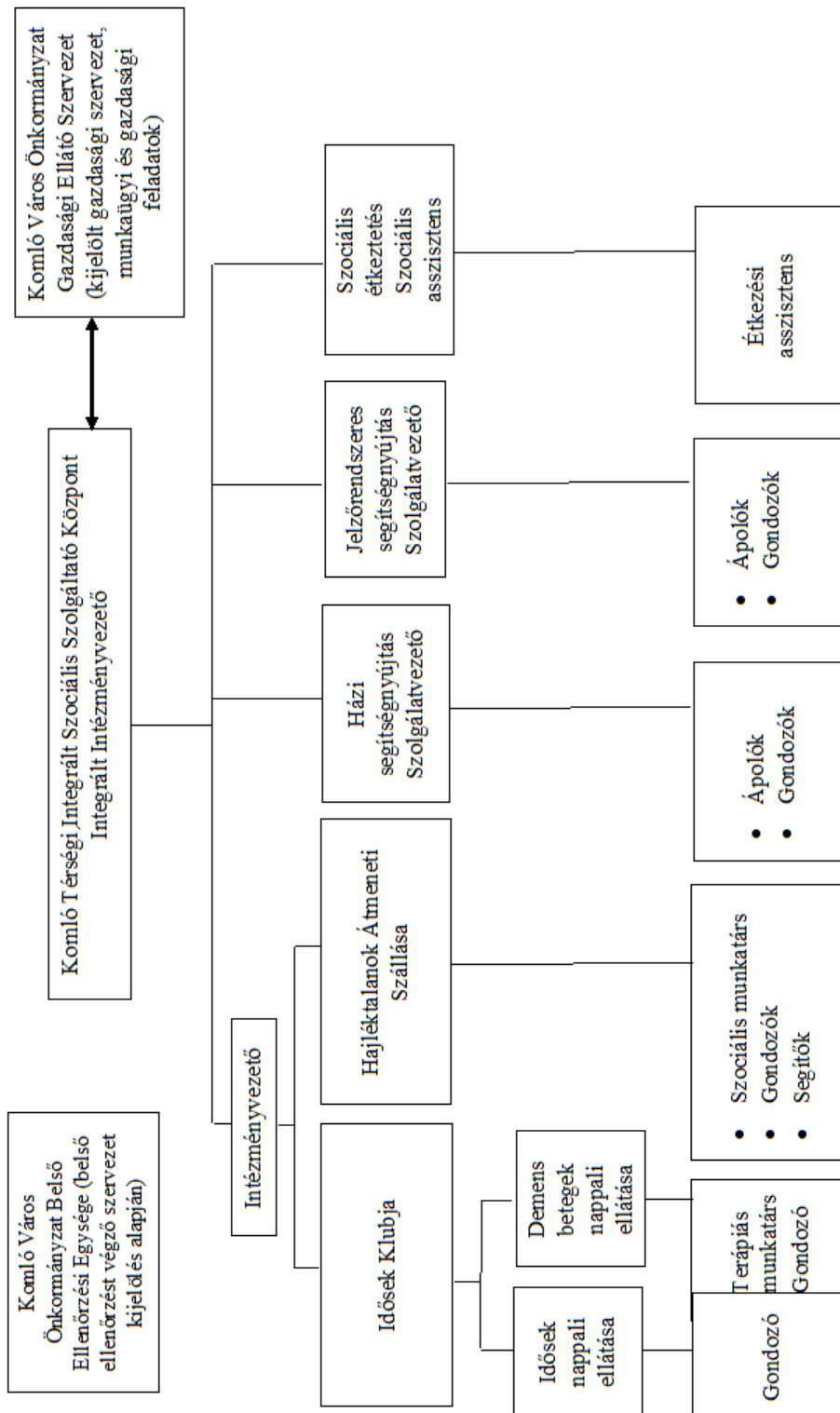
Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény, biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

SZERVEZETI ÁBRA

Komlói Kistérség Többcéltű Önkormányzati Társulás Tanácsa (Fenntartó)



V. FEJETZET

ZÁRÓ RENDELLKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése:

1. Az SZMSZ Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.
2. Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
3. Az SZMSZ és a mellékleteket képző egyéb belső szabályzatok megismerése, megtartása valamennyi, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóra nézve kötelező érvényű.
4. Az SZMSZ-t módosítani kell, ha a rendelkezési jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályi változások miatt a rendelkezések jogszerűtlenné válnak.

Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás a Komló Térségi Integrált Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatátszámú határozatával elfogadta.

Aláírásával hitelesítette:

Jégl Zoltán
Elnök

Bóna Bernadett
Integrált Intézményvezető