

Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

Jelen szabályzat a Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának a 2/2021. (VI.29.) számú határozatával került elfogadásra. **Hatályba lépés 2021. július 1.**

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
2.1. Alapító okirat	4
2.2. Egyéb dokumentumok	4
3. Az intézmény legfontosabb adatai	4
4. Az intézmény általános működési feltételei	7
4.1. Az intézmény jogállása	7
4.2. Az intézmény vezetése	7
4.3. Általános személyi feltételek	8
4.4. Az ellátások igénybevétele módja	8
4.5. Térítési díj.....	8
4.6. Gazdálkodás formája.....	8
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	9

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉY FELADATAI	10
1. Az intézmény feladatai és hatásköre	10

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1. Az intézmény szervezeti felépítése	11
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	11
2.1 Az intézmény alapszolgáltatási tevékenysége	11
2.2 Házi segítségnyújtás	12
2.3 Szociális étkeztetés	12
2.4 Nappali szociális ellátás.....	13
2.5 Család-és gyermekjóléti szolgálat.....	13
2.6 Gyermek átmeneti ellátása.....	14
2.7 Család-és gyermekjóléti központ	15
2.8 Szakmai kiegészítő tevékenység működési rendje	16

IV. FEJEZET

INTÉZMÉY VEZETÉSE ÉS AZAZ EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE, EGYÉB

MUNKAKÖRÖK FŐBB SZABÁLYAI	17
1. Általános működési elvek	17
2. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	18
3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	22
3.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	22
3.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	23
3.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	25
3.4. Dolgozói munkaértekezlet.....	25
3.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	26
3.6. A munkaidő beosztása	27
3.7. Szabadság.....	27
3.8. A helyettesítés rendje	27
3.9. Munkakörök átadása	28
3.10. Egyéb szabályok	28

4. Saját gépkocsi használata	28
5. Kártérítési kötelezettség	28
6. Anyagi felelősség	29
7. Az intézmény ügyfélfogadása	29
8. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	29
8.1. A belső kapcsolattartás	29
8.2. A külső kapcsolattartás	29
8.3. Üzleti kapcsolatok	29
9. Az intézmény ügyiratkezelése	30
10. A kiadmányozás rendje	30
11. Bélyegzők használata, kezelése	30
12. Az intézmény gazdálkodásának rendje	30
12.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	30
12.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	30
12.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	30
13. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	31
14. Belső ellenőrzés	31
14.1. A belső ellenőrzés működtetése.....	31
14.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés	31
15. Intézményi óvó, védő előírások	31

V. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSA

ÉRDEKKÉPVISELET.....	32
1. Létszámgazdálkodás	32
2. Munkaerő és bérgazdálkodás	32
3. Dolgozói érdekképviselő	33

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33
--------------------------	----

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 megállapodásokat 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 Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 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:

1. Munka-védőruha juttatás szabályai
2. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
3. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzat
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Tűzvédelmi szabályzat
6. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere
7. Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
8. Informatikai biztonsági szabályzat
9. Iratkezelési szabályzat
10. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
11. Adatvédelmi szabályzat
12. Működési engedélyek
13. Szakmai programok
14. Munkaköri leírások
15. Továbbképzési terv
16. Működési nyilvántartás
17. Házirendek.

3./ Az intézmény legfontosabb adatai:

3.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

3.1.2. A költségvetési szerv megnevezése:

VASVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

3.1.3. A költségvetési szerv székhelye: 9800 Vasvár, Árpád tér 8.

3.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

3.2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2009.01.01.

3.2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás

3.2.3. Székhelye: 9800 Vasvár, Alkotmány u.1.

3.3 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.3.1.A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa

3.3.2.Székhelye: 9800 Vasvár, Alkotmány u.1.

3.3.3.A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás

3.3.4.Székhelye:9800 Vasvár, Alkotmány u.1.

3.4.A költségvetési szerv tevékenysége

3.4.1.A költségvetési szerv közfeladata: Szociális és gyermekjóléti alapellátás biztosítása

3.4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	889900	Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

3.4.3.A költségvetési szerv alaptevékenysége: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ /1/ bek. 8. pont gyermekjóléti szolgáltatások és a 8. a.) szociális szolgáltatások.

3.4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati megnevezése	funkció
1	102031	Idősek nappali ellátása	
2	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások	
3	104043	Család és gyermekjóléti központ	
4	107051	Szociális étkeztetés	
5	107052	Házi segítségnyújtás	
6	104012	Gyermekek átmeneti ellátása	

3.4.5.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: A társulás 23 településére terjed ki, amely azonos a Vasvári Járás területével: Andrásfa, Alsóújlak, Bérbaltavár, Csehi, Csehimindszent, Csipkerek, Egervölgy, Gersekarát, Győrvár, Hegyhátszentpéter, Kám, Mikosszéplak, Nagytillaj, Olaszfa, Oszkó, Pácsony, Petőmihályfa, Püspökmolnári, Rábahidvég, Sárfimizdó, Szemenye, Telekes és Vasvár. Ezen önkormányzatok működési területén ellátja a házi segítségnyújtást és a nappali ellátást (Idősek Klubja) szolgáltatást, Vasvár Város Önkormányzata részére a szociális étkeztetési feladatkört.

A családsegítési Szt.64.§ /4/ bek. szerinti feladatkört, továbbá a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 39.§, 40.§ /2/ bek. szerinti **család és gyermekjóléti szolgálat** keretében a gyermekjóléti szolgáltatással együtt egy szolgáltató keretében biztosítja a Társulás Kám Község Önkormányzata, Oszkó Község Önkormányzata és Rábahidvég Község Önkormányzata, mint Közös Önkormányzati Hivatalok székhely önkormányzatai, továbbá Vasvár Város Önkormányzata, mint önálló polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat részére,

(melyeknek ellátási területe az Szt. 86.§ /1/ bek. a.) pontja alapján kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó Kám székhelyönkormányzat esetében: Alsóújlak, Andrásfa, Csehi, Csipkerek, Egervölgy, Győrvar, Hegyhátszentpéter, Pácsony, Petőmihályfa, Szemenye; Oszkó székhelyönkormányzat esetében: Bérbaltavár, Csehimindszent, Mikosszéplak, Nagytillaj, Olaszfa; Rábahidvég székhelyönkormányzat esetében: Gersekarát, Püspökmolnári, Sárfimizdó, Telekes települések lakosságára) a Társulás saját intézménye a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ (székhelye: 9800 Vasvár, Árpád tér 8. sz.) önálló család- és gyermekjóléti szolgálat intézményegysége által történő ellátás útján.

A Társulás Vasvár járásszékhelyen kötelezően létrehozandó **Család- és Gyermekjóléti Központ** működtetése során a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39.§ a 40.§ /2/ bekezdése és a Szt. 64.§ /4/ bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl ellátja a Gyvt. 40/A.§ /2/ bekezdés szerinti feladatköröket.

A Család- és Gyermekjóléti Központ működtetési feladatait a Társulás az általa fenntartott intézménye, a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ önálló család- és gyermekjóléti központ intézményegységeként látja el Vasvár Város Önkormányzata járásszékhely részére, mely központ hatásköre az egész vasvári Járás működési területére kiterjed.

3.5.A költségvetési szerv szervezet és működése

3.5.1.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa pályázat alapján 5 éves időtartamra nevezi ki, felmentésére is e szerv jogosult a Kjt. szabályai szerint. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás elnöke gyakorolja.

3.5.2.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény (Kjt.)

3.5.3.A költségvetési szerv Magyar Államkincstár által meghatározott törzsszáma: 765813

3.5.4.Jogszabályban meghatározott közfeladata: szociális és gyermekjóléti alapellátás biztosítása

3.6.Kötelező önkormányzati és társulás által felvállalt feladatként ellátandó alaptevékenysége:

3.6.1.Az intézmény feladatai, székhely, férőhely, ellátási terület:

- Házi segítségnyújtás** – (székhely: Vasvár, Árpád tér 8.) ellátási terület: Andrásfa, Alsóújlak, Bérbaltavár, Csehi, Csehimindszent, Csipkerek, Egervölgy, Gersekarát, Győrvar, Hegyhátszentpéter, Kám, Mikosszéplak, Nagytillaj, Olaszfa, Oszkó, Pácsony, Petőmihályfa, Püspökmolnári, Rábahidvég, Sárfimizdó, Szemenye, Telekes, Vasvár.
- Szociális étkeztetés** – (székhely: Vasvár, Árpád tér 8.) ellátási terület: vasvár város közigazgatási területén.
- Család- és gyermekjóléti szolgálat** (székhely: Vasvár, árpád tér 8.) ellátási terület:
A családsegítési Szt.64.§ /4/ bek. szerinti feladatkört, továbbá a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 39.§, 40.§ /2/ bek. szerinti **család és gyermekjóléti szolgálat** keretében a gyermekjóléti szolgáltatással együtt egy szolgáltató keretében biztosítja a Társulás Kám Község Önkormányzata, Oszkó Község Önkormányzata és Rábahidvég Község Önkormányzata, mint Közös Önkormányzati Hivatalok székhely önkormányzatai, továbbá Vasvár Város Önkormányzata, mint önálló polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat részére, (melyeknek ellátási területe az Szt. 86.§ /1/ bek. a.) pontja alapján kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó Kám székhelyönkormányzat

esetében: Alsóújlak, Andrásfa, Csehi, Csipkerek, Egervölgy, Győrvar, Hegyhátszentpéter, Pácsony, Petőmihályfa, Szemenye; Oszkó székhelyönkormányzat esetében: Bérbaltavár, Csehimindszent, Mikosszéplak, Nagytilaj, Olaszfa; Rábahidvég székhelyönkormányzat esetében: Gersekarát, Püspökmolnári, Sárfimizdó, Telekes települések lakosságára) a Társulás saját intézménye a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ (székhelye: 9800 Vasvár, Árpád tér 8. sz.) önálló család- és gyermekjóléti szolgálat intézményegysége által történő ellátás útján.

A gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató keretében működtethető, így a gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39.§ és a 40.§ /2/ bekezdése szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat a családsegítés Szt. 64.§ /4/ bekezdésében szereplő feladatokkal együtt. E feladat ellátását a Társulás Kám Község Önkormányzata, Oszkó Község Önkormányzata és Rábahidvég Község Önkormányzata, mint Közös Önkormányzati Hivatalok székhely önkormányzatai, továbbá Vasvár Város Önkormányzata részére, (melyeknek ellátási területe a Gyvt. 94.§ /2a/ bek. alapján kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó Kám székhelyönkormányzat esetében: Alsóújlak, Andrásfa, Csehi, Csipkerek, Egervölgy, Győrvar, Hegyhátszentpéter, Pácsony, Petőmihályfa, Szemenye; Oszkó székhelyönkormányzat esetében: Bérbaltavár, Csehimindszent, Mikosszéplak, Nagytilaj, Olaszfa; Rábahidvég székhelyönkormányzat esetében: Gersekarát, Püspökmolnári, Sárfimizdó, Telekes települések lakosságára is) biztosítja a Társulás által fenntartott intézménye a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ önálló család- és gyermekjóléti szolgálat intézményegysége útján.

- d.) **Család- és Gyermekjóléti Központ** (székhelye: Vasvár, Árpád tér 8.) A Társulás vasvár járásszékhelyen kötelezően létrehozandó Család- és gyermekjóléti Központ működtetése során a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. § a 40. § /2/ bekezdése és a Szt. 64. § /4/ bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl ellátja a Gyvt. 40/A. § /2/ bekezdése szerinti feladatköröket. A Család- és gyermekjóléti Központ működtetési feladatait a Társulás az általa fenntartott intézménye, a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ önálló család- és gyermekjóléti központ intézményegységeként látja el Vasvár Város Önkormányzata járásszékhely részére, mely központ hatásköre az egész Vasvári Járás működési területére kiterjed.
- e.) **Nappali ellátást nyújtó Idősek Klubja** működtetését biztosítja a kistérség teljes területére kiterjedő illetékességgel. Idősek Klubja: 9800 Vasvár, Árpád tér 8. Férőhelyek száma: 20 fő
- f.) **Gyermekek átmeneti ellátása:** önálló helyettes szülő működtetésével biztosítja a családban élő gyermekek átmeneti ellátását. Ezt a szolgáltatást az önálló helyettes szülő saját háztartásában biztosítja.

4. Az intézmény általános működési feltételei

4.1. Az intézmény jogállása

4.1.1. Az intézmény önálló jogi személy.

4.2. Az intézmény vezetése

4.2.1. Az intézmény vezetőjét akadályoztatása, tartós távolléte vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az Avr. 13.§/1/g.) pontjára figyelemmel az intézményvezető által kinevezett mindenkorai intézményvezető-helyettes látja el a vezetői feladatokat és jogköröket, teljes körű felelősséggel tartozik a vezetőhelyettesítésben tett mindennemű intézkedéseiért.

4.2.2. Az intézményvezető helyettesét a szakmai szakvezetők közül az intézmény vezetője bízza meg.

4.2.3. Az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézménnyel közalkalmazotti, illetve egyéb jogviszonyban álló dolgozók felett.

4.2.4. Az intézmény valamennyi főfoglalkozású dolgozójának alkalmazásánál erkölcsi bizonyítvány beszerzése szükséges.

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

4.2.6. Az intézményvezető helyettese felsőfokú szociális szakképzettséggel és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.

4.2.7. Az intézmény dolgozóinak beosztásuknak megfelelő szakirányú végzettséggel, vagy képesítéssel kell rendelkezniük. A képesítési előírások jogszabályban meghatározottak.

(1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet, 15/1998.(IV.30.) NM rendelet, 49/2004.(V.21.) ESZCSM rendelet és ezek módosításai).

4.3. Általános személyi feltételek

- 4.3.1. A szociális alapellátást biztosító intézményben az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó dolgozók legalább 50 %-ának szakképzettnek kell lennie, a nappali ellátás kivételével, ahol 80 %-ának kell szakképzettnek lennie. Szociális szolgáltatást csak megfelelő képesítéssel rendelkező személy végezhet.
- 4.3.2. A gyermekjóléti alapellátásban csak a vonatkozó jogszabályban meghatározott képesítési feltételekkel foglalkoztatható dolgozó.
- 4.3.3. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1.) pontja) és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- 4.3.4. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben – meghatározott munkakörben – foglalkoztatott dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.
- 4.3.5. Az intézmény minden dolgozójának részt kell venni évente egészségügyi munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
- 4.3.6. A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát, szükség esetén védőruhát is kell biztosítani. A munkaruha - védőruha juttatás feltételeit az SZMSZ mellékletét képező szabályzat tartalmazza.
- 4.3.7. A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.4. Az ellátások igénybevételének módja

- 4.4.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
- 4.4.2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető – tartós távolléte esetén - az intézményvezető helyettes dönt.

4.5. Térítési díj

- 4.5.1. A személyes gondoskodást nyújtó alábbi ellátásokért térítési díjat kell fizetni:
- a.) szociális étkeztetés
 - b.) házi segítségnyújtás

4.5.2. Az ellátásért fizetendő intézményi térítési díjat és megállapításának szabályait az intézményt fenntartó szerv javaslata alapján a Vasvári Közös Önkormányzati Hivatal állapítja meg.

Térítésmentesen biztosított ellátások:

- a.) család és gyermekjóléti szolgáltatások
- b.) nappali ellátást
- c.) család és gyermekjóléti központ szolgáltatások

4.6. Gazdálkodás formája:

- 4.6.1. A Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik,

ez irányú feladatait az irányító szerve a Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás Társulási tanácsa mint fenntartó a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ mint megbízó és Vasvár Város Önkormányzata, mint megbízott között létrejött szerződés alapján a Vasvári Polgármesteri Hivatal látja el.

- 4.6.2. A pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáról a Vasvári Polgármesteri Hivatal gondoskodik az erre vonatkozóan megkötött megállapodás szerint.
- 4.6.3. Feladatai ellátásához a Vasvári Polgármesteri Hivatal tulajdonában álló ingatlant bérlet formájában rendelkezésre bocsátja, melyet a Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ használ, s nem jogosult elidegeníteni, megterhelni és biztosítékként felhasználni.
- 4.6.4. Az intézmény egyes pályázatok kapcsán megvalósuló pénzmozgások elkülöníthetősége, átláthatóbb nyilvántartása érdekében alszámlát nyithat.
- 4.6.5. Az intézmény feladatainak ellátásához szükséges ingó vagyon biztosításáról és az intézményi hatáskörök megvalósításához történő rendelkezésre bocsátásáról az alapító Vasi hegyhát Önkormányzati Társulás Társulási tanácsa gondoskodik. Az intézmény az éves költségvetésében rendelkezésre álló pénzügyi eszközökkel önállóan gazdálkodik.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a.) az intézmény vezetőjére,
- b.) az intézmény dolgozóira,
- c.) 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 megosztásáról 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, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Törvények:

1. Az Európai Parlament és Tanácsa 2016. április 27-i (EU) 2016/679. RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
2. Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
3. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
4. 2011. CXCV. törvény Áht.
5. 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
6. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
7. 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
8. 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és ellátásokról
9. 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
10. 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
11. 2016. évi CL. tv. Az általános közigazgatási rendtartásokról

Kormányrendeletek:

1. 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet a pénzbírói és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
2. 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a 2011. CXCV. tv. végrehajtásáról
3. 149/1997. (IX.10.) Korm. rend. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
4. 235/1997. (XII.17.) Korm. rend. A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
5. 257/2000. (XII.26.) Korm. rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
6. 217/1997. (XII.01.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásáról

Ágazati rendeletek:

- 1.) 1/2000. (I.7.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2.) 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 3.) 15/1998. (IV.30.) NM rend. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Külső szakmai ajánlások:

1. Szociális munkások etikai kódexe
2. Szakmai protokollok

Helyi szabályozások:

- 1.) A Társulás települési önkormányzatainak rendeletei a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról
- 2.) A Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által rendeletalkotásra kijelölt Vasvár székhely önkormányzat által megalkotott „ A szociális és gyermekvédelmi ellátásokról” szülő VASVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 8/2015.(V.29.) önkormányzati rendelete
- 3.) A Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által elfogadott Szociálpolitikai és szolgáltatástervezési koncepció.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

- 1.1. Intézményvezető
- 1.2. Az intézmény vezetőjét akadályoztatása, tartós távolléte vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az Avr. 13.§/1/g.) pontjára figyelemmel az intézményvezető által kinevezett mindenkoros intézményvezető-helyettes látja el a vezetői feladatokat és jogköröket, teljes körű felelősséggel tartozik a vezetőhelyettesítésben tett mindennemű intézkedéseiről.
- 1.3. Önálló intézményegységek vezetői (elkülönült szakmai egységek vezetői)
- 1.4. Beosztott dolgozók

2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**2.1. Az intézmény alapszolgáltatási tevékenysége során**

1. Együttműködik az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti-gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel.
2. A szociális alapszolgáltatást nyújtó személy gondozási tervet készít az egyes ellátottak

- részére nyújtott szolgáltatások formáiról, rendszerességéről, időtartamáról.
3. Az egyéni gondozási terv elkészítéséről a gondozást végző személy, az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról a szolgáltatás szakmai vezetője gondoskodik.
 4. Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével a Vasvári Szociális és Gyermekejóléti Központban az alábbi feladatcsoportok határozhatók meg:

2.2. Házi segítségnyújtás

2.2.1. A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

2.2.2. A házi segítségnyújtás célja, hogy gondoskodjon azokról

- a.) az időskorú emberekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak
- b.) akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek
- c.) azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak
- d.) azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

2.2.3. A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- a.) saját környezetében,
- b.) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- c.) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosítható legyen.

2.2.4. A házi segítségnyújtás keretében nyújtott szolgáltatás:

- a.) szociális segítség: a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés, a háztartási tevékenységekben való közreműködés, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése és a már kialakult veszély elhárításában való segítségnyújtás, szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.
- b.) személyi gondozás: az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása, gondozási és ápolási feladatok ellátása, valamint az a.) pontban felsorolt feladatok ellátása.

2.2.5. A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorsvosi szolgálattal, a járó beteg ellátást biztosító szakrendelővel.

2.2.6. A házi gondozó napi munkájáról tevékenység naplót vezet. Tevékenységéről szükség szerint, de legalább havonta beszámol a szakmai vezetőnek.

2.3. Szociális étkeztetés

2.3.1. Az étkeztetés célja, hogy legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítson azok számára, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.

2.3.2. Az étkeztetés a lakosság igényeinek megfelelően az étel elvitelének lehetővé tételével, vagy

lakásra szállítással történik.

2.4. Nappali szociális ellátás

- 2.4.1. Az Idősek klubja a 18. életévét betöltött, egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaga ellátására részben képes személyek napközbeni gondozására, tartózkodására szolgál.
- 2.4.2. A nappali ellátást nyújtó intézmények célja, hogy a saját otthonukban élők részére biztosítson lehetőséget: a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.
- 2.4.3. A Nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai különösen:
- a) Szabadidős programok szervezése.
 - b) Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése.
 - c) Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- 2.4.4. A Nappali ellátást nyújtó intézmények házirendje tartalmazza:
- a.) a nyitvatartási rendet,
 - b.) a nyújtott szolgáltatásokat,
 - ba.) az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
 - bb.) egyéb viselkedési, magatartási szabályokat, melyek az együttélést segítik.
- 2.4.5. A Nappali ellátást nyújtó intézmény dolgozói vezetik az előírt dokumentációt.

2.5. Család- és gyermekjóléti szolgálat

2.5.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a gyermekvédelmi törvény (1997. évi XXXI. törvény) 39.§ és a 40.§ (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64.§ (4) bekezdése szerinti családsegítés feladatait.

2.5.2. Családsegítés keretében biztosítja:

- a.) Általános segítő szolgáltatás keretében a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személyeknek, családoknak segítséget nyújt az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése valamint az életvezetési képességek megőrzése céljából.
- b.) Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást.
- c.) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.
- d.) Kapott jelzés alapján feltérképezi az ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családokat, személyeket és tájékoztatja őket az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- e.) Tájékoztatást nyújt a rászoruló családoknak, egyéneknek az igénybe vehető pénzügyi, természetbeni ellátásokról, valamint a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás lehetőségéről. Segíti az ellátásokhoz való hozzájutást.
- f.) Családgondozással elősegíti a családban előforduló működési zavarok illetve konfliktusok megoldását.
- g.) Egyéni és csoportos készségfejlesztés, közösségfejlesztő programok szervezése.
- h.) Kríziskezelés és a nehéz helyzetben élő családokat segítő szolgáltatások szervezése.

2.5.3. Gyermekjóléti szolgáltatási feladatok:

2.5.3.1. feladata a gyermek érdekeit védő személyes szociális szolgáltatás, a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- a.) A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.
- b.) A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- c.) A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutás segítése.
- d.) Szabadidős programok szervezése.
- e.) Hivatalos ügyek intézésének segítése.

2.5.3.2. Feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a.) A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet. A megelőző rendszerben a nem állami szervek valamint magánszemélyek részvételének elősegítése. veszélyeztető okok feltárása, ezekre megoldási javaslatok készítése.
- b.) A jelzőrendszeri tagok, intézmények munkájának összehangolása, együttműködés szervezése.
- c.) Tájékoztatás nyújtása az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- d.) Minden év január 31-ig éves szakmai tanácskozást szervez, mely keretében az észlelő rendszer munkáját értékeli, áttekintik az alapellátást és minden év február 28-ig elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet.

2.5.3.3. Feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- a.) A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársa családgondozás körében, személyes segítő kapcsolat keretében támogatja a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok megoldását, ellensúlyozását.
- b.) A családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti közvetítéssel segíti, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás rendezése céljából.
- c.) Szükség esetén kezdeményezi egyéb szociális és gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálat igénybevételét.

2.5.3.4. A gyermekjóléti szolgálat – munkáját összehangolva a gyermeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel- szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Ezen tevékenysége körében a fent leírtakon túl:

- a.) Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- b.) meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- c.) Szervezi a helyettes szülői hálózatot vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat.
- d.) Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- e.) Felkérésre környezetanulmányt készít.
- f.) Új ellátások bevezetését kezdeményezi a települési önkormányzatoknál.
- g.) Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket.
- h.) Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.
- i.) Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

2.6. Gyermekek átmeneti elhelyezését biztosító ellátás (helyettes szülői ellátás)

Az ellátás célja: A gyermekjóléti ellátások közül az átmeneti elhelyezést biztosító helyettes szülői szolgáltatás célja, hogy a rászorultság mértékében segítse a családot a gyermeknevelésben. Szükség esetén ideiglenesen pótolja a gyermekek számára a szülői gondoskodást annak érdekében, hogy erősödjön a család megtartó ereje. A szolgáltatás elősegíti

a vérszerinti szülő akadályoztatása esetén a gyermekek meleg, elfogadó légkörben családi körülmények közötti gondozását.

Alapelvek:

- Minden körülmények között tekintettel kell lenni a gyermek mindenekfelett álló érdekére.
- Elő kell segíteni a gyermek családban, lehetőség szerint vérszerinti családjában történő nevelkedését.
- Együttműködésre kell törekedni a veszélyeztetettség megelőzése érdekében a gyermek családjával, környezetével.
- Tilos a gyermek bármilyen hátrányos megkülönböztetése. A gyermeknek joga saját múltjának identitásának, kultúrájának ismerete.

A helyettes szülői szolgáltatás igénybevétele önkéntes és addig tart, ameddig a vérszerinti szülő kéri, illetve míg a rászorultság oka meg nem szűnik, de maximum 6 hónapig, amely indokolt esetben 3 hónappal meghosszabbítható. A segítségnyújtást az egyéni családi élettörténet figyelembevételével szabad kezdeményezni akkor, ha vélelmezni lehet, hogy a gyermek maximum 6+3 hónap elteltével visszakerül a vérszerinti családjához.

A helyettes szülő és a vérszerinti család írásban állapodik meg, a gyermek érdekeit szolgáló szabályokról, azok megtartásáról. A helyettes szülő a megállapodás előkészítésében együttműködik az illetékes gyámhivatallal, illetve a gyermekjóléti szolgálat szakemberével. A vérszerinti és a helyettes szülő pontosan rögzítik a kapcsolattartás idejét, helyét és módját, az elmaradt láthatások pótlásának időpontját.

A működtető a helyettes szülői tanácsadón keresztül folyamatosan segíti a helyettes szülőt a gyermekek nevelésében és gondozásában. Szükség szerinti alkalommal látogatja a helyettes szülői családot, de legalább háromhetente. Tájékozik a gyermek helyzetéről, fejlődéséről az esetleges problémákról. Tanácsadás keretében segíti a helyettes szülőt az esetleges problémák megoldásában, ügyintézésben, ellátásokhoz való hozzájutásban.

A működtető helyettes szülői tanácsadón keresztül folyamatosan ellenőrzi a helyettes szülői tevékenységet.

2.7. Család- és Gyermekjóléti Központ

2.7.1. A család- és gyermekjóléti központ az intézményen belül szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik. A gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainál részletesebb általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- a) utcai szociális munkát
- b) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást
- c) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot
- d) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást
- e) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát
- f) óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet

2.7.2. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- a) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét
- b) javaslatot készít a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére,

fenntartására és megszüntetésére

c) együttműködik a pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását

d) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához

e) utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez

f) védelemben vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít

2.7.3. A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében feladata:

a) koordinálja a járás területén a jelzőrendszer munkáját

b) szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez

c) a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik

d) vizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában, megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban

e) szükség esetén megteszi a jelzést a jelzőrendszeri tagok mulasztása esetében

f) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

2.7.4. A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében:

a) havonta esetmegbeszélést tart és szükség szerinti konzultációt biztosít

b) folyamatosan tájékoztatja a szolgálatot a központ által nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról illetve a járás területén elérhető más személy, szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról

2.8. Szakmai kisegítő tevékenység működési rendje

A szakmai kisegítő tevékenység szervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

1./ Térítési díjak:

Térítési díjak számfejtése, beszedése. Ezek nyilvántartása, számlák egyeztetése az étkezők nyilvántartásával.

2./ Munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok:

- létszámnyilvántartás vezetése – szervezett, betöltött, üres, külső helyettesek, stb. – szakfeladatonként, munkaköri csoportonként.
- besorolási bérek nyilvántartása
- munkaerőmozgás nyilvántartása,
- szabadság megállapítása és nyilvántartása,
- kinevezett munkaszerződések, átsorolások, meghosszabbítások, munkaviszony megszüntetésének előkészítése, nyilvántartásokon való átnevezése,
- béremelés előkészítése, feldolgozása,
- jubileumi jutalomra jogosultak nyilvántartása, a jutalom kifizetésének előkészítése,
- közalkalmazott jogviszonyként elismert idők kiszámítása,
- statisztikai adatszolgáltatások előkészítése,
- munkabérek és táppénzek számfejtéséhez szükséges bizonylatok elkészítése és elküldése a MÁK Vas Megyei Hivatalához,
- felhasznált munkabér kimutatása szakfeladatonként és csoportonként havonta,
- bérmaradvány kimutatása szakfeladatonként félévente,
- közalkalmazott jogviszonnyal kapcsolatos anyagok, személyi anyagok nyilvántartása, tárolása,
- jelenléti ívek ellenőrzése, lerakása,

- hóközi kifizetések számfejtéséhez a bizonylatok összegyűjtése és leadása a Vasvári Közös Önkormányzati Hivatalban
- fizetési jegyzék és alapidokumentáció rendszerezése és megőrzése,
- közhasznú munkavállalóként intézetünknel dolgozók bérének elszámolása és megtérítésének kérése a Vas Megyei Munkaügyi Központ felé
- távollétek, betegség, szabadság stb. nyilvántartásának vezetése
- kiküldési díjak számfejtéséhez az okmányok összegyűjtése és leadása a Vasvári Polgármesteri Hivatalban.

A fent felsorolt feladatokat az intézmény szabályzatában leírtak, valamint a mindenkori érvényben levő jogszabályok szerint kell ellátni a Vasvári Polgármesteri Hivatallal összehangoltan.

3./ Leltározási feladatok: A leltározás megkezdése előtt leltározási ütemterv elkészítése. Leltározások végrehajtása a Leltározási Szabályzatban foglaltak alapján.

4./ Szállítással kapcsolatos feladatok:

- menetlevelek kiadása
- üzemanyagok elszámolása
- gépkocsi javíttatása (műszaki vizsgák)
- gépkocsi biztosítás megkötése

Adminisztrációs feladatok:

- az intézmény hivatali leveleinek legépelése,
- a hivatalos iratanyag iktatása,
- irattár kezelése,
- hivatalos iratanyagok, nyomtatványok sokszorosítása,
- megrendelés alapján leszállított közlönyök, folyóiratok beérkezésének nyilvántartása, átadása a jogosult dolgozónak, azok kezelése
- postázás végzés

IV. FEJEZET

INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE, EGYÉB MUNKAKÖRÖK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Általános működési elvek

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

A főállású dolgozók heti munkaideje 40 óra. Napi 30 perc munkaszünetet kell biztosítani a 6 óra vagy azt meghaladó napi munkaidő esetén.

1.2 Munkaidő-beosztás:

Az ellátás sajátosságainak megfelelően külön-külön meghatározva, szakfeladatonként, munkaterület szerint.

A főállású dolgozók munkaideje napi 8 óra, mely a külön jogszabályban meghatározottak szerint munkahelyen, illetve azon kívül, töltött idő.

A munkaidő magába foglalja a gondozás tekintetében a terepen töltött időt (felkészülés, szemléltetőeszközök beszerzése, készítése, családlátogatás), illetve az intézményen belül időt (munkamegbeszélések, családgondozói ügyelet, adminisztrációs idő, ellátás, stb.).

A terepen töltött időt a szakmai egységek vezetői a szükségletek ismeretében szabályozzák, határozzák meg, s a főállású munkatársak a feladatok jellegének, szükségletének megfelelően

osztják be (látogatás, gondozás, szervezés, intézkedés, szakintézményekkel kapcsolattartás, szociális akciók, ebédvitel, stb.), figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat.

A szakmai egységek vezetői felelősek azért, hogy a csoportjukban mindenkor rendelkezésre álló dolgozók munkaidő-beosztása – a nem munkahelyen töltött idő miatt – ne akadályozza a munkahelyen végzett szakszerű, törvényes, biztonságos gondozási tevékenységet.

A munkaidő fentiek szerinti megoszlása miatt munkaidő többletigény nem léphet fel.

Egyes szakmai egységek dolgozói intézményvezetői utasításra más-más részegységekben is kötelesek munkakörüknek megfelelően feladatokat ellátni, mely nem minősül kirendelésnek.

A részfoglalkozású és másodállású dolgozók munkarendje a feladatoknak megfelelően – a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban rögzítettek szerint -, illetve rugalmasan történik. Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartása és kezelése, valamint az általuk adott információra a hivatali titoktartás szabályai vonatkoznak.

1.3 Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) az intézményvezető az intézményvezető-helyettes és a szakmai csoportvezetők és szakmai vezetők alá nem tartozó dolgozók esetében,
- b) a szakmai csoportvezetők a beosztott dolgozók esetében

2./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

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

2.1.1. Az intézményvezető helyettese felsőfokú szociális szakképzettséggel és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.

2.1.2. Az intézmény dolgozóinak beosztásuknak megfelelő szakirányú végzettséggel, vagy képesítéssel kell rendelkezniük. A képesítési előírások jogszabályban meghatározottak. (1/2000.(I.07.)) SZCSM rend. 3. sz. melléklet, 15/1998.(IV. 30.) NM rend. 2. sz. melléklet, 49/2004. (V.21.) ESZCSM. rendelet)

2.1.3. Az intézményvezető általános feladatai:

2.1.3.1. Az intézmény vezetője felelős anyagilag és erkölcsileg az intézmény egészének működéséért, az intézményben végzett egészségügyi és szociális munka színvonaláért.

2.1.3.2. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.

2.1.3.3. Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- a.) Teljes munkáltatói jogkör gyakorol az intézmény minden dolgozója felett. A teljes munkáltatói jogkör kiterjed a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, a besorolásra és szolgálati idő beszámítására, béremelésre, jutalmazásra, a rendes, fizetés nélküli, rendkívüli és jutalomszabadság engedélyezésére, további munkaviszony létesítésének engedélyezésére és megtiltására, tanulmányi szerződés kötésére, fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra, továbbá minden munkaviszonyra és közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályban biztosított munkáltatói jogkörre. E

feladatellátás során a bér előirányzatok felett teljes hatáskörrel rendelkezik.

- b.) Munkáltató jogkörének gyakorlása során és szervezeti egységek feladatkörét érintő kérdésekben kikéri az érintett szervezeti egységek irányítóinak, valamint a Közalkalmazotti Tanács vezetőjének, Szakszervezeti alapszervezetének véleményét a Közalkalmazotti Szabályban illetve a Szerszervezeti Alapszabályzatban meghatározott esetekben.
 - c.) Az intézményvezető jogszabályban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott feladatok egy részét - egyszemélyi felelősségének fenntartása mellett - megoszthatja.
 - d.) A feladatok és jogkör megosztása, átruházása írásban történik.
 - e.) Az átruházott jogkör gyakorlásának módjára azonban utasítást adhat.
 - f.) Ilyen jogkörben hozott döntést megsemmisítheti, vagy megváltoztathatja.
- 2.1.3.4. Elkészíti az intézményvezető-helyettes, a szakmai vezetők és a szakmai vezetők alá nem tartozó dolgozók munkaköri leírását.
 - 2.1.3.5. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
 - 2.1.3.6. Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért.
 - 2.1.3.7. Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket és gondoskodik ezek szabályszerű felülvizsgálatáról, módosításáról.
 - 2.1.3.8. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
 - 2.1.3.9. Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel.
 - 2.1.3.10. Feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
 - 2.1.3.11. Figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozásra szorulóknak ellátását, biztosítja érdekvédelmüket.
 - 2.1.3.12. A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei felé javaslatot tesz a szociális alap-, szak- és speciális ellátásokban fizetendő térítési díjak megállapítására.
 - 2.1.3.13. Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére.
 - 2.1.3.14. Értékeli a Vasvári Szociális és Gyermejjóléti Központ ellátásában végzett gondozás mutatóit.
 - 2.1.3.15. Figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
 - 2.1.3.16. Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
 - 2.1.3.17. Segíti az intézmény dolgozóinak továbbtanulását, továbbképzését.
 - 2.1.3.18. Munkáját éves munkaterv szerint végzi.
 - 2.1.3.19. Rendszeresen tart munkaértekezleteket.
 - 2.1.3.20. Évente beszámol az intézmény szakmai tevékenységéről a Társulási Tanácsnak.
 - 2.1.3.21. Beszerzi az intézmény feladatainak végzéséhez szükséges működési engedélyeket.
 - 2.1.3.22. Szervezi a tűz-, és munkavédelmi feladatok ellátását s biztosítja ezek működtetésének szabályszerű feltételeit.
 - 2.1.3.23. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

2.2. Az intézményvezető-helyettes általános feladatai:

- 2.2.1. Az intézményvezető helyettese felelős anyagilag és erkölcsileg az intézmény egészének működéséért, az intézményben végzett szociális munka színvonaláért, különösen az intézményvezető távolléte esetén.
- 2.2.2. Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a

- vezetői feladatokat, engedélyezi a szabadságokat.
- 2.2.3. Ellátja önállóan a rábízott szakmai feladatkört.
- 2.2.4. Közreműködik a szakmai csoportvezetők és a szakmai vezetők alá nem tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- 2.2.5. Közreműködik az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.
- 2.2.6. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
- 2.2.7. Feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
- 2.2.8. Figyelemmel kíséri, és javaslataival segíti a gondozásra szorulókat ellátását, biztosítja érdekvédelmüket az intézmény vezetőjének tájékoztatása útján.
- 2.2.9. Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új ellátási formák bevezetésére.
- 2.2.10. Figyelemmel kíséri az egészségügyi és szociális alap-, szak- és speciális ellátásban végzett gondozás mutatóit.
- 2.2.11. Figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- 2.2.12. Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak munkavégzéséhez szükséges munkafeltételeit.
- 2.2.13. Közreműködik az intézmény főfoglalkozású dolgozói munkaköri leírásának elkészítésében.
- 2.2.14. Szervezi az intézmény dolgozóinak továbbtanulását, továbbképzését.
- 2.2.15. Elkészíti az éves továbbképzési tervet.
- 2.2.16. Elkészíti, vezeti és jelenti az intézmény keretein belül személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartását és nyomon követi a változásokat.
- 2.2.17. Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmazza.

2.3. Elkülönült szervezeti egységet vezető, szakmai csoportvezető feladatai:
(A munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja felettük.)

- 2.3.1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját, felelős a rájuk bízott kliensek megfelelő gondozásáért.
- 2.3.2. Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját.
- 2.3.3. Felelős a szakfeladathoz tartozó, előírt dokumentáció vezetéséért.
- 2.3.4. A csoporthoz tartozó dolgozók szakmai irányításáért.
- 2.3.5. A napi tevékenység szervezéséért, összefogásáért.
- 2.3.6. A munkarend, munkafegyelem és etikai követelmények betartásáért.
- 2.3.7. Elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
- 2.3.8. A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a távolléte esetén az intézményvezető-helyettesnek.
- 2.3.9. Segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- 2.3.10. Tanulmányozza a feladatához tartozó ellátás új módszereit, s ezek alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új ellátási formák bevezetésére.
- 2.3.11. Figyelemmel kíséri feladata ellátásához kapcsolódóan az egészségügyi és szociális alap-, szak- és speciális gondozás mutatóit.
- 2.3.12. Figyelemmel kíséri és elkészíti a szakfeladathoz kapcsolódó pályázatokat.
- 2.3.13. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

2.4. Beosztott gondozónők feladatai:

Az intézmény által gondozásba vettek számára a szükséges segítséget biztosítják a szakmai segítséget megfelelően, így:

- a.) elemzés,
- b.) a személyi és környezeti higiéné biztosítása,
- c.) kliensek egészségi állapotának figyelemmel kísérése, jelzőszolgálat,
- d.) az egészségügyi végzettségtől és orvosi utasítástól függő gondozási, ápolási feladatok,
- e.) gondozásra szoruló felkutatása, jelzőszolgálat,
- f.) a gondozottak szociális körülményeinek figyelemmel kísérése,
- g.) az előírt adminisztráció naprakész vezetése, részvétel a gondozási tervek készítésében, felülvizsgálatában, megvalósításában,
- h.) szakmai fejlődés érdekében továbbképzéseken, képzéseken való részvétel,
- i.) esetmegbeszélő csoportokon, szupervízióon való részvétel,
- j.) segítőkész, együttműködő magatartás,
- k.) titoktartási kötelezettség, etikai kódex betartása,
- l.) a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok külön utasításra történő elvégzése.

Feladataik részletezése a munkaköri leírásban van.

2.5. Idősek Klubja gondozói feladatai:

- a.) a felvételt nyert idős emberek ellátása és gondozása,
- b.) az utasításnak megfelelően végzik a gondozottak ápolását,
- c.) az előírásnak megfelelően vezetik a szükséges nyilvántartásokat,
- d.) segítőkész, empatikus magatartás,
- e.) titoktartási kötelezettség,
- f.) szakmai önképzés, képzésben való részvétel,
- g.) esetmegbeszélő csoportokon, szupervízióon való részvétel,
- h.) munkaköri leírásban nem szereplő feladatok külön utasításra történő elvégzése,

Feladatok részletezése a munkaköri leírásban.

2.6. Családsegítő munkatársak feladatai:

- a) A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítő munkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások közvetítésével látja el.
- b) A közvetlen vezetőjük (csoportvezető) által meghatározott helyen és időben fogadják és meghallgatják a hozzájuk forduló ügyfeleket, információkat adnak, s vezetik az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- c) Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése.
- d) A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok enyhítése.
- e) Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés.
- f) A gyermek veszélyeztetettségét illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszert működtet. Esetkonferenciát, szakmaközi megbeszéléseket szervez.
- g) A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ munkatársának értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- h) Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.7. Egyéb szociális és kisegítő tevékenység végzése

Gépkocsivezető feladatai:

- a) A gépjármű vezetése, rakodási és szociális feladatok ellátása
- b) Ételszállítás

- c) A gépjármű mindenkor biztonságos használatának biztosítása (jogosítvány, parkolási engedély, benzin)
- d) Beszerzési feladatok eseti megbízás alapján
- e) Menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása
- f) Gépjármű tisztántartása, szabadságolás, szabadnap esetén tele tankkal való átadása
- g) Kisebb hibák elhárítása (biztosíték, égőcsere), egyéb hibák jelentése
- h) Felelős a szállítás időtartama alatt az utasokért

Feladatait a munkaköri leírás részletezi.

2.8. Esetmenedzser feladatai:

- a) Szükség esetén javaslatot tesz hatósági intézkedésre.
- b) Elkészíti a védelembe vett gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét, szervezi a megvalósítását.
- c) Családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában.
- d) Családjába visszahelyezett gyermek utógondozását látja el.
- e) Figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a felülvizsgálatot.
- f) Együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, szükség szerint közösen végeznek családlátogatást.
- g) Tájékoztatja a gyámhivalt a gyermek veszélyeztettségére vonatkozó körülményekről.
- h) A szociális segítő munkába bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, valamint tevékenységüket koordinálja.
- i) Elősegíti az egyéni gondozási terv céljainak elfogadását, a család együttműködését, a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.
- j) Értékeli az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását, szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítást.
- k) A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálatát megelőzően az esetmenedzser a gyermeket a gondozási helyén felkeresi. A nevelésbe vétel időtartama alatt folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a szakszolgálattal, a gyermekvédelmi gyámmal.
- l) Szükség esetén javaslatot tesz a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására.

3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

3.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony pályázat útján határozott, illetve határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Az intézményvezető meghatározása szerinti munkakörökben a dolgozók kinevezése, változó munkahelyre történik.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

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

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra,

határozott időre, átmeneti időszakra.

3.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

3.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek 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 tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

3.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

3.2.2.1. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között tervezhető a Társulási Tanács döntése szerint a jutalom előirányzata, melynek mértéke éves szinten a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8 %-a.

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve év végi jutalom kerülhet kifizetésére, amennyiben erre a Társulási Tanács pénzügyi keretet biztosított.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

3.2.2.2. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerinti számára előírt feladatra nem fizethető.

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

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

3.2.3. Egyéb juttatások

3.2.3.1. Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- a. Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- b. Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- c. Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- d. A tandíjat, a tankönyveket árát az intézmény a 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 rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

3.2.3.2. Közlekedési költségtérítés

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

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

3.2.3.3. Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít az erre vonatkozó szabályzat szerint.

A munkaruha, védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ 1. sz. melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruhát, védőruhát 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 lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a. a gyes,
- b. a gyed,
- c. 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- d. 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 megszűntetésekor 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) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

A védőfelszerelések juttatási rendjét a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

3.2.3.4. Étkezési hozzájárulás

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. melléklet 9.2. pontja alapján a munkavállaló részére az étkezőhelyi vendéglátást (munkahelyi étkeztetést, közétkeztetést) illetve étkezési utalványt az SZJA törvényben meghatározott adómentes mértékig támogathatja az intézmény költségvetési lehetőségeinek függvényében, ha

erre a Társulási Tanács fedezetet biztosított.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

3.2.3.5. Mobil telefon használat

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szakmai egységet irányító csoport vezetők
- házi gondozók
- családsegítők
- esetmenedzserek

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni a hivatalos használatra vonatkozó szabályokat az intézményvezető írásban, belső intézkedésként állapítja meg, melynek tudomásul vételét a belső szabályzatban az érintett dolgozók aláírásukkal igazolják.

A mobiltelefon használatával kapcsolatosan a megküldött részletes számla alapján a magánjellegű beszélgetések a jogosultat terhelik.

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

3.3.1 A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

3.3.2. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei 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. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

3.4. Dolgozói munkaértekezlet:

- a./ Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart, melyről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi főfoglalkozású dolgozóját, a szakszervezet képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

b./ Csoport értekezlet: (havi rendszerességgel, igény szerint sűrűbben)

- értékeli a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- megtárgyalja a csoport előtt álló feladatokat
- a csoport dolgozóinak javaslatát.

A csoportértekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, valamint az intézményvezetőt. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

c./ Eset megbeszélések:

csoporton belül,

intézményegységek között, ahogy a feladat jellege az adott probléma megoldása kívánja.

(Jegyzőkönyv vezetése kötelező.)

d./ Elkülönült szervezeti egységet vezető csoportvezetők közös értekezlete: legalább negyedévente, sűrűbben, ha a feladatok ellátása igényli, fő célja az intézmény egészére háruló feladatellátás színvonalának javítása, átnyúló feladatok egyeztetése (jegyzőkönyv vezetése az értekezletről kötelező)

3.5. 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.

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

- a.) Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- b.) 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.
- c.) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- d.) 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.
- e.) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés

előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- f.) Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható

3.6. A munkaidő beosztása

3.6.1. A Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ főállású dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

3.6.2. A házi gondozók munkaideje: hétfőtől péntekig 07.00-15.30 óráig.

3.6.3. A családgondozói munkát végzők (családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, helyettes szülői hálózat) rugalmas munkaidőben dolgoznak és településenként heti 1-1 órát ügyfélfogadással töltenek. A fennmaradó időben a telephelyen végzik az adminisztrációt, részt vesznek az esetmegbeszéléseken, illetve meghatározott rend szerint fogadónapot tartanak. A munkaidő törzsideje: hétfőtől-csütörtökig 07.30-16.00 óra. A munkakezdés a központi telephelyen történik, ettől eltérni csak a szakmai csoportvezető engedélyével lehet. Vasváron a nyitvatartási rendet az intézményvezető határozza meg.

3.6.4. A nappali ellátást nyújtó intézmények dolgozói a nyitvatartási rend szerint dolgoznak.

3.7. Szabadság

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

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, távollétében az intézményvezető-helyettes.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

3.7.2. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

3.8. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg üres álláshelynek saját dolgozóval történő helyettesítése.

A helyettesítést az intézmény vezetője írásban rendeli el.

3.8.1.1. Munkaidőn belüli helyettesítés esetén:

a.) tizenöt napon túli folyamatos helyettesítés esetén jár a helyettesítési díj az intézmény dolgozóinak

b.) harminc napon túli folyamatos helyettesítés esetén jár a helyettesítési díj az intézmény vezetőjének.

A helyettesítési díj mértéke: a helyettesített dolgozó személyi alapbére 50 %-ának időarányos része.

3.9. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású 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:

- a.) az átadás-átvétel időpontját,
- b.) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- c.) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- d.) az átadásra kerülő eszközöket,
- e.) az átadó és átvevő észrevételeit,
- f.) a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes csoportvezető gondoskodik.

3.10. Egyéb szabályok

Dokumentumok kiadásának szabályai:

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

4. 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 írásbeli engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- a. saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- b. a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- c. az éves kilométer keret nagysága, stb.

5./ 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 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 nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a 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 172-173.§-a az irányadó.

6./ Anyagi felelősség

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

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

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

7./Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Nyitva tartás, ügyfélfogadás

Hétfő: 8.00-16.00

Kedd: 13.00-16.00

Szerda: nincs ügyfélfogadás

Csütörtök: 8.00-12.00

Péntek: 8.00-10.00

8/ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának, együttműködésének rendje

8.1. A belső kapcsolattartás

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

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

8.1.3. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az együttműködés fontosságára utal az intézmény összdolgozója számára tartott munkaértekezlet.

8.2. 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.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

8.3. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

9./ Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

10./ 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 intézményvezető-helyettes.

A szakmai egységet irányító csoportvezető kiadmányozásra jogosult a saját területén keletkezett kisebb ügyekben levelezésben.

11./ Bélyegzők használata, kezelése

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

11.1 Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

a.) intézményvezető

b.) intézményvezető-helyettes

c.) szakmai egységet irányító csoportvezető

11.2. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, szám szerint 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: az intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

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

12./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.

Az intézményvezető felelős a költségvetési keretek rendeltetésszerű felhasználásáért, az intézményre bízott társulási vagyon megőrzéséért. Az intézmény egészét érintő gazdálkodási ügyekben dönt, utalványozási és kötelezettségvállalási jogköre van. Felelős a mindenkor hatályos jogszabályok betartásáért, valamint a Társulási Tanács elvárásai szerinti pénzügyi gazdálkodásért.

12.1. 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.

12.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre az intézményvezető a Vasvár Város Önkormányzata pénzügyi ügyintézőjével, mint ellenjegyzővel, illetve az intézményvezető helyettes Vasvár Város Önkormányzata pénzügyi ügyintézőjével, mint ellenjegyzővel, együttesen jogosult. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

Az aláírás bejelentési kartonok egy példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

- 12.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje
A kötelezettségvállalásra, utalványozásra az intézményvezető jogosult az ellenjegyzés, érvényesítés rendje a Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás számviteli politikájában rögzített elvek betartásával az intézmény kötelezettségvállalásának rendjét szabályozó szabályzata szerint gyakorolják.

13./ 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.

14./ Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 2003. évi 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.

14.1. A belső ellenőrzés működtetése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

14.1.1. A belső ellenőrzés feladata:

- a. vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való
- b. vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c. vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát;
- d. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézményvezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e. ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- f. nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

14.2. 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.

15./ 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 az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint 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.

V. FEJEZET
A SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSA, ÉS
ÉRDEKKÉPVISELETE

1. Létszámgazdálkodás

Az intézmény létszámgazdálkodását a hatályos szakmai rendeletek (jelenleg)

- a.) 1/2000. (II.7.) SZCSM rendelet
- b.) 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- c.) valamint a Társulási Tanács létszámokra vonatkozó határozata
- d.) továbbá a mindenkori hatályos jogszabályok szabályozzák.

A szakmai rendeleteknek ez egyes ellátásokra vonatkozó szabályozása normatív (kötelező) jellegű, a kisegítő-, gazdasági és műszaki állományra vonatkozóan ajánló jellegű, melynél, figyelembe kell venni az intézmény sajátosságait (nagyságát, felépítését, stb.).

Az intézményvezető az egyes részlegek között a szükségleteknek megfelelően gazdálkodik a humán erőforrásokkal.

Ahol a rendelet lakosságszámtól, illetve ellátottak (felnőttek, gyerekek, családok) számától teszi függővé a szakszemélyzet létszámát, ott a mindenkori szükségletnek megfelelően történik a létszám-meghatározás.

Többletigény esetén az intézményvezetés az éves költségvetési terv készítésekor a szükségletekre hivatkozva kérheti a felületei szervtől a bővítést.

A létszámellátottság és szakképzettség, részegységek és munkakörök szerinti aktuális megoszlást a mellékletek tartalmazzák.

2. Munkaerő és bérgazdálkodás

2.1. Munkaviszonnal kapcsolatos intézkedési tervek:

Az intézmény a korábbiakban említettek szerint önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az éves beralapja magába foglalja a feladatainak ellátásához szükséges állandó és időszaki főfoglalkozású dolgozóinak alaphéretét, a bérpótlékokat, a túlmunka díjait. Az önálló bérgazdálkodási jogkör gyakorlása során a vonatkozó jogszabályokat, valamint az Önkormányzat határozatait be kell tartani. Az engedélyezett és felhasznált beralapról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban vezetni kell e beralap eredeti és módosított előirányzatát, valamint a tényleges felhasználást. A gazdálkodást segíti a beralap-nyilvántartás mellett a foglalkoztatott létszám nyilvántartása. Az intézmény tervezett létszámát a költségvetéshez is csatolni kell. Az év során különböző okokból jelentkező bérmegettarítást jutalmazásra, helyettesítésre, az alaphérek határozott idejű emelésére lehet fordítani.

A munkaerő helyzetet intézményi értekezlet alkalmával tervezni, elemezni szükséges. Fel kell mérni a várható és kiszámítható mozgást (szülés, nyugdíjazás), a helyettesítés lehetőségeit.

Munkaerő helyzettel kapcsolatos tervezés, elemzés:

A munkaerő helyzetről az intézményi értekezlet alkalmával jelentést kell készíteni elemezve a változás okait.

Fel kell mérni a várható létszám szükségletet, melyek a dolgozók kilépése- általában a munkaerő vándorlás- valamint a nyugdíjazás folytán keletkeznek.

3. Dolgozói érdekképviselet:

A jogszabályban meghatározottak szerint képviseli a dolgozókat, segíti az intézményirányítást, eljár a felületei szerv irányában az összérdekek vonatkozásában:

- a.) Közalkalmazotti tanács
 - b.) Szakszervezeti alapszervezet
- A megalakulásukat követően kezd tevékenykedni.

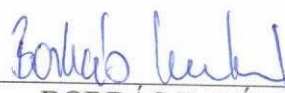
VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

- 1.) Az SZMSZ-t a Vasi Hegyhát Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- 2.) Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékleteit képezik.
- 3.) Az SZMSZ és a mellékleteket képező egyéb belső szabályzatok megismerése, megtartása és megtartatása valamennyi, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóra nézve kötelező érvényű.
- 4.) Az SZMSZ-t módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályi változások miatt a rendelkezések jogszerűtlenné válnak.

V A S V Á R, 2021.06.29.




BORBÁS IMRÉNÉ
intézményvezető

HATÁLYBALÉPÉS:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2021. július 1-én lép hatályba.**

A Vasvári Szociális és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzata a Társulási Tanács jóváhagyó 38/2018.(XI.26.) sz. határozatával 2018. XI. hó 26-án lépett hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Társulási Tanács a 2/2021. (VI.29.) számú határozatával hagyta jóvá, jelen szabályzat az elfogadott módosítással egységes szerkezetbe foglalt hatályos szövege.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Vasi hegyhát Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2 /2021. (VI.29.) számú határozatával hagyta jóvá.

V A S V Á R, 2021. 06.29.




BORBÁS IMRÉNÉ
intézményvezető

VASVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

