

SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(módosításokkal egységes szerkezetben)

Készült: Görbeháza, 2002. 03. 28.
(módosítva: 2003. 09. 01.)
(módosítva: 2005. 05. 26.)
(módosítva: 2011. 09. 22.)
(módosítva: 2012. 06. 20.)
(módosítva: 2015. 02. 23.)
(módosítva: 2015. 06. 18.)
(módosítva: 2015. 11. 18.)
(módosítva: 2017. 01. 20.)
(módosítva: 2017. 12. 13.)
(módosítva: 2019. 03. 21.)
(módosítva: 2020. 01. 24.)

Készítette:

Spéderné Pók Erika
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
1.3. Az intézmény legfontosabb adatai, alapidokumentumai	4
1.4. Az intézmény képviselője	6
1.5. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje	6
1.6. Az intézmény munkavállalóira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése	6
1.7. Az intézmény célja	7
2. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai	7
2.1. Az intézmény feladat és hatásköre	7
2.2. Az intézmény szervezeti felépítése	8
2.3. Az intézmény vezetése, a vezető feladatai, a helyettesítés rendje	8
2.4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai, helyettesítések	10
2.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	10
3. Az intézmény működésének főbb szabályai	12
3.1. Munkaterv	12
3.2. Szakmai Program	13
3.3. A közalkalmazotti jogviszony, egyéb jogviszony létrejötte	13
3.4. Gyakornoki lét	13
4. Munkavégzés	13
4.1. A munkavégzés szabályai	13
4.2. A munkaköri kötelezettség	14
4.3. Hivatali titokra vonatkozó szabályok	14
4.4. A munkarend	15
4.5. Túlmunka	16
4.6. Szabadság	16
4.7. A munkakör átadása	16
4.8. A közalkalmazotti minősítés	17
4.9. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzése	17
5. Az intézményben foglalkoztatottak juttatásai	17
5.1. Az intézményben foglalkoztatottak díjazása	17

5.2. Költségtérítés	18
5.3. Intézményi vagy saját jármű használata	18
5.4. Az intézményben foglalkoztatottak egyéb jogosultságai	18
6. Tanulmányi szerződés	19
7. Fegyelmi felelősség	19
8. Kártérítési felelősség	19
9. Anyagi felelősség	19
10. Az intézmény ügyiratkezelése	20
11. A kiadmányozás rendje	20
12. Bélyegzők használata, kezelése	20
13. Az intézmény gazdálkodási rendje	21
14. Belső ellenőrzés	27
15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	28
Záró rendelkezések	29

1. ÁLTALÁNOS RENDELÉKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítását szabályozza a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), valamint végrehajtásukra kiadott kapcsolódó és egyéb vonatkozó jogszabályok alapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti az intézmény adatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat a Képviselő-testület 17/2002 (III.28.) Kt. számú jóváhagyó határozatával hatályba lépett és visszavonásig érvényes.

Az SzMSz-t az intézményvezető előterjesztésére a Képviselő-testület fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SzMSz betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai, alapidokumentumai

Az intézmény neve:

Szociális Gondozási Központ

Az intézmény székhelye:

4075 Görbeháza, Iskola utca 20-22. szám
Tel.: (52)215-065

Az intézmény szolgáltatásai (kormányzati funkciói):

102 031 Idősek nappali ellátása

104 042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

(Család- és gyermekjóléti szolgálat)

107 051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107 052 Házi segítségnyújtás

107 055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Ágazati azonosítója: S0081918

Ellátható személyek száma: Házi segítségnyújtás 36 fő

Férőhelyek száma: Idősek nappali ellátása 30 fő

Álláshelyek száma: 12 főállású teljes munkaidős

Az intézmény alapítója:

Görbeháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás dátuma:

2002. január 1.

Az alapító okirat száma:

95/2001. (XII.13.) Kt. sz. határozat
/Utolsó módosítás: 123/2707-3/2019.;
elfogadva: 114/2019. (XI.27.) Kt. sz. határozattal/

Az intézmény fenntartója:

Görbeháza Község Önkormányzata
4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39.

Az intézmény illetékessége, működési területe:

Görbeháza község közigazgatási területe

Az intézmény felügyeleti szerve:

Görbeháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39.

Szakmai felügyeleti szerve:

Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
4025 Debrecen, Erzsébet u.27.

Törzsszáma: 644260

Államháztartási szakágazati besorolása:

881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Kifizetőhely:

Az intézmény illetményszámfejtését és az azzal kapcsolatos egyéb feladatokat a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága látja el.

Az intézmény jogszerű működését alapító okirata, szolgáltatói nyilvántartása, Szervezeti- és Működési Szabályzata és az egyéb belső szabályzatai biztosítják.

Az intézmény feladatait Szakmai Programja alapján látja el.

A szolgáltatói nyilvántartás kivételével, az intézmény működését szabályozó alapdokumentumokat Görbeháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el

1.4. Az intézmény képvisellete

Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki egyszemélyi felelős vezető. Az intézmény képviselétére az intézményvezető jogosult, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

1.5. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetőt Görbeháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) kormányrendelet alapján nevezi ki.

1.6. Az intézmény munkavállalóira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Az intézmény dolgozói főszabály szerint a Kjt. alapján, közalkalmazotti jogviszonyban állnak.

1.7. Az intézmény célja

Az intézmény célja a lakosság részére szociális szolgáltatások, valamint család- és gyermekjóléti szolgáltató tevékenység biztosításával, a területen jelentkező problémák megelőzése, megoldása és megszüntetése érdekében különböző helyi igényfelmérésen alapuló feladatellátás, probléma megoldás, javaslatok kidolgozása, továbbá szolgáltatások nyújtása, az azokhoz való hozzáférés biztosítása.

2. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

2.1. Az intézmény feladat és hatásköre

Az intézmény a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, továbbá a végrehajtásukra rendelt miniszteri rendeletek alapján az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás a szociális és a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízis helyzetbe került személyek, családok, életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megszüntetése, valamint a krízis helyzet megszüntetése elősegítése, továbbá a gyermekek testi lelki egészségének, a családban történő nevelésének elősegítése érdekében.

Szociális étkeztetés biztosítása tálaló konyha működtetésével, azon szociálisan rászorulóknak számára nyújt napi egyszeri meleg étkeztetést, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartós vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen idős koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Házi segítségnyújtás keretében gondozási szükséglettel rendelkező személy saját lakókörnyezetében önálló életvitel fenntartása érdekében történő ellátása.

Tanyagondnoki szolgáltatás a település külterületén történő szociális alapellátási feladatok elvégzése, az intézményhiányból eredő hátrányok enyhítése céljából.

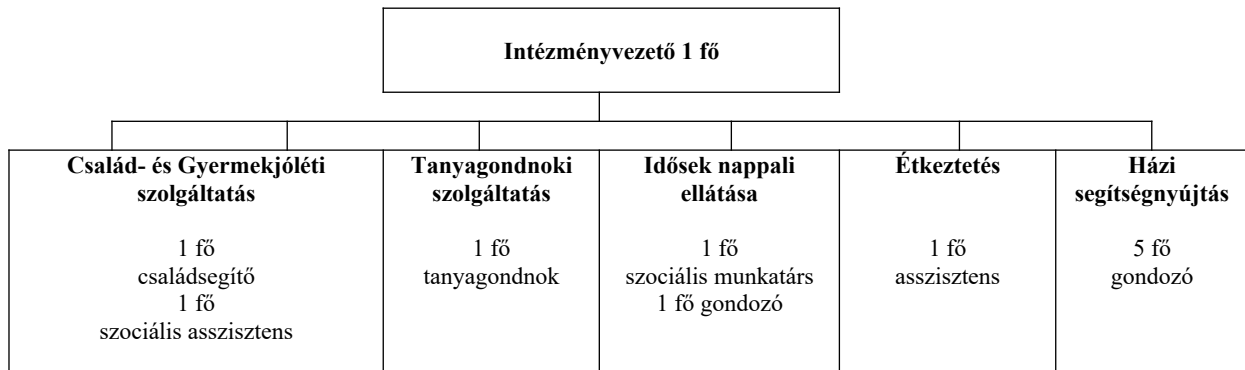
30 férőhelyes **idősek nappali ellátása** működtetése önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozása céljából.

Az intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök szakmai és szervezeti egységek, továbbá munkakörök közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik.

2.2. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál cél, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően, magas színvonalon lássa el. A szervezeti egységek, a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével kerültek kialakításra.

Szociális Gondozási Központ



Házi segítségnyújtás biztosítására alkalmazunk 3 fő szakképzetlen gondozót is, társadalmi gondozási megállapodás alapján.

2.3. Az intézmény vezetése, a vezető feladatai, a helyettesítés rendje

Az intézményvezető jogállása szerint magasabb vezető. Görbeháza Község Önkormányzata kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető kinevezése és vezetői megbízása. A kinevezési jogkör magába foglalja a kinevezést, a felmentést, megbízás adását és visszavonását, az összeférhetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását. Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét az ágazati törvények, jogszabályok, a Kjt., valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- Az intézmény vezetése.
- Az intézmény szakmai és gazdasági működésének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása.
- Az intézmény SzMSz-ének és más, kötelezően előírt szabályzatainak, rendelkezéseinek elkészítése, előkészítettése.

- A munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben előírt feladatok ellátása.
- Az intézményben folyó szociális munka irányítása és ellenőrzése.
- Új szakmai módszerek megismerésének lehetőségéről való gondoskodás, azok szükség szerinti alkalmazása.
- A szervezeti egységek irányítása, tevékenységük, munkájuk folyamatos értékelése.
- Az intézmény képvisellete.
- Együttműködés biztosítása társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek támogatása.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- A dolgozók szakmai továbbképzésének, továbbá munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásának szervezése és képzési ütemterv alapján történő irányítása.
- Az intézményhez érkező panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása és a vizsgálat eredménye alapján a szükséges intézkedések megtétele.
- Véleményezési, felterjesztési jog gyakorlása.
- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Azon térítési díjak megállapítása, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt Görbeháza Község Önkormányzata adja ki.

Az intézményvezető helyettesítésének sorrendje:

Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén - az intézményvezető megbízása alapján – a helyettesítés sorrendje:

1. Az intézményvezető helyettes.
2. Az idősek nappali ellátásának terápiás munkatársa.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköreit is gyakorolják. Tartós távollétnek minősül a legalább hat hetes folyamatos távollét.

2.4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai, helyettesítések

A szervezeti egységek mellérendeltségi viszonyban állnak egymással, szakmai irányításukat az intézményvezető látja el.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Egymással szemben utasítási joguk nincs.

Az intézmény szakmai egységei az alábbiak:

- Család- és Gyermekjóléti szolgálat
- Tanyagondnoki szolgálat
- Házi segítségnyújtás
- Szociális étkezés
- Idősek nappali ellátása

Az egyes szervezeti egységek szakmai tevékenységét részletesen a Szakmai Program tartalmazza.

A helyettesítés rendje:

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjét az intézményvezető helyettesíti.

A házi segítségnyújtás gondozói egymást helyettesítik, illetve a nappali ellátás gondozója is helyettesíti őket.

A nappali ellátás szociális munkatársát a házi segítségnyújtás és a nappali ellátás gondozói, szükség esetén az intézményvezető helyettesítik.

Az étkeztetés asszisztensének és a tanyagondnoknak a helyettesítését a fenntartó által - megállapodás alapján - átadott személlyel tudjuk biztosítani.

2.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény működésének fontos feltétele a hatékony és megfelelő információáramlás. Az információ elsősorban az intézmény működéséről, eredményéről, felmerülő hiányosságairól, morális és etikai helyzetéről kell, hogy szóljon.

Az információáramlás elengedhetetlen mind vezető-dolgozó, dolgozó-dolgozó, mind pedig intézmény-szolgáltatást igénybe vevő között.

Az intézmény működését érintő kérdésekben mind a dolgozók, mind a szolgáltatást igénybe vevők véleményét, javaslatait meg kell ismerni, s a lehetőségekhez mérten figyelembe venni.

Érdekvédelmi képviselő látja el a következő feladatokat:

- Jövedelem-, és foglalkoztatáspolitikai tárgyalásokkal összefüggő feladatok.
- Munkajogi, munkavédelmi, szociálpolitikai és környezetvédelmi feladatok.
- Érdekvédelmi ellenőrzések koordinálása.

Az intézményben a következő értekezleteket kell megtartani:

- Intézményi értekező
- Dolgozói munkaértekező
- Taggyűlés

Intézményi értekező:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta egy alkalommal intézményi értekezőt tart, melynek célja:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, a feladatok megfogalmazása, javaslatok megtárgyalása,
- a szervezeti egységek eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egységek munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a morális és etikai helyzet,
- aktualitások.

Dolgozói munkaértekező:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezőt tart. Az értekezőre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját és a fenntartót.

Az intézményvezető az dolgozói értekezőt:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett intézményi munkáról, értékeli azt,
- értékeli az intézmény programját, munkatervének teljesítését,
- beszámol az intézmény aktualitásairól, a munkahelyi rend betartásával kapcsolatos tapasztalatokról,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

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.

Taggyűlés:

A nappali terápiás munkatársa a tagok részére szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal gyűlést szervez.

A gyűlésre meg kell hívni:

- valamennyi tagot,
- az intézményvezetőt.

A taggyűlés megtárgyalja különösen:

- az intézmény működéséről szóló tájékoztatót,
- a különböző eseményeket, terveket,
- a felmerülő problémák megoldására, a jól kialakult szokás megtartására irányuló javaslatokat,
- a nappali ellátás működését, s véleményt nyilvánít róla.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét és időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegének összefoglalását,
- a hozott döntéseket.

3. Az intézmény működésének főbb szabályai

3.1. Munkaterv

Az intézmény feladatainak tervezése és végrehajtása érdekében, a szakmai egységek elkészítik éves munkatervüket. A munkaterv a szakmai program megvalósításának konkrét módját, az elvégzendő feladatokat, azok folyamatát tartalmazzák időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

3.2. Szakmai Program

Az intézmény működését a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül.

3.3. A közalkalmazotti jogviszony, egyéb jogviszony létrejötte

Az intézményben munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az intézménynél foglalkoztatott főállású teljes vagy részmunkaidős munkavállalók közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztathatók.

A közalkalmazotti jogviszony tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Az intézmény szakember ellátottságának biztosítása érdekében egyes feladatok ellátására megbízási szerződés köthető.

A megbízási szerződés vonatkozásában a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

3.4. Gyakornoki lét

A Kjt. szerint E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe történő, határozatlan időre szóló kinevezés esetén, a munkáltatói jogkör gyakorlója gyakornoki időt köt ki.

Kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettsége és szakképzettsége, szakképesítést igénylő, három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

A gyakornoki lét szabályait a Gyakornoki szabályzat tartalmazza.

4. Munkavégzés

4.1. A munkavégzés szabályai

A munkáltató köteles a munkavállalót a kinevezésében, a jogviszonyára vonatkozó szabályok, illetve egyéb szabályok szerint foglalkoztatni.

A munkáltató kötelezettsége továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.

A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

Köteles továbbá a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.

A munkavállaló köteles munkáját személyesen ellátni.

A munkavállaló alapvető joga és további kötelezettsége az intézmény működésének megismerése, a működési szabályok betartása és betartatása, a munkához szükséges joganyag megismerése és annak alkalmazása, a munkavégzéshez szükséges eszközök alkalmazása, a jogszabályok, illetve belső szabályzatok által nyújtott kedvezmények igénybevétele, a munkahelyi rend betartása, betartatása, valamint az adatvédelem.

4.2. A munkaköri kötelezettség

A munkavállaló a munkaköri feladatait a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló feladatait részletesen kidolgozott munkaköri leírása tartalmazza.

4.3. Hivatali titokra vonatkozó szabályok

A munkavállaló köteles munkaköri kötelezettsége során tudomására juttatott hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott, s melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- ellátottak személyes adatai,
- az ellátottak hozzátartozóinak személyes adatai,
- az örökbefogadó, illetve a családba fogadó személy adatai.

Adatot szolgáltatni csak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai, továbbá az ágazati jogszabály szerint lehet.

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.

4.4. A munkarend

Az intézményben a munkarend ötnapos (hétfőtől – péntekig) heti 40 órás munkavégzéssel.

Az alábbi munkarendek a munkaidőt és pihenőidőt (ebédidő) tartalmazzák.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás munkavállalóinak munkarendje:

Hétfő:	7 ³⁰ - 12 ⁰⁰
ebédidő:	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
	12 ³⁰ - 17 ³⁰
Kedd, szerda, csütörtök:	7 ³⁰ - 12 ⁰⁰
ebédidő:	12 ⁰⁰ - 12 ²⁰
	12 ²⁰ - 16 ⁰⁰
Péntek:	7 ³⁰ - 13 ³⁰

Az idők nappali ellátásának, a házi segítségnyújtás és a szociális étkeztetés munkavállalóinak munkarendje:

Hétfő:	7 ³⁰ - 12 ⁰⁰
ebédidő:	12 ⁰⁰ - 12 ²⁵
	12 ²⁵ - 17 ⁰⁰
Kedd, szerda, csütörtök:	7 ³⁰ - 12 ⁰⁰
ebédidő:	12 ⁰⁰ - 12 ²⁵
	12 ²⁵ - 16 ⁰⁰
Péntek:	7 ³⁰ - 12 ⁰⁰
ebédidő:	12 ⁰⁰ - 12 ²⁰
	12 ²⁰ - 14 ³⁰

Amennyiben házi segítségnyújtás esetében a gondozók az ebédidőt a gondozottak ellátása miatt az előírt időben nem tudják igénybe venni, a munkanapra megfelelő időtartamban kivehető 12⁰⁰ és 13⁰⁰ óra között.

A tanyagondnoki szolgáltatás munkavállalójának munkarendje:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök:	7 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
ebédidő:	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Péntek:	7 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

4.5. Túlmunka

Elrendelt túlmunka esetén a dolgozót a ledolgozott órák számának megfelelő szabadidő illeti meg, amely kiadásáról – ügyfélfogadási időn kívül – az intézményvezető gondoskodik.

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

4.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen, minden év január hónapjának végéig, az intézményvezetővel egyeztetett szabadságolási ütemtervet kell készíteni.

Szabadságát csak az a dolgozó kezdheti meg, akinek a helyettesítése megfelelően biztosított és az intézmény vezetője a szabadságát engedélyezte.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

4.7. A munkakör átadása

A munkavállalók három napot meghaladó szabadságuk megkezdése előtt kötelesek szóban vagy írásban átadni helyettesítő párjuk részére a folyamatban lévő eseteket, ügyeket, azok megszakítás nélküli vitele érdekében.

Szabadságról való visszatérésüket követően, kötelesek szóban vagy írásban átvenni előzőleg átadott eseteiket, a megtett intézkedések rögzítésével.

A munkavállalók jogviszonyának megszűnésekor átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szolgáltatás folyamatos biztosítása érdekében.

4.8. A közalkalmazotti minősítés

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata, amit Kjt. 40. §-ában foglaltak szerint kell elvégezni.

A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat.

A közalkalmazottal minősítését annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítés aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni.

4.9. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzése

A munkáltató elősegíti a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző, szakmai munkakörben dolgozó és a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy (a továbbiakban: személyes gondoskodást végző személy) a külön jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt.

Megszüntethető annak a személyes gondoskodást végző személynek a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzési kötelezettséget a külön jogszabályban meghatározott időtartam alatt nem teljesíti.

5. Az intézményben foglalkoztatottak juttatásai

5.1. Az intézményben foglalkoztatottak díjazása

A munkavállaló díjazásával kapcsolatos adatokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. rögzíti.

Az intézménynél társadalmi gondozási megállapodás alapján foglalkoztatott gondozók feladatait és díjazását (szociális gondozási díj) társadalmi gondozási szerződésben kell rögzíteni.

5.2. Költségtérítés

A kiküldetésben lévő dolgozót napi díj, szállás és utazási, valamint egyéb költségtérítés illeti meg a vonatkozó jogszabályok alapján, amennyiben a kiküldetést az intézményvezető előzetesen engedélyezte.

Belföldi hivatalos kiküldetés céljára saját gépkocsijukat csak az intézményvezető előzetes engedélyével használhatják a dolgozók.

5.3. Intézményi vagy saját jármű használata

A területi munkát végző munkatársak részére - a próbaidő leteltét követően - az intézmény kerékpárhasználatot biztosít. A rendeltetésszerű használat következményeként felmerülő kerékpár karbantartási, javítási költségek az intézményt terhelik.

A kerékpárt a munkaviszony megszűntetésekor, illetve a munkakör változásakor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni.

A leadott, használhatatlan kerékpárokat, a selejtezési szabályoknak megfelelően kell leselejtezni.

Belföldi hivatalos kiküldetés, vagy állandó munkavégzés céljára saját gépkocsijukat csak az intézményvezető és a fenntartó Önkormányzat előzetes engedélyével használhatják a közalkalmazottak. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

5.4. Az intézményben foglalkoztatottak egyéb jogosultságai

Teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak a Képviselő-testület által évente meghatározott étkezési hozzájárulásra jogosultak. A közalkalmazottak Széchenyi pihenőkártya juttatásban részesülnek, ami meleg étkeztetésre is jogosít.

Az intézményvezető tanulmányi szerződést köthet, az intézmény szakember-szükségletének kielégítése érdekében.

A tanulmányi szerződés tartalmát a jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével a felek szabadon, egyező akaratukkal határozhatják meg.

Tanulmányi szerződést elsősorban, a kiemelkedő szakmai munkát végző munkatársakkal lehet kötni, ha a tanulmányokat megkezdeni akaró dolgozó munkakörében legalább egy évet az intézmény alkalmazásában töltött el.

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbkésztését a költségvetés keretein belül, az éves továbbkésztési tervvel összhangban, az intézményvezető engedélyezi.

6. Tanulmányi szerződés

Az intézményvezető tanulmányi szerződést köthet, az intézmény szakember-szükségletének kielégítése érdekében.

A tanulmányi szerződés tartalmát a jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével a felek szabadon, egyező akaratukkal határozhatják meg.

Tanulmányi szerződést elsősorban, a kiemelkedő szakmai munkát végző munkatársakkal lehet kötni, ha a tanulmányokat megkezdeni akaró dolgozó munkakörében legalább egy évet az intézmény alkalmazásában töltött el.

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbkésztését a költségvetés keretein belül, az éves továbbkésztési tervvel összhangban, az intézményvezető engedélyezi.

7. Fegyelmi felelősség

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi eljárás megindítását a kinevezési jogkör gyakorlója, magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazott tekintetében a megbízásra jogosult rendeli el. Erről egyidejűleg a közalkalmazottat írásban értesíteni kell.

Kötelező a fegyelmi eljárás megindítása:

- jelentős súlyú fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, továbbá
- ha az eljárás lefolytatását a közalkalmazott maga ellen kéri.

8. Kártérítési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. (2012. évi I. tv. 179. § (Mt.))

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

A kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518-534. §-a szabályait kell alkalmazni.

9. Anyagi felelősség

A dolgozók az intézménybe csak olyan személyi tulajdont képező dolgokat hozhatnak be, amelyek nem képviselnek a szokásosnál nagyobb mértékű értéket, és a munkába járáshoz 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 vihet ki onnan.

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

Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a lakásán tárolja a dolgozó – az intézmény felelősséget nem vállal.

Értékmegőrzést az intézmény nem vállal.

10. Az intézmény ügyiratkezelése

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

Az intézmény részére érkező valamennyi iratot az intézményvezető által meghatalmazott dolgozók vehetik át.

A küldemények felbontására az intézményvezető jogosult.

11. A kiadmányozás rendje

Az intézménynél a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézménynél kiadmányozhat (aláírhat):

- Az intézményvezető minden olyan iratot egy személyben jogosult aláírni, mely a szerv intézkedését tartalmazza.
- Az intézményvezető távollétében az intézmény munkatársai - az intézményvezető írásbeli felhatalmazása alapján - kiadmányozhatnak, de csak az intézményvezető által meghatározott ügykörben.

Az aláírási jog részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

12. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézmény bélyegzőit, az azért felelős személy köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzők számát, a kiadás és visszavétel időpontját, az átvevő nevét és aláírását és a bélyegzők lenyomatát.

Az átvevők felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

13. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodási feladatait Görbeháza Község Önkormányzatának polgármesteri hivatala látja el.

Az intézmény feladatellátásához szükséges feltételeket (vagyont) az önkormányzat biztosítja.

A Görbeházai Polgármesteri Hivatal és a Szociális Gondozási Központ vezetője együtt működnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért a Szociális Gondozási Központ vezetője felelős.

A Görbeházi Polgármesteri Hivatal a számviteli politikája keretében elkészített – a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait alkalmazza.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a *Görbeházai Polgármesteri Hivatal* szabályzatában foglaltakat a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szabályzataival és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A *Görbeházai Polgármesteri Hivatal* vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Szociális Gondozási Központ, Család-és Gyermejjóléti Szolgálat gazdasági eseményei.

A Görbeházai Polgármesteri Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Szociális Gondozási Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat nem adottak, így *(például)*:

- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás,
- stb

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:

A Szociális Gondozási Központ a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival rendelkezik. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a *Görbeháza Község Önkormányzatát* illeti meg.

A Szociális Gondozási Központ a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Görbeháza Község Önkormányzata költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

Tervezés:

A Szociális Gondozási Központ és a *Görbeházai Polgármesteri Hivatal* egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A *Görbeházai Polgármesteri Hivatal* által a Szociális Gondozási Központ számára a feladatok fedezetéül a *Görbeházai Polgármesteri Hivatal* nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a Szociális Gondozási Központ érdekében használ fel.

A Görbeházai Polgármesteri Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a Szociális Gondozási Központtal együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetéséhez;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;

- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (COFOG, szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a Szociális Gondozási Központ vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;
- stb.

Előirányzat módosítás:

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A Szociális Gondozási Központ előirányzat módosítási igényét a kijelölt szerv felé – az első negyedév kivételével – negyedévente 20-ig jelzi.

A *Görbeházai Polgármesteri Hivatal vezetője* a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 15 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a Szociális Gondozási Központ egyidejű tájékoztatásával a *Görbeházai Polgármesteri Hivatal* kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a polgármesteri hivatal dolgozója a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Szociális Gondozási Központ vezetőjét.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A *kijelölt szerv és gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv* a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

Pénzkezelés:

A Szociális Gondozási Központnál házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében ellátmányban nem részesül.

A Szociális Gondozási Központ készpénzforgalomról - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A Szociális Gondozási Központ által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a Görbeházai Polgármesteri Hivatalban kezelt házipénztárba a beszedést követő nap 15 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Szociális Gondozási Központ felelős.

A Szociális Gondozási Központ külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.

A Szociális Gondozási Központ a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A Szociális Gondozási Központ a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat *(Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb)* a költségvetési szerv állományába tartozó személy látja el a fent részletezett módon.

Előirányzat felhasználás:

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai.

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjének* feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Szociális Gondozási Központ feladata.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai:

A Szociális Gondozási Központ a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett gyakorolja a következő feladatokat *(például)*:

- az élelmezési nyersanyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése (100.000 Ft összeghatárig);
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása;
- stb.

Beruházási, felújítási kiadások:

A Szociális Gondozási Központ beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás:

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó – vertikális folyamatokat magukban foglaló – általános szabályokat magában foglaló kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás megnevezésű szabályzatot a *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a kijelölt szervvel* együttműködve készíti el, és az abban foglalt előírásokat mind a két fél köteles betartani.

Kötelezettséget a Szociális Gondozási Központ nevében az előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni.

Kötelezettséget a Szociális Gondozási Központ saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. Kötelezettségvállalás a *Görbeházai Polgármesteri Hivatal* gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, /vagy/ a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv állományába tartozó személy ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a *Görbeházai Polgármesteri Hivatal* analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Pénzügyi ellenjegyzést a Szociális Gondozási Központ esetén a Görbeházai Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője vagy - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül - az általa írásban kijelölt személy.

A Szociális Gondozási Központ a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó intézményvezető jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a Szociális Gondozási Központ esetén a Görbeházai Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője vagy - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül - az általa írásban kijelölt személy.

Utalványozásra a Szociális Gondozási Központ nevében a polgármester jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás:

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a *könnyvitelhez kapcsolódó* analitikus nyilvántartások vezetését a Görbeházai Polgármesteri Hivatal végzi.

A Görbeházai Polgármesteri Hivatal *vezetője* a Szociális Gondozási Központ vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Görbeházai Polgármesteri Hivatal *vezetője*) azonnal tájékoztatást nyújt.

A általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a Szociális Gondozási Központ szolgáltatja a *kijelölt szerv* felé.

Információáramlás, adatszolgáltatás:

A *kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv* vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében, *havonta, és szükség szerint* személyes megbeszélést tart.

A *kijelölt szerv* a *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét* írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 20-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Beszámolás:

A *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv* vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a *kijelölt szerv* feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés:

A Szociális Gondozási Központ felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

A Szociális Gondozási Központ a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a *kijelölt szerv* végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.

A Szociális Gondozási Központ karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban – árajánlatokat kér be /vagy/ a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a *kijelölt szerv* végzi.

A *kijelölt szerv* a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a polgármesteri hivatal feladata.

A *kijelölt szerv* és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetői külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért. Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 11/2013./IV.30.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

14. Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés:

A *kijelölt szerv vezetője* és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a kijelölt szervet is tájékoztatja.

A kijelölt szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését a megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói, az alábbi szabályok betartása mellett segíthetik.

A tömegművelők (televízió, rádió, írott sajtó) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adása, nyilatkozattétel esetén, be kell tartani a következő előírásokat:

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

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

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

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

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

Záró rendelkezések

Az itt nem szabályozott kérdésekben a tárgyi jogszabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A Szociális Gondozási Központ „Szervezeti és Működési Szabályzata” a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Görbeháza, 2020. 01.24.

Spéderné Pók Erika
intézményvezető

A Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartójaként jóváhagyom.

Határozat száma: 16/2020. (I:29.) Kt.sz. határozat

Jelen „Szervezeti és Működési Szabályzat” 2020.01.30. nap lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Görbeháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 31/2019. (III.28.) Kt. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Görbeháza, 2020. január30.

Giricz Béla Lászlóné
polgármester