

**Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa Elnökének 7/2021. (III. 16.) határozata:**

A Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa Elnöke a Társulási Tanács tagjainak véleményét kikérve a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm.rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján – figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (3) bekezdésére - a társulási tanács feladat- és hatáskörében eljárva a következő határozatot hozza:

1. A Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa Elnöke mint a fenntartó képviselője a társulás által fenntartott Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

2. A Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa 5/2019. (III.20.) TT. számú határozatnak a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyására vonatkozó rendelkezését visszavonja.

2. Maczik Erika elnök döntéséről írásban értesíti Balázs Andrea intézményvezetőt.

**Határidő: 2021. március 17.**

**Felelős: Maczik Erika elnök**

**Melléklet a 7/2021. (III. 16.) elnöki határozathoz**

A Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

**NÁDUDVARI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS  
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Készítette:** Balázs Andrea  
intézményvezető

**Jóváhagyta:** Maczik Erika

a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás  
Társulási Tanácsának Elnöke a ...../2021.(III.....)  
határozatával.

**Hatályos: 2021. március**

## **TARTALOMJEGYZÉK**

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Bevezetés
2. Az intézmény célja
3. A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja
4. A Szervezeti- és Működési Szabályzat hatálya

### **II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

1. Az intézmény alapítására vonatkozó információk
2. Az intézmény alapító okirata
3. Az intézmény szervezeti ábrája
4. Az intézmény tevékenységi köre
5. Az intézmény szervezeti tagolódása, és egymáshoz való viszonya
6. Az intézmény vezetése, a vezetők feladat és hatásköre
7. Az intézményi dolgozók feladat és hatásköre

### **III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZEMPONTJAI**

1. Alapelvek
2. A dolgozók és az ellátottak egymáshoz való viszonya
3. Az intézmény szolgáltatásainak igénybevételi rendje
4. Az intézmény ügyfélfogadása

### **IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

1. A munkaviszony létrejötte
2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, adat védelem, hivatali titok megőrzése
3. A munkaidő beosztása
4. Szabadság
5. Cafetéria
6. Kártérítési felelősség
7. Anyagi felelősség
8. Az intézmény ügyirat kezelése
9. Kiadmányozás rendje
10. Bélyegzők használata és kezelése
11. Az intézmény gazdálkodásának rendje
12. Belső ellenőrzés

13. Vagyon nyilatkozat
14. Helyettesítés rendje
15. Munkakörök átadása
16. Az intézmény alapidokumentumai
17. Szabályzatok

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Bevezetés

Nádudvar Város Önkormányzata Tetétlen Községi Önkormányzat és Bihardancsháza Község Önkormányzata az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k.) pont és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény IV. fejezetében kapott felhatalmazás alapján a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulást és a Társulás Intézményét a Szociális Szolgáltató Központját azért hozta létre, hogy általa ellássa a jogszabályokban meghatározott – személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal kapcsolatos – feladatait.

A Szociális Szolgáltató Központ az önkormányzat és a Társulási Tanács döntéseinek és felhatalmazásának alapján a jogszabályok által meghatározott szakmai követelmények szerint látja el feladatait.

A Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központjának vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 10. §. (5) bekezdése és az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. §. (1) – (2) bekezdései, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000. SzCsM rendelet 5/B. §. alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot készíti el, mely a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa, vészhelyzet esetén a Társulási Tanács Elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

### 2. Az intézmény célja

Nádudvar város, Tetétlen és Bihardancsháza községek lakosságának szociális és mentálhigiénés problémáinak megoldása érdekében különböző javaslatok, megoldások, szolgáltatások felkínálása és nyújtása.

### 3. A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját. Az intézmény szervezeti egységeinek felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, és az végrehajtására kiadott jogszabályok, továbbá az Ávr. 13. § (5) bekezdése alapján.

A Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központ számára jogszabályokban, társulási, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri,

szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

#### **4. A Szervezeti- és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézménynek a jogszabályokban, a Társulási megállapodásban megfogalmazott feladat – hatásköri, szervezési és működési előírásokat a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

E szabályzat személyi hatálya kiterjed:

az intézmény vezetőire,  
az intézmény székhely és telephelyek dolgozóira,  
az intézményben működő közösségekre,  
az intézményi szolgáltatásokat igénybe vevőkre.

A szabályzat területi hatálya kiterjed:

az intézmény székhelyére,  
az intézmény telephelyeire,  
az intézmény nyitva álló helyiségeire.

## **II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:**

### **1.) Az intézmény alapítására vonatkozó információk:**

Az intézményt 2001. évben alapította Nádudvar Város Önkormányzata, majd Nádudvar Város, Tetétlen Község és Bihardancsháza Község Önkormányzatainak polgármesterei a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Ttv.) a Ttv. 8. § -ában meghatározott Nádudvari székhelyű Nádudvari Mikrotérségi Szociális és Gyermekvédelmi Intézményfenntartó Társulási típusra Társulási megállapodást írtak alá 2006. december 21-én a szociális alapszolgáltatási feladatok magasabb színvonalon történő ellátása céljából. A Társulási megállapodást a Magyar Államkincstár 2006. december 29-ei dátummal nyilvántartásba vette. Az intézmény feladat ellátását az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, az időskorúak nappali ellátása, a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatásra határozták meg a három település közigazgatási területére.

Az évvel később a társult önkormányzatok képviselő-testületei Nádudvar Város önkormányzat képviselő-testülete a 150/2015. (XI. 25.), Tetétlen Községi Önkormányzatának képviselő-testülete a 181/2015. (XI. 18.) és Bihardancsháza Község Önkormányzatának képviselő testülete a 75/2015(XI. 26.) ÖH. számú határozatával 2016. január 1-ei hatállyal központi jogszabály rendelkezése alapján család és a gyermekjóléti szolgálat feladat ellátása kikerült a feladat ellátásból, a Társulás elnevezését pedig Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulásra, a társulás intézményét Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központjára megváltoztatta.

2016. február 10-én a Társulás alelnöke és Nádudvar Város polgármestere, és a társulás intézményének intézményvezetője feladat-ellátási szerződést kötöttek arra, hogy csak Nádudvaron a Család és Gyermekjóléti Szolgáltatási feladatokat a Nádudvari SZIT Szociális Szolgáltató Központja látja el.

## **2. Az intézmény alapító okirata**

(Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának  
7/2016.(III.3.) határozatában foglaltak alapján)

### **2.1. A költségvetési szerv**

2.1.1. megnevezése: Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális  
Szolgáltató Központ

2.1.2. Székhelye: 4181 Nádudvar, Fő út 48.

2.1.3. Telephelyei: - Nádudvari SZIT. Szociális Szolgáltató Központ Tetétleni  
Telephelye 4181 Tetétlen, Rákóczi u. 1.

-Nádudvari SZIT Szociális Szolgáltató Központ  
Bihardancsházai telephely 4175 Bihardancsháza, Petőfi u.2.

### **2.2. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete, fenntartója**

2.2. irányító, fenntartó szerv megnevezése: Nádudvari Szociális  
Intézményfenntartó Társulás  
Társulási Tanácsa

2.2.1. székhelye. 4181 Nádudvar, Fő út 48.

### **2.3. A költségvetési szerv tevékenysége**

2.4. A költségvetési Szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

2.5. A költségvetési szerv alaptevékenysége kormányzati funkció szerint

- a) 102031 Idősek nappali ellátása
- b) 104042 Család és Gyermejjóléti Szolgáltatások
- c) 107051 Szociális étkeztetés
- d) 107052 Házi segítségnyújtás

2.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nádudvar Város  
közigazgatási területe, Tetétlen és Bihardancsháza községek közigazgatási  
területe.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás kapcsán kizárólag Nádudvar  
közigazgatási területe.

2.7. A költségvetési szerv szervezete és működése

2.7.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Nyilvános pályázat  
alapján a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Tanácsa

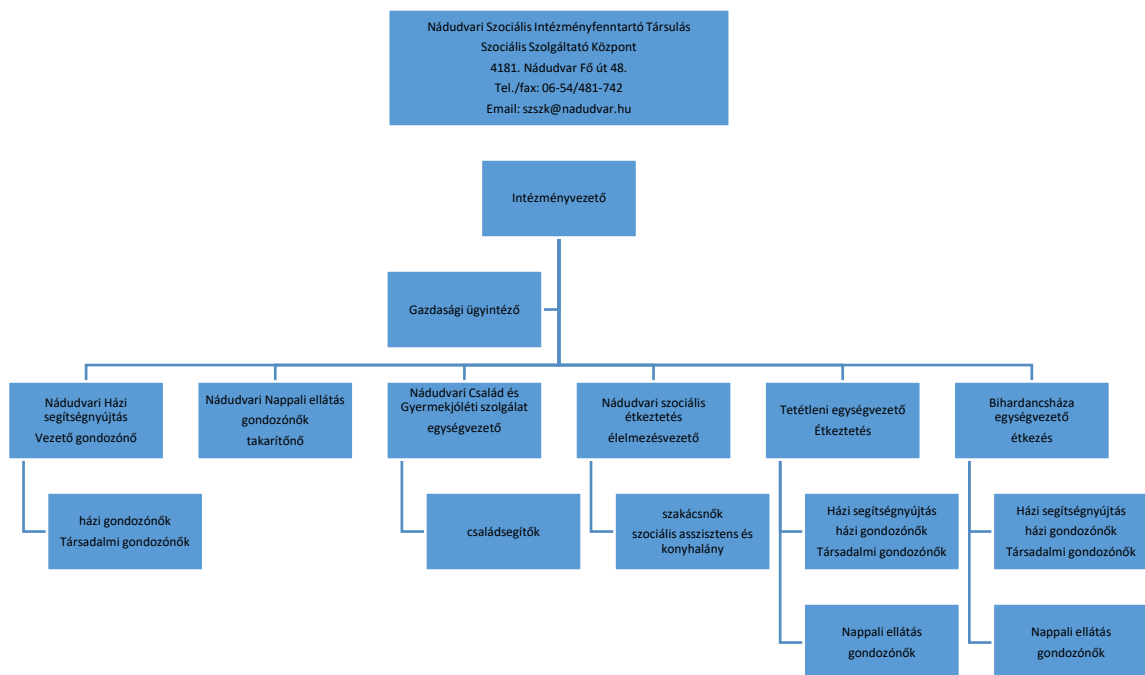
határozott időre – öt évre – bízta meg a vezetői feladatok ellátásával.

A munkáltatói jogkört a Társulás elnöke gyakorolja.

2.7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

### 3. Az intézmény szervezeti ábrája



#### 3.1 Az intézmény tevékenységi köre

Az intézmény és a telephelyek számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás Szociális Szolgáltató Központjának intézményvezetője gondoskodik.

Nádudvar, Tetőtlen és Bihardancsháza a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, alapján az alábbi főbb tevékenységeket látja el

1. **Szociális étkeztetés**, valamint munkahelyi és vendégétkeztetés biztosítása Nádudvaron szociális konyha üzemeltetésével, Bihardancsházán és Tetőtlenen vásárolt étellel történik.
2. **Házi segítségnyújtás**: Nádudvaron 130 főre, Tetőtlenen 45 főre és Bihardancsházán 40 főre van működési engedélye az intézménynek.

3. **Nappali ellátás:** Nádudvaron 80 férőhelyre, Tetétlenen 80 férőhelyre és Bihardancsházán 20 férőhelyre kapott az intézmény működési engedélyt.

### 3.2. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri, illetve háromszori meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezéssel más módon gondoskodni. Az étkeztetés igénybevételét jövedelemvizsgálat előzi meg.

A környezetünkben élő hajléktalan, fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására. Az étkezés lehetséges helyben fogyasztással, elvitellel, illetve házhoz szállítással, igény szerint.

Igény esetén munkaszüneti és pihenőnapokon is biztosítani kell mindhárom településen az étkeztetés feltételeit, továbbá a betegek és a koruknál fogva idős emberek részére a napi háromszori étkezést is. (1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 21. § (5) bekezdés, valamint a 22. § (2) bekezdésre hivatkozással.

### 3.3. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében gondoskodni kell azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és akikről nem gondoskodnak. Tevékenysége összetett, szerteágazó, az életvitel minden területére kiterjedő, teljes körű gondozást biztosít a szakmai programban, illetve a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezésekben foglaltak szerint.

A házi segítségnyújtást végző gondozónők jogszabályban rögzített minta alapján vezetett tevékenységi naplóba jegyzik fel elvégzett gondozási feladataikat.

Az elvégzendő gondozási feladatokat minden munkanap reggelén 7.30-8.00 óra között a vezető gondozónő osztja fel a gondozók között. A gondozói munka folyamán felmerült házi segítségnyújtás keretében el nem látható feladatok esetén a gondozónő köteles tájékoztatást adni az egységvezetőjének, aki ezek felmérése alapján meghatározza a legmegfelelőbb segítségadás módját, döntésképtelensége esetén értesíti az intézményvezetőt, illetve felvilágosítást és segítséget nyújt a gondozott állapotának legmegfelelőbb intézménybe való jutásáról, s az azokhoz szükséges lépések megtételéről.

### 3.4. Nappali ellátás

Nappali ellátás keretében a hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek ellátásáról gondoskodik az intézmény. Az ellátás keretében napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerinti napközbeni étkezésre is lehetőséget nyújt. Az ellátási forma keretében működő időskorúak, vagyis elsősorban az idősebb korosztályhoz tartozók részére biztosítanak a



nappali órákban hasznos időtöltést, társas programokat, kézműves foglalkozásokat, kulturális programokon való részvételt, étkezést. A Nappali ellátásra vonatkozó rendelkezéseket az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 74. – 80. §-ai szabályozzák.

### **3.5. Család- és Gyermekjóléti szolgálat**

Nádudvar Város Önkormányzata a Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulással kötött feladat-ellátási szerződés alapján a Társulás Intézményén keresztül szakmai és szervezeti tekintetben önálló intézményegységként látja el a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39.§ (2)-(4) bekezdéseiben, továbbá a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64.§-ában előírt feladatokat.

## **4. Az egyes szervezeti egységek tagolódása, egymáshoz való viszonya**

Az intézmény székhelye és a telephelyek szervezeti egységei egymással alá-fölérendeltségi viszonyban állnak, szakmailag önállóak, de szakmai önállóságuk nem sértheti az intézmény érdekeit. Ennek érdekében az Intézményvezető jogosult a szakmai orientáció meghatározására, az egyes szervezeti egységek egységes szempontok szerinti működésének biztosításával.

Ezért az intézmény működéséért az Intézményvezető és a székhely, valamint a telephelyek egységvezetői együttesen felelősek a Társulási Tanács előtt.

Az intézmény önálló egységei:

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- nappali ellátás a társult önkormányzatok közigazgatási területére,
- család és gyermekjóléti szolgáltatás Nádudvar közigazgatási területére illetékes a szolgáltatási feladatot ellátni.

## **5. Az intézmény vezetése, a vezetők feladat- és hatásköre**

A vonatkozó jogszabályok, valamint az önkormányzat döntésének megfelelően az intézményben az alábbi vezetői beosztások vannak:

- a) Magasabb vezető: az Intézményvezető  
felette a munkáltatói jogokat a Társulási Tanács, egyéb munkáltatói jogokat pedig a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.
- b) Vezetők:
  - a telephelyek egységvezetői,
  - vezető gondozónő,
  - család és gyermekjóléti szolgálat egységvezetője.

A szervezeti egységek vezetői alárendeltségi viszonyban állnak az intézményvezetővel. Munkájuk során kötelesek együttműködni, azonban egymást nem utasíthatják.

## 5.1 Intézményvezető

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a vezetők és a dolgozók felett, amelyeket a társtelepüléseken egyeztet a polgármesterrel, ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- elkészíti az intézmény és a telephelyek költségvetését, figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, a szakmai teljesítéseket,
- kivizsgálja az intézményhez érkező panaszokat, bejelentéseket,
- szervezi és képzési ütemterv alapján irányítja a dolgozók szakmai, munka-, baleset-, és tűzvédelmi képzését,
- ellátja a postabontást, a szignálást,
- szabályozza a kiadmányozási jogot,
- véleményezési, felterjesztési jog gyakorlása,
- a szociális konyha működésének felügyelete, ellenőrzése, a mennyiségi és minőségi követelmények betartása,
- minden postai hivatalos levél felbontása,
- elkészíti és ellenőrzi a dolgozók munkaidő beosztását, az ügyfélfogadás rendjét,
- vezeti az intézmény munka-, bérügyi és létszám nyilvántartásait a jogszabályok, előírások alapján,
- elvégzi a közalkalmazottak foglalkoztatásával, bejelentésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- a közalkalmazottaknak elkészíti a jogviszony beszámítási iratot, adatlapot, kinevezést, béremelésekkel, pótlékokkal kapcsolatos átsorolásokat elkészíti.
- számfejt a jutalmakat, jubileumi jutalmakat, végzi az SZJA elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- kilépéskor elkészíti a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető iratot, az elszámoló lapot,
- átsorolások, védőruha, jutalomlisták elkészítése, nyilvántartásokba való felvitele,
- az új szakmai alkalmazottakat bejelenti és a velük kapcsolatos változásokat folyamatosan jelenti a Salgótarjáni Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézethez,
- a szakmai alkalmazottak továbbképzéséhez tervet készít, megszervezi a továbbképzéseket, nyilvántartja a megszerzett kredit pontokat, gondoskodik a szakmai továbbképzést teljesítő dolgozók egy havi illetményének számfejtéséről,
- adatszolgáltatás a MÁK felé (nem rendszeres kifizetések, változóbérek, távolléti jelentés stb.)
- napi adatszolgáltatás megszervezése a KENYSZI. felé,
- állami támogatás igénybevételel elszámolás,
- éves beszámolók elkészítése a társult önkormányzatok részére.

## 5.2. Intézményvezető helyettes

Az Intézményvezető tartós akadályoztatása esetén az Intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat. A székhelyen és a telephelyeken az egységvezetők látják el az intézményvezető helyettesi feladatokat.

Tartós távollét esetén a helyettesítésre kijelölt személy ellátja az egész intézmény működésének felügyeletét, irányítását. A telephelyeken a szakmai helyettesítést a székhely település megfelelő szervezeti egységének vezetője által kijelölt szakember látja el. Azonban a helyettesítés nem terjedhet ki a munkáltatói jogok gyakorlására.

### **5.3. A vezetők általános feladatai**

1. a jogszabályok, az önkormányzat döntései, e szabályzat, valamint az Intézményvezető utasításai alapján szakmailag önállóan vezetik, irányítják és ellenőrzik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak munkáját,
2. felelősséggel tartoznak a vezetésük alá tartozó egységek az állami normatíva igényléséért, adminisztrálásáért, rendeltetésszerű felhasználásáért elszámolásáért,
3. gondoskodnak a szakmai feladatok hatékony ellátásáról, a feladatok arányos elosztásáról a munkatársak között,
4. gondoskodnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek gazdaságos és hatékony működtetéséről, a helyettesítés megszervezéséről,
5. figyelemmel kísérik és ellenőrzik a munkahelyi rend és fegyelem betartását és javaslatot tesznek az észlelt hiányosságok megszüntetésére,
6. folyamatosan ellenőrzik a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek adminisztratív tevékenységét, a jogszabályoknak megfelelő működést,
7. igyekeznek feltárni és meggyőzni a segítségre szoruló nádudvari, tetétleni és a bihardancsházai lakosokat a szükséges segítség elfogadásáról,
8. az intézményvezető utasításainak megfelelően elkészítik a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkaprogramját,
9. részletes munkaköri feladataikat és helyettesítésük rendjét az intézményvezető által elkészített munkaköri leírások tartalmazzák.

### **5.4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az intézmény működésének fontos feltétele az ellátottak és a gondozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, eredményeiről, hiányosságairól, etikai helyzetéről.

Az intézmény működését érintő legfontosabb döntések előtt meg kell ismerni, ki kell kérni az ellátottak és a gondozók véleményét, javaslatait.

Ennek érdekében a vezetők részére biztosítani szükséges e szabályzatban meghatározott értekezleteket, a tanácskozás megtartásához szükséges feltételeket.

### **5.5. Vezetői értekezlet**

Az Intézményvezető a székhely intézmény vezetőivel és a telephelyek vezetőivel legalább havonta 1 alkalommal, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tart, amelynek helye az Intézményvezető irodája vagy a telephelyek hivatalos helyiségei.

A vezetői értekezleten kötelezően részt vesznek:

- a telephelyek vezetői,

- a vezető gondozónő,
- a gazdasági ügyintéző,
- az Intézményvezető által meghívott szakemberek.

Az értekezleten a vezetők beszámolnak:

- a) az egyes szervezeti egységek két értekezlet közötti tevékenységükről, és a saját munkájukról,
- b) az egyes szervezeti egységek és a vezetők előtt álló feladatokról,
- c) a szervezeti egységek közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- d) a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról.

Az értekezlet megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezési, működési kérdéseket,
- a jogszabályi változásokat,
- a rendkívüli megoldásra váró feladatokat,
- az intézmény éves munkatervét és értékeli annak teljesítését,
- jóváhagyja a vezetők által az egyes szervezeti egységek számára elkészített munkatervet,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- továbbá mindazon kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője, vagy a vezetők fontosnak tartanak.
- a telephelyek egységvezetői havonta elszámolnak az ellátmányokkal a havi kiadásokkal.

## 5.6. Csoportértekezlet

A vezetőknek a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek részére szükség szerint, de legalább havonta 1 alkalommal csoportértekezletet kell tartani, melyre meg kell hívni a telephelyek szervezeti egységeinek szakembereit is.

Az értekezlet megtárgyalja:

- a szakmai munka színvonalát, javításának lehetőségeit és annak érdekében javaslatokat fogalmaz meg az Intézményvezető részére,
- áttekinti és értelmezi az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat és annak megfelelően végzik a további feladatokat,
- értékeli az elkövetkezendő időszak feladatait, az ellátási mutatókat,
- munkafegyelmet,
- a dolgozókat foglalkoztató gondokat, javaslatokat.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, és akiknek kötelező.

## 5.6. Nappali ellátottak gyűlése

A vezető és az egységvezetők a vezetésük alá tartozó nappali ellátottak részére szükség szerint, de legalább évente két alkalommal gyűlést hívnak össze a nappali ellátást végző telephelyeken is.

A gyűlésen a vezető ismerteti azokat a szabályokat (*Házirend, érdekegyeztetés stb.*), amelyek az ellátottakra vonatkoznak.

A gyűlés megtárgyalja:

- a nappali ellátottak életét befolyásoló eseményeket, terveket,
- javaslatokat fogalmaz meg a tevékenységek meghatározásához, az ellátottak szervezetének kialakításához,
- véleményt nyilvánít annak működéséről.

A gyűlésre valamennyi nappali ellátottat, az Intézményvezetőt és az Önkormányzat intézményfelelősét is meg kell hívni.

### **5.7. Dolgozói munkaértekezlet**

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal hívja össze. Az értekezletet az intézményvezető vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:  
az intézmény összes dolgozóját.

Az értekezlet kötelező témája:

- az éves költségvetési terv megvitatása,
- az intézmény munkájának értékelése,
- etikai helyzet,
- az elkövetkező időszak feladatainak meghatározása,
- tájékoztató az intézmény működéséről, fejlesztési elképzeléseiről,
- munkahelyi fegyelem és szabályok betartása,
- a vezetők beszámolója az irányításuk alá tartozó egységek munkájáról,

### **5.8. Dolgozói érdekképviselő**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és védelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti a közalkalmazotti tanács működését.

A közalkalmazotti tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet 5 napon belül az Intézményvezetőnek meg kell küldeni további intézkedés és megőrzés végett.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- 1.) az ülés helyét és időpontját,
- 2.) a megjelentek nevét,
- 3.) a tárgyalta napirendi pontokat,
- 4.) a tanácskozás lényegét,
- 5.) a hozott döntéseket.

## **6. Az intézményi dolgozók feladat- és hatásköre**

A munkaköri leírásokat a munkába lépéssel egyidejűleg el kell készíteni. Ezen kívül a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért felelős:

- a szakmai egység vezetői esetében az Intézményvezető,

- a beosztott dolgozók esetében az intézményvezető kikéri az érintett egység vezető javaslatát.

### **III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZEMPONTJAI**

#### **1. Alapelvek**

Az intézmény feladatai ellátása során az alábbi alapelveket juttatja érvényre:

##### **1.1. Nyitottság**

- az intézmény működése során széles teret biztosít a nyilvánosságnak, különösen törekszik arra, hogy működését a város lakosságának széles köre megismerje, és munkájába társadalmi segítők, illetve egyéb szervezetek is bekapcsolódjanak,
- az intézményi szolgáltatások igénybevétele végett az intézményt bárki felkeresheti.

##### **1.2. Önkéntesség**

- az intézmény működése során hatósági eszközöket nem alkalmaz, csak a szolgáltatásokat igénybe vevők akaratának megfelelően, illetve tudatával láthatja el feladatait,
- a rászoruló (egyén, család, csoport) problémáinak megoldásához segítséget kérhet, vagy a felajánlott segítséget elfogadhatja.

##### **1.3. Együttműködés**

- az intézmény feladatainak eredményes megoldás érdekében együttműködik a településeken működő egyéb szervezetekkel, hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel és csoportokkal,
- a problémák megoldása során az intézménynek is, és a szolgáltatást igénybe vevőnek is konkrét összehangolt lépéseket kell tenni a problémák megoldása, a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében.

##### **1.4. A család szerepének növelése**

- Az intézmény a családot, mint alapvető közösséget kezeli, a családok egy-egy tagjának nyújtott segítséget, szolgáltatást a család belső viszonyaira tekintettel biztosítja, azaz a lehetőségek legvégső határáig tiszteletben tartja a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét, tradícióit,
- az intézmény az intézményi szolgáltatást igénybe vevővel közösen a belső és külső erőforrások feltárásával a hiányzó funkciók pótlására törekszik, a család összetartó erejének növelése érdekében biztosítja a feltételeket, a szükséges ismereteket készségek, minták elsajátításához.

##### **1.5. Személyiség, egyéniesítés**

- A problémák vizsgálata során személyre szólóan kell mérlegelni a segítségnyújtás legcélszerűbb, legmegfelelőbb módját,
- törekedni kell arra, hogy lehetőség szerint egy családgondozó foglalkozzon egy családdal, intézze annak ügyeit, s kísérje végig a gondozottak sorsának alakulását,

- a családgondozónak fel kell tárnia, hogy a szolgáltatást igénybe vevő milyen belső és külső környezeti erőket, képességeket, egyéb eszközöket tud mozgósítani helyzete megoldásához, s annak eredménye alapján kell a személyre szóló gondozási tervet elkészíteni, illetve a szükséges ellátási formát biztosítani.

### **1.6. Komplexitás**

- Az intézménynek a problémák megoldása során komplex megoldási módozatokat és lehetőségeket kell felvázolnia, amelyek közül a segítséget igénybe vevő saját belátása szerint a számára legmegfelelőbb megoldást választhatja,
- mindezt magas fokú tevékenységgel, érzékenységgel és szakmai felvértezettséggel, valamint jogi garanciákkal és keretekkel kell elérni.

## **2. A dolgozók és az ellátottak egymáshoz való viszonya**

Az intézmény dolgozója nem kezelheti a kliens/ellátott vagyonát, nem rendelkezhet az ellátott/szolgáltatást igénybe vevő jövedelmével (fizetés, nyugdíj) nem végezheti pénzének beosztását, továbbá nem köthet sem ő, sem pedig a családtagja a szolgáltatást igénybe vevővel /ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás/szolgáltatás megszűnését követő egy éven belül.

Amennyiben az ellátott a gondozónót megbízza a csekkjeinek befizetésével, gyógyszereinek ki váltásával, vagy a térítési díjának kifizetésével köteles a dolgozó a részére szigorú sorszámozással ellátott nyugtát kitölteni az összeg átvételéről é a nyugta alapján visszaszámolni, melyet az ellátott aláírásával elismer. Amennyiben a dolgozó a nyugta kitöltését elmulasztja és ebből vita keletkezik, az intézmény felelősséget nem vállal fel helyette.

## **3. Az intézmény szolgáltatásainak igénybevételi rendje**

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások iránti kérelem elbírálása intézményvezetői, illetve átruházott hatáskörben a telephelyek egységvezetői, a székhelyen pedig a vezetőgondozónő, illetve a család és gyermekjóléti egységvezetőjének hatásköre.

Az igénybevételi renddel érintett szolgáltatások köre:

1. étkeztetés,
2. házi szociális gondozás,
3. nappali ellátás
4. család és gyermekjóléti szolgálat

A szolgáltatások iránti kérelmet az intézményvezetőnek, a telephelyeken pedig az egységvezetőknek kell benyújtani, aki a jogszabályok alapján elbírálja és döntéséről értesíti a kérelmezőt.

## **4. Az intézmény ügyfélfogadási rendje**

A székhely településen és a telephelyeken egyaránt az ügyfélfogadás a következők szerint alakul:

Hétfő: 13:00- 16:00 óráig  
 Kedd: 8:00- 12:00 óráig  
 Szerda: 13:00- 17:00 óráig  
 Csütörtök: nincs ügyfélfogadás  
 Péntek: 8:00-12:00 óráig

Az ügyfélfogadási rendet és az elérhetőséget minden szervezeti egységnek ki kell függeszteni a bejáratnál.

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

##### **1. A munkaviszony létrejötte**

A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A vezetők jogosultak a munkáltatói döntés meghozatala előtt a vezetésük alá tartozó dolgozók tekintetében véleményüket, javaslatukat az intézmény vezetője felé megtenni. Az intézmény az alkalmazottak esetében a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásának megfelelően határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel keletkeztet munkaviszonyt, amelyben meghatározza, hogy az alkalmazottakat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

##### **2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, adatvédelmi szabályok betartása, hivatali titkok megőrzése**

A dolgozók jogait és kötelezettségeit a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az önkormányzat rendeleteivel, intézményünk belső szabályzataival és a munkaköri leírásokkal alapvetően meghatározza.

A dolgozók alapvető joga és kötelezettsége:

- az intézmény működésének megismerése, a működési szabályok betartása,
- a munkához szükséges joganyag megismerése és annak alkalmazása,
- a munkavégzéshez szükséges eszközök használata,
- a munkahelyi rend betartása és betartatása,
- az adatvédelem,
- önálló munkavégzés,
- együttműködés,
- érdekvédelem.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényes szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. 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 nézve súlyos következményekkel járhat. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.



A személyes adatok védelmére adatvédelmi szabályzat készült, melynek megismerését a dolgozók aláírásukkal látják el. Ugyancsak aláírással igazolják a titok tartásra vonatkozó rendelkezéseket.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt nem kap. (hivatali titok; az ellátottak személyes adatai, hozzátartozók, munkatársak, örökbefogadó, családba fogadó személyek adatai stb.) Az intézmény minden dolgozója tevékenysége során tudomására jutott információkat köteles megőrizni, azokat személyes céljaira nem használhatja fel.

A Szociális Szolgáltató Központ főállású dolgozója, élettársa, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója az intézmény ellátottjával tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, vagyont nem kezelheti, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként nem rendelhető ki.

### 3. A munkaidő beosztás

A munkáltató a munkaidőt a munka jellegére, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére figyelemmel osztja be.

A heti munkaidő: 40 óra.

A dolgozó munkaideje a napi a 12 órát, illetve a heti 48 órát nem haladhatja meg. A napi, illetve a heti munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.

A Nádudvari székhelyen a heti munkarend/munkaidő a következő:

HÉTFŐ	7.30 – 16.30
KEDD	7.30 – 16.30
SZERDA	7.30 – 17.30
CSÜTÖRTÖK	7.30 – 16.30
PÉNTEK	7.30 – 13.30

Munkaközi szünet /ebéidő/ minden nap: 12.00 – 13.00 között.

Nádudvaron a Szociális konyha:

Hétfőtől – Péntekig 6.30-15.00 óráig  
Szombat, vasárnap, ünnepnap 7.00 – 13.00 óráig tart nyitva.

A székhelyen és a telephelyeken a házi segítségnyújtást és a nappali ellátást szükség szerint hétvégén is ellátjuk, így a Szociális Szolgáltató Központ az év 365 napján nyitva van.

A munkarendtől való eltérést az Intézményvezető engedélyezi.

Eltérő munkarendben dolgozók:

- szociális konyha dolgozói,
- ételmezésvezető,

- házi gondozónők
- takarító.

A Tetétleni és a Bihardancsházai telephelyeken a munkarend a következő:

HÉTFŐ	7.30 – 16.00
KEDD	7.30 – 16.00
SZERDA	7.30 – 16.00
CSÜTÖRTÖK	7.30 – 16.00
PÉNTEK	7.30 – 13.30

Munkaközi szünet /ebéidő/ minden nap: 12.00 – 12.30 között.

A dolgozó indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, így elsődlegesen a helyettesítéseket az intézményen belül kell megoldani.

A dolgozók a munkaidejük mérlegéről jelenléti ív formájában havi rendszerességgel kötelesek elszámolni.

#### 4. Szabadság

A dolgozókat minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap és pótszabadságból áll. A szabadságolási tervet évente kell készíteni.

A szabadságból 7 napot az intézményvezető a dolgozó kérésének megfelelő időpontban adja ki. Ezen túlmenően legalább 2 hetet egybefüggően kell kiadni.

A dolgozónak erre vonatkozó igényét a szabadság megkezdése előtt 3 nappal be kell jelentenie.

A kötelezően járó szabadságok mértéke:

1. az „A”, „B”, „C”, „D” fizetési osztályban évi 20 munkanap,
2. az „E”, „F”, „G”, „H”, „I” és „J” fizetési osztályban évi 21 munkanap alapszabadság illeti meg a dolgozót és a vezetőket.

A dolgozóknak és a vezetőknek a fizetési fokozatukkal egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az intézményvezetőt 10 munkanap, a szakmai vezetőket 5 munkanap pótszabadság illeti meg. További pótszabadság illeti meg azt a dolgozót, aki 16 évesnél fiatalabb gyermekét neveli:

1. egy gyermeke után 2 nap,
2. két gyermeke után 4 nap,
3. kettőnél több gyermeke után összesen 7 nap pótszabadság illeti meg.

Azok a dolgozók, akik hétfőn és ünnepnapokon is dolgoznak, ügyelnek (konyhai alkalmazottak és gondozónők) részére az ügyeletben töltött időnek megfelelő szabadnap jár. A szabadnapot az ügyeletet követő héten kell kivenni. A házi segítségnyújtás hétfői ellátásáért a végzett munkaidővel arányosan jár a szabad nap, melyet a szolgálatban töltött napot követő hét hétköznapján, de legkésőbb a következő hónap első hetében kell kivenni.

Az intézményekben a szabadság nyilvántartás vezetését az intézmény vezetője és az egységvezetők végzik. A szabadság kiadásáért az intézményvezetője felelős, az nem vihető át csak rendkívüli esetben (tartós betegség) a következő évre. Ezért szabadságolási ütemtervet kell minden év március 31-ig készíteni, mely szerint a dolgozó részére egy alkalommal legalább 14 napot egyben kell kiadni.

## **5. Cafetéria**

A munkavállalónak az éves költségvetésben betervezett összegben étkezésre/üdülésre, vásárlásra SZÉP kártya adható.

## **6. Kártérítési felelősség**

Gondatlan károkozás esetén a dolgozó a hatályos Ptk.-ban foglaltaknak megfelelően felel. A kártérítés mértékét a Kjt. és a Munkatörvénykönyve szabályozza.

A munkavállaló 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. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Leltár felelősségi jogkörrel rendelkeznek az alábbi dolgozók:

- Szociális Szolgáltató Központ egységvezetői,
- gazdasági ügyintéző,
- térítési díjat számlázó és beszedő
- ételmezésvezető,
- szakácsnők

## **7. Anyagi felelősség**

Teljes anyagi felelősséggel tartoznak az intézmény székhelyén és telephelyein a térítési díjakat beszedő dolgozók és az ellátmányt kezelő dolgozók a munkaköri leírásuk mellékletét képező nyilatkozatuk szerint.

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel, ha a kárt a dolgozó a munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az intézmény mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A dolgozók az intézménybe csak olyan személyi tulajdont képező dolgokat hozhatnak be, amelyek nem képviselnek a szokásosnál nagyobb mértékű értéket, és a munkába járashoz azok feltétlenül szükségesek.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve viheti ki onnan. Az intézmény dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. Értékmegőrzést az

intézmény nem vállal.

## **8. Az intézmény ügyiratkezelése**

### **Az intézmény ügyiratkezelésének szervezete**

A Szociális Szolgáltató Központ székhelyén Nádudvaron az intézmény vegyes iratkezelést folytat, melyet a szervezeti egységek külön – külön látnak el. A telephelyeken, vagyis Tetétlenen és Bihardancsházán központi iratkezelés folyik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője, illetve a székhely és a telephelyek egységvezetői a felelősek.

Az intézményvezető engedélye nélkül az intézménybe vezetett nyilvántartásokba, ügyiratokba, egyéb iratokba a jogosultság igazolása nélkül senki nem tekinthet be, illetve azokból adatokat senki nem szolgáltatathat. A telephelyeken az egységvezetők bontják a postai küldeményeket.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **9.) 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 érintett szakmai egységvezetője.

Tetétlenen és Bihardancsházán az egységvezetők jogosultak kiadmányozásra.

## **10. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az intézmény bélyegzőit az egységvezetők kötelesek naprakész állapotban megővni.

Az intézmény fej- és körbélyegzőjének megnevezése, lenyomata az alábbi:

1.) Székhelyen a bélyegzők lenyomata

/Fejbélyegző/

Nádudvari Szociális Intézményfenntartó  
Társulás

Szociális Szolgáltató Központ  
4181. Nádudvar, Fő út 48

/körbélyegző/

- Intézményvezető:

Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás

Szociális Szolgáltató Központ I.

- Intézményvezető helyettes:  
Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás  
Szociális Szolgáltató Központ II.
- Család és gyermekjóléti szolgálat egységvezetője:  
Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás  
Szociális Szolgáltató Központ  
Család és Gyermekjóléti Szolgálat I.
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat Családsegítői:  
Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás  
Szociális Szolgáltató Központ  
Család és Gyermekjóléti Szolgálat II.

2.) Telephelyek fej- és körbélyegzőjének megnevezése és lenyomata az alábbi:

/Fejbélyegző/

Nádudvari Szociális Intézményfenntartó  
Társulás  
Szociális Szolgáltató Központ 2. sz. telephelye,  
Tetétlen

/körbélyegző/

Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás  
Szociális Szolgáltató Központ Tetétleni telephelye  
/ezzel a bélyegzővel rendelkezik a Tetétleni egységvezető/

/Fejbélyegző/

Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás  
Szociális Szolgáltató Központ 3. sz. telephelye,  
Bihardancsháza  
4157. Bihardancsháza, Petőfi u. 2.  
Tel: 54/479-505

/körbélyegző/

Nádudvari Szociális Intézményfenntartó Társulás

Szociális Szolgáltató Központ Bihardancsházai telephely  
/ezzel a bélyegzővel a Bihardancsházai egységvezető rendelkezik/

A bélyegzőket a Nádudvari Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Pénzügyi Irodája veszi nyilvántartásba, az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

## **11. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Nádudvari Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Pénzügyi Irodája látja el.

### **11.1. Ellátmány elszámolása**

A gesztortelepülésen lévő intézmény ellátmányának havi összege 20.000 Ft, amelynek kezeléséért a Szociális Szolgáltató Központ gazdasági munkatársa a felelős.

A Tetétleni telephelyi intézmény ellátmányának havi összege 20.000 Ft, amelynek kezeléséért az egységvezető a felelős.

A Bihardancsházai telephely intézmény ellátmányának havi összege 20.000 Ft, amelynek kezeléséért az egységvezető a felelős.

Az ellátmány felvétele a Nádudvari Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Pénzügyi Irodájának pénztárából történik. Az ellátmány kezelője hó végén köteles zárlatot készíteni és az ellátmánnyal elszámolni.

Az intézményi ellátmányt az alábbi kiadások teljesítésére lehet felhasználni:

- 5.000,-Ft egyedi értéket meg nem haladó áru és eszközbeszerzések
- írószer, irodai eszköz,
- postaköltség,
- reprezentáció.

### **11.2. Vásárlási előleg felvétele**

Vásárlási előleg felvételére beszerzési kiadások felmerülése esetén kerülhet sor.

Vásárlási előleg felvételére jogosult:

Intézményvezető,

Egységvezetők,

Gazdasági munkatárs,

akik a felvett összeggel a Nádudvari Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Pénzügyi Irodájának pénztára felé a vásárlást követően 3 munkanapon belül köteles elszámolni.

## **12. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős. A belső ellenőrzést a Nádudvari Polgármesteri Hivatal

Közgazdasági és Pénzügyi Irodája, vagy a fenntartó által megbízott külső szakértő végzi.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

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

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

### **13. Vagyon nyilatkozat**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §. (3) bekezdés eb) pontjában meghatározott körben foglalkoztatottnak a 4. §. d.) pontjára hivatkozással az Őket alkalmazó szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatában kell feltüntetni.

Ennek megfelelően az intézmény alkalmazásban álló alábbi munkatársak kötelesek két évenként vagyonnyilatkozat-tételére. A vagyonnyilatkozat őrzéséért a 7. §. a) pontja alapján a munkáltató jogosult.

Vagyonnyilatkozat tételére a következő munkaköröket ellátók kötelezettek:

- a) az intézmény vezetője,
- b) gazdasági/térítési díjat beszedő munkatárs,
- c) az ételmezés vezető.

### **14. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés megszervezése az Intézményvezető felhatalmazása alapján az egység vezetők feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja. 30 napon túli folyamatos helyettesítés esetén a dolgozót 50 % bérpótlék illeti meg, melyet utólag térít meg a munkáltató részére.

#### **14.1. Hétvégi munkavégzés**

Az intézményben az év minden napján van étel kiszolgálás, ezért munkaszüneti, illetve ünnep napokon a konyhai dolgozókat 50 % bérpótlék, továbbá szabadnap illeti meg, amelyet a következő hét hétköznapiján köteles a dolgozó kivenni.

Ezen túlmenően a házi segítségnyújtásban résztvevő gondozókat – amennyiben az ellátott másképpen nem tudja megoldani a személyi higiénét, illetve injekcióra szorul - a gondozónót a hétvégén és ünnepnapon végzett munkájával arányos szabadnap illeti meg, amelyet a tárgyhónapban, de legkésőbb a következő hónap elején köteles kivenni.

### **15. 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:

1. az átadó és az átvevő nevét, beosztását,
2. az átadás-átvétel időpontját,
3. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
4. a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
5. az átadásra kerülő eszközöket,
6. az átadó és az átvevő észrevételeit, a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a távozó dolgozó utolsó munkában eltöltött napján kell elkészíteni. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételéről a közalkalmazott szakmai/egység vezetője gondoskodik.

## **16. Az intézmény alapdokumentumai**

- Működési Engedély, tanúsítvány
- Alapító Okirat
- MÁK. Törzskönyvi Nyilvántartásba vétel
- Társulási Megállapodás
- Feladatellátási szerződés
- Szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

## **17. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok**

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Számviteli politika Társulásra
- Anyag- és Eszközigazdálkodási, Leltározási és Leltárkészítési, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata a Polgármesteri Hivatallal együtt
- Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata
- Egyéb szakmai munkával összefüggő pénzügyi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Panaszok és közérdekű bejelentések eljárásrendje
- Hivatásetikai alapelvekről és ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendje
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje



A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyása után lép hatályba.

Nádudvar, 2021. február 15.

Balázs Andrea  
intézményvezető

