

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2015.

Tartalomjegyzék

<i>A költségvetési szerv létrehozását, működési rendjét meghatározó dokumentumok, jogszabályok</i>	4
<i>A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye</i>	6
I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
I.1. Szakmai ellátás keretén belül:	8
I.1.1. <i>Az egészségügyi csoport feladata:</i>	8
I.1.2. <i>Mentálhigiénés csoport feladata:</i>	9
I.2. Gazdasági szervezet (intézményüzemeltetés)	10
I.2.1. <i>Pénzügyi-számviteli csoport feladata</i>	11
I.2.2. <i>Vagyongazdálkodási csoport feladata</i>	11
I.2.3. <i>Élelmezési csoport feladata</i>	11
I.3. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladatai	12
I.3.1. <i>Intézményvezető feladata, felelőssége, jogköre, hatásköre</i>	12
I.3.2. <i>Az intézmény orvosai</i>	16
I.3.3. <i>Egészségügyi csoport vezetője</i>	17
I.3.4. <i>Mentálhigiénés csoportvezető</i>	18
I.3.5. <i>Vezető ápoló</i>	20
I.3.6. <i>Telephelyvezető</i>	21
I.3.7. <i>Gazdasági vezető</i>	21
I.3.8. <i>Pénzügyi-számviteli csoportvezető</i>	23
I.3.9. <i>Vagyongazdálkodási csoportvezető</i>	24
I.3.10. <i>Élelmezési csoportvezető - Dietetikus</i>	25
I.3.11. <i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	26
I.4. A feladatellátás egyéb szakmai munkakörei	28
I.4.1. <i>Ápoló, gondozó</i>	28
I.4.2. <i>Mozgásterapeuta</i>	29
I.4.3. <i>Mentálhigiénés munkatárs</i>	29
I.4.4. <i>Szociális munkatárs</i>	30
I.5. A feladatellátás egyéb intézményüzemeltetési munkakörei	30
I.5.1. <i>Pénzügyi ügyintézők</i>	30
I.5.2. <i>Pénztáros</i>	31
I.5.3. <i>Munkaügyi ügyintéző</i>	32
I.5.4. <i>Gazdasági ügyintéző</i>	32
I.5.5. <i>Iratkezelő - titkárnő</i>	33
I.5.6. <i>Szakács</i>	33
I.5.7. <i>Konyhai kiegészítő</i>	34
I.5.8. <i>Élelmezési raktáros</i>	34
I.5.9. <i>Gépjárművezető</i>	35
I.5.10. <i>Raktáros</i>	35
I.5.11. <i>Mosó-vasaló</i>	35
I.5.12. <i>Takarító</i>	36
I.5.13. <i>Karbantartó</i>	36
I.5.14. <i>Varrónő</i>	36
I.5.15. <i>Fűtő-karbantartó</i>	37
I.6. A vezetést segítő tanácsadó testületek	37
I.6.1. <i>Vezetői értekezlet</i>	37
I.6.2. <i>Csoportértekezlet</i>	38
I.6.3. <i>Összdolgozói munkaértekezlet</i>	38
I.6.4. <i>Érdekképviselői Fórum</i>	38
I.6.5. <i>Lakógyűlés</i>	38
I.6.6. <i>Hozzátartozói értekezlet</i>	39
I.6.7. <i>Közalkalmazotti Tanács</i>	39
I.6.8. <i>Tűzvédelmi Bizottság</i>	39
I.7. Belső szabályok alkotási rendje	39
II. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSA, VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, RENDLKEZÉSI JOGKÖRÖK	40
II.1. Költségvetés tervezése, alaptevékenység finanszírozása	40
<i>Az intézményi alaptevékenység bevételi forrásai</i>	41

II. 2. Költségvetés végrehajtása, gazdálkodással kapcsolatos rendelkezési jogkörök gyakorlása.....	41
II. 3. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).....	48
<i>III. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....</i>	<i>48</i>
<i>IV. MUNKAREND.....</i>	<i>50</i>
<i>V. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA.....</i>	<i>50</i>
<i>VI. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZABÁLYZATAI ÉS ÜGYRENDJEI.....</i>	<i>52</i>
<i>VII. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE.....</i>	<i>53</i>
<i>VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</i>	<i>53</i>

A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A Szervezeti Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, a működés szabályait.

Hatálya kiterjed a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona 1102 Budapest, Halom u. 31. szám alatti költségvetési szervre, valamint az I. 1. pontban felsorolt telephelyekre, mint munkáltatóra, és a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra.

A költségvetési szerv létrehozását, működési rendjét meghatározó dokumentumok, jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- Polgári Törvénykönyv;
- Alapító okirat;
- Működési engedély;
- Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata;
- Szakmai program;
- Házirend;
- Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény;
- 2011. évi CLXXXIX. tv. a helyi önkormányzatokról;
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény;
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről;
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról;
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésről;
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről;
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet;
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről;
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról;
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról;
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól;
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről;
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról;

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet;
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről;
- 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet az államháztartási számvitelről;
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet;
- 226/2006. (XI. 20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról;
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet az 1992. évi XXXIII. törvénynek a közalkalmazottak jogállásáról szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- 335/2005 (XII.29.) Kormányrendelet az iratkezelés rendjéről;
- Fővárosi Önkormányzat központi költségvetése;
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátások formáiról, azok igénybevételének rendjéről szóló 29/2013. (IV.18.) Főv. Kgy. rendelet;
- A személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 30/2013. (IV.18.) Főv. Kgy. rendelet;
- 50/1998. (X. 30.) Főv. Kgy. rendelet, Budapest Főváros Önkormányzata és intézményei beruházási és felújítási tevékenysége előkészítésének jóváhagyásának, megvalósításának rendjéről;
- 22/2012 (III.14.) Főv. Kgy. rendelet Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról;
- A mindenkori központi költségvetési törvény;
- A mindenkori Budapest Főváros Önkormányzata Költségvetéséről szóló Főv. Kgy. rendelet;
- A mindenkori Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Főv. Kgy. rendelet.

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat):

Az 544/1998. (IV.30), 545/1998. (IV.30.), 21/1999. (I.28.), 26/1999. (I.28.), 1229/2002. (VIII.29.), az 1853/2003. (X.30), a 857/2004. (IV.29.), az 1227/2005. (V.26.), az 1989/2006. (XII.20), az 1291/2007. (VIII.30.), a 97/2008. (I.31.), a 728/2008. (IV.24.), az 560/2009. (IV.30.), az 1681/2009. (X.12.), az 1146/2011. (IV. 27.), továbbá a 939/2012. (V.30.) Főv. Kgy. számú határozatokkal módosított 1231/1992. (XI.24.) Főv. Kgy. számú határozat.

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona

költségvetési szerv székhelye: 1102 Budapest X., Halom u. 31.

Telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		1103 Budapest X., Óhegy u. 48.
2.		1213 Budapest XXI., Tapló u. 1.
3		1103 Budapest X., Gergely u. 85.

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980.02.15.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: Budapest Főváros Közgyűlése

székhelye: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális ellátások, szolgáltatások.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	<i>Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása</i>

A költségvetési szerv alaptevékenysége: időskorúak ápolása, gondozása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102021	<i>Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása</i>

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros közigazgatási területén, a fővárosi illetőségű természetes személyek ellátása.

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros Közgyűlése nyilvános pályázat útján határozott időtartamra nevezi ki.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
<i>1</i>	<i>közalkalmazotti</i>	<i>a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény</i>

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A szervezeti felépítésre és működésre vonatkozó részletes szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

c.) Vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

d.) Költségvetési pénzellátás technikai szakfeladata:

Szakfeladat száma:

999000

Szakfeladat megnevezése:

Szakfeladatokon el nem számolt önköltség és bevétel

Működési engedély száma:

- Központi intézmény Halom u. BPC/020/1938-11/2014.
- Óhegy utcai telephely BPC/020/1938-13/2014.
- Gergely utcai telephely BPC/020/1938-16/2014.
- Tapló utcai telephely BPC/020/1938-12/2014.

Férőhelyek száma:

333

- 1102 Budapest, Halom u. 31. 40
- 1103 Budapest, Óhegy u. 48. 73
- 1103 Budapest, Gergely u. 85. 160
- 1213 Budapest, Tapló u. 1. 60

A költségvetési szerv adó-nyilvántartási száma: 15490782-2-42

Számlavezető pénzintézet neve:

OTP Bank Nyrt.
Központi Régió
Budapest V. Báthory u. 9.

Pénzforgalmi számla száma: 11784009-15490782

Statisztikai azonosító:

15490782 8730 322 01

A költségvetési szerv képviselőjére jogosult:

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott közalkalmazott.

Vagyonyilatkozat tétel kötelezettsége

Az intézményben vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki feladatai ellátása során költségvetési pénzeszközök felett, önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, vagy az önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, a felhasználással való elszámoltatás során jogosultsággal rendelkezik.

Vagyonyilatkozat tételre kötelezett továbbá, aki közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult.

Vagyonyilatkozat tételre kötelezettek köre:

- intézményvezető
- intézményvezető ápoló
- gazdasági vezető
- pénzügyi-számviteli csoportvezető
- vagyongazdálkodási csoportvezető
- élelmezésvezető

I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A költségvetési szerv egy központi és három telephelyen működik.

A költségvetési szerv szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerinti sémáját a *1. számú melléklet* tartalmazza.

A költségvetési szerv belső szervezeti tagozódása, feladata

<i>Szakmai alapellátás</i> engedélyezett létszám:	112 fő
a. egészségügyi csoport:	99 fő
b. mentálhigiénés csoport:	13 fő
<i>Gazdasági szervezet (intézményüzemeltetés)</i> engedélyezett létszám:	64 fő
c. pénzügyi-számviteli csoport:	10 fő
d. vagyongazdálkodási csoport:	39 fő
e. élelmezési csoport:	15 fő

A szakmai alapellátás célja az intézményi ellátásban részesülők egészségügyi és mentális állapotának fenntartása, javítása, az állapotrosszabbodás megakadályozása. A költségvetési szerv feladatait, éves munkaterv, valamint szakmai program alapján végzi, utóbbit az irányító szerv hagyja jóvá. Az éves munkatervet és a szakmai programot az Érdekképviselői Fórum véleményezi.

I.1. Szakmai ellátás keretén belül:

I.1.1. Az egészségügyi csoport feladata:

- az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás, rendszeres orvosi ellátás és szükség szerinti alapápolás;
- szakorvosi és sürgősségi ellátáshoz, valamint kórházi kezeléshez való hozzájutás biztosítása,
- gondoskodás betegszállításról (mentőszolgálattal, betegszállító szolgálattal vagy saját gépkocsival),

- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz-ellátás,
- az intézményi ellátást igénybe vevők fizikai ellátása, az otthonra vonatkozó személyi és tárgyi higiéné, a közegészségügyi és járványügyi előírások betartásával,
- az ápolási munka szervezése és irányítása,
- az ellátottak részére egészségügyi felvilágosító tevékenység,
- az egyéni gondozási terv, amennyiben ápolásra szorul az ellátásban részesülő személy annak részeként ápolási terv készítése, az ellátottal/törvényes képviselőjével együttműködve az állapotmegőrzés és eredményesség érdekében,
- részvétel az ellátottak pszichés gondozásában, együttműködve a mentálhigiénés feladatokat ellátó dolgozókkal,
- az orvosi és egészségügyi ápolási dokumentációk, nyilvántartások vezetése (törzskarton, egészségügyi személyi lap, eseménynapló, egyéni és intézményi gyógyszernyilvántartás, gyógyászati segédeszközök nyilvántartása, kórházi beutaltak nyilvántartása, szabadságra távozók nyilvántartása, stb.),
- az intézményen belüli és külső szervezésű egészségügyi továbbképzések hasznosítása az egészségügyi ellátás területén,
- munka - tűzvédelmi, valamint vagyonvédelmi feladatok betartása.

1.1.2. Mentálhigiénés csoport feladata:

- gondozási szükséglet vizsgálat az egészségügyi csoporttal az igénybevételre való jogosultság megállapítása céljából,
- az előgondozás az egészségügyi csoporttal, az intézményi életre való felkészülés érdekében,
- az előgondozást végző feladata, tájékozódni az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről,
- mérlegelnie kell azt, hogy az intézmény szolgáltatása megfelel-e az igénybevevő állapotának, szükségleteinek,
- intézményi jogviszony létesítésével kapcsolatos teendők ellátása,
- az ellátást igénybevevőt tájékoztatja az intézmény keretén belül igénybe vehető szolgáltatások köréről, foglalkoztatási tevékenységek lehetőségeiről,
- kapcsolatfelvételt kezdeményez az ellátást igénybevevő legközelebbi hozzátartozóival, szükség esetén a lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal, az adatok megismerése érdekében,
- a beköltöző intézményi ellátást igénybe vevők fogadása,- az otthon életébe történő bevezetés, a beköltözéssel kapcsolatos egyéb ügyek intézése,
- közreműködés az egyéni gondozási terv készítésében,
- gondozási lap készítése,
- személyre szóló mentális és pszichés gondozási feladatok ellátása, együttműködve az egészségügyi csoporttal, az egyéni gondozási tervnek megfelelően a gondozási célok megvalósítása,
- az ellátottak személyes ügyeinek intézésében segítségnyújtás,
- az ellátottak társas, családi kapcsolatai alakulásának figyelemmel kísérése, segítse, támogassa a társas kapcsolatok kialakulását, működését,
- konfliktuskezelés,
- elősegíteni az ellátottak közötti harmonikus légkör kialakítását, aktívan közreműködni annak fenntartásában,

- az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységének szervezése, a szabadidő kulturált eltöltésének segítése, (a foglalkoztatás megszervezése az életkornak és egészségi állapotnak megfelelően),
- az aktivitást segítő fizikai tevékenységek (séta, torna, kirándulás, fekvőbetegek levegőztetése), szellemi és szórakoztató tevékenységek szervezése, a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani,
- pénz és értékkezelésben való segítségnyújtás,
- hitélet gyakorlásának elősegítése,
- jó kapcsolat kialakítása és fenntartása egyházakkal,
- jó kapcsolat fenntartása a házi ünnepeken résztvevő, és azokon műsort adó óvodásokkal és óvónőkkel.

I.2. Gazdasági szervezet (intézményüzemeltetés)

A gazdasági szervezet a gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység. A gazdasági szervezet feladatait három szervezeti egysége – pénzügyi-számviteli csoport, ételmezési csoport, vagyongazdálkodási csoport – látja el.

A gazdasági szervezet szervezeti egységei által ellátott feladatok:

- a **költségvetési szerv** éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, adatszolgáltatással,
- a működéssel, üzemeltetéssel,
- a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével,
- munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok.

A **gazdasági szervezet felelős** feladatainak szabályszerű hatékony és eredményes végrehajtásáért, a beszámolás és adatszolgáltatás teljesítéséért, a zavartalan működéshez szükséges likviditás biztosításáért.

A költségvetési szerv felett a tulajdonosi jogokat a Fővárosi Közgyűlés, illetve átruházott hatáskörben a Főpolgármester és a Fővárosi Közgyűlés bizottságai gyakorolják.

A költségvetési szerv vezetője a Főpolgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Főosztály vezetőjének előzetes hozzájárulásával gyakorolja az intézmény használatában lévő – fővárosi ingatlanvagyonot érintő – hatósági engedélyezési eljárásban a tulajdonost megillető jogokat.

A költségvetési szerv székhelyével, vagy telephelyeivel szomszédos ingatlanokra kiadott építési, használatbavételi, telekrendezési, bontási, és egyéb határozatokkal kapcsolatos fellebbezési jogot a költségvetési szerv vezetője önállóan gyakorolja.

A költségvetési szerv vezetője dönt az alapfeladatok ellátásához feleslegessé váló ingó vagyon értékesítéséről azzal, hogy a fővárosi fejlesztési, felújítási pénzeszközből megvalósult ingó vagyon esetén, az értékesítésből származó bevételt az intézmény eszközellátottsága javítására, pótlására köteles fordítani.

A vagyon értékének megőrzése (karbantartása, felújítása), a vagyon bővítése, a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése a gazdasági szervezet vagyongazdálkodási csoportjának feladata és felelőssége.

1.2.1. Pénzügyi-számviteli csoport feladata

- közreműködni az éves költségvetés tervezésében,
- adatszolgáltatás a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséhez,
- pénzügyi feltételek biztosítása,
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása, könyvvizetés,
- munkaügyi feladatok, munkaerő-, és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- pénz és értékkezelés (házipénztár, és letéti pénzkezelés),
- előirányzatok, és módosítások vezetése,
- pénzügyi és számviteli információ szolgáltatása, statisztikai adatszolgáltatás,
- bizonylati fegyelem betartása, betartatása,
- közbeszerzési eljárás lefolytatásában való részvétel.

1.2.2. Vagyongazdálkodási csoport feladata

- Anyag-eszkögzdálkodás: előkészítés, tervekészítés, koordináció, beszerzés, készletezés,
- anyag és eszközellátás,
- textilgazdálkodás és ellátás,
- gondnoksági feladatok,
- központi szállítási feladatok,
- műszaki feladatok
 - gépjármű üzemeltetés,
 - üzemfenntartási, állagmegóvási (karbantartási) feladatok,
 - beruházási, felújítási feladatok,
- nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok,
- vagyonkezelés, (leltározás, selejtezés),
- raktározási feladatok,
- munka-, és tűzvédelem,
- részvétel a közbeszerzési eljárás lefolytatásában,
- veszélyes hulladékkezelés (gyűjtés, átadás-átvétel belső bizonylati rendjének kialakítása, keletkezett hulladékok elszállíttatása),
- parkfenntartási munkák elvégzése.

1.2.3. Élelmezési csoport feladata

- saját konyha üzemeltetésével az intézményi ellátottak, alkalmazottak és vendégétkezők közétkeztetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- az étkeztetés folyamatos és rendszeres biztosítása, a konyhaüzem zavartalan működtetése,
- közbeszerzési eljárás lefolytatásában való részvétel,
- élelmezési anyagszükséglet biztosítása, élelmezési anyagok megrendelése, beszerzése,
- élelmezési anyagok raktározása,
- étlaptervezetek elkészítése (havi, heti),
- napi (heti, havi) étkeztetések létszám meghatározása,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, elemzési és információs feladatok ellátása,

- előkészítési feladatok,
- konyhaüzemi feladatok,
- tálalás, szállítás,
- HACCP rendszer működtetése és ellenőrzése,
- a Gergely utcai telephely részére a napi egyszeri meleg étel (ebéd) biztosítása vásárolt élelmezés útján.

I.3. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladatai

A költségvetési szerv hierarchiában

magasabb vezető: a költségvetési szerv vezetője,

vezetőnek minősül: ezen szabályzatban meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője.

A vezető beosztás ellátása határozatlan idejű alapmunkakörhöz kapcsolódó határozott idejű (legfeljebb 5 év) vezetői megbízás alapján történik az alábbi munkakörökben:

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- intézményvezető ápoló
- telephelyek vezetői
- mentálhigiénés csoportvezetők
- vezető ápolók
- pénzügyi-számviteli csoportvezető
- vagyongazdálkodási csoportvezető
- élelmezési csoportvezető

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. A telephely- és csoportvezetők feladatukat önállóan látják el, de a hozott intézkedésekről kötelesek közvetlen felettesüknek és az intézményvezetőnek beszámolni.

A költségvetési szerv vezetője egy személyben felelős a korszerű magas színvonalú gondozásért, a költségvetési szerv szabályos gazdálkodásáért.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- vezetői megbízással rendelkezők közül:
 - a gazdasági vezető
 - az intézményvezető ápoló
 - a telephelyek vezetői
 - a mentálhigiénés csoportvezetők
- az intézmény orvosai
- belső ellenőr.

I.3.1. Intézményvezető feladata, felelőssége, jogköre, hatásköre

A költségvetési szerv vezetését a bentlakásos intézmény vezetőjére meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy láthatja el. Szociális szakvizsga letételére kötelezett.

Az intézményvezető vezetői megbízása, visszavonása, a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az irányító szerv jogkörébe tartozik.

Az intézményvezető feladatát szakmai jogszabályok, önkormányzati rendeletek, és az irányító szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

A költségvetési intézmény működéséért a felelősség elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjét terheli, ezért a gazdálkodással összefüggő rendelkezési jogköröket az intézmény vezetője nem ruházhatja át. Jogosultságot ad ugyanakkor jelen szabályzatban megjelölt munkakörben dolgozóknak munkaterületükhöz kapcsolódó ügyekben az intézmény képviselőjére.

Feladata:

Az intézményvezető feladatkörében:

- **irányítja**, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági munkáját, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint;
- **gondoskodik** az intézmény éves munkatervének, beszámolójának összeállításáról; Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, Szakmai programjának, a gondozási terveknek az elkészítéséről.
- az Érdekképviselői Fórummal véleményeztetni az éves munkatervet, a Házirendet, a Szakmai programot, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- **elvégzi/elvégezteti** az ellátást igénylő napi 4 órát meghaladó, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet vizsgálatát, majd igazolást ad ki a gondozási szükséglet vizsgálatról, írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét;
- **dönt** az elhelyezési kérelmekről, a soron kívüli elhelyezésről;
- **gondoskodik** a nyilvántartott kérelmek évenkénti felülvizsgálatáról,
- **az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénz- és ingatlanvagyonát** az intézményi ellátás megkezdése előtt, valamint havi jövedelmét és pénzvagyonát a térítési díj felülvizsgálatakor **megvizsgálja**;
- **megállapodást köt** az intézményi ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével;
- **kivizsgálja** a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket;
- **jelenti** a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően;
- **gondoskodik** az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásáról, a személyes adatok védelméről és a magánélettel kapcsolatos titokvédelemről;
- **intézkedést kezdeményez** amennyiben az ellátásban részesülő gondnokság alá helyezése szükséges;
- **évente értékeli** az egyéni gondozási tervek kidolgozását és az elért eredményeket;
- **szervezi és ellenőrzi** az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását, és szükség esetén intézkedik az elhunyt személy köztemetésének elrendelése ügyében;
- **kapcsolatot tart** az ellátottak érdekében az egészségügyi intézményekkel, a társintézményekkel és a hozzátartozókkal;
- **gondoskodik** az ellátott jogi képviselő nevének, elérhetőségének közzétételéről az ellátottak jogainak érvényesítése érdekében;
- **szervezi** az Érdekképviselői Fórum működését a Házirend szabályai szerint;
- **értékeli** az intézmény működési mutatóit, gondoskodik az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről, és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről;

- **kijelöli** a belső ellenőrt, és felügyeletet gyakorol működése felett, egyidejűleg biztosítja a „Belső ellenőrzési kézikönyvben” foglaltak szerinti belső ellenőrzés lefolytatását;
- **meghatározza** a közbeszerzési eljárás előkészítésének és lefolytatásának felelősségi rendjét. Kijelöli az eljárásba bevont személyek körét, az eljárásban betöltendő szerepüket. Egyidejűleg meghatározza a felelősöket az eljárás során hozott döntéseikért;
- **biztosítja** a személyes gondoskodást végző dolgozók adatainak működési nyilvántartásba vételét. Gondoskodik továbbá a működési nyilvántartásba vett szakdolgozók továbbképzéséről, a szakvizsga kötelezettség és képzési követelmények teljesítéséről;
- **gondoskodik** arról, hogy a foglalkoztatottak számára megfelelő munkavégzési körülmények biztosítva legyenek, és a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberiség méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

Felelőssége:

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenység jogszabályokban, költségvetésben meghatározottak megfelelő ellátásáért;
- az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért (kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenység részeként a FEUVE működtetése, információs és kommunikációs rendszer, monitoring rendszer);
- a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer működtetéséért;
- a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;
- a belső ellenőrzési rendszer megszervezéséért, és hatékony működtetésének biztosításáért, az intézkedési tervek végrehajtásáért, illetve nyomon követéséért, az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, és a felügyeleti szerv vezetőjének való megküldéséért;
- a költségvetési szerv működéséhez szükséges szabályzatok kiadásáért az alaptörvény és az alkotmányos jogszabályok rendelkezéseinek betartásáért az állami és szolgálati titok megőrzéséért a belső intézkedésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért minden szervezeti egység szakszerű működéséért, a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések megtételéért, éves munkatervek időben történő összeállításáért;
- belső szabályozási munka koordinálásáért, szakmai és gazdálkodási szabályok betartásáért és betartatásáért;
- hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;

- a költségvetési szerv vagyona megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért és hasznosításáért;
- NRSZH Tevadmin rendszer működtetéséért;
- rendkívüli események azonnali (6 órán belül) történő bejelentéséért az irányító szervnek (ünnepi és munkaszüneti napon, 24 órán belül).

Jogköre:

- Munkáltatói és megbízási jogkör – kivétel gazdasági vezető
- Illetmény és humánerő gazdálkodási jogkör
- Előirányzat felhasználási jogkör
- Kötelezettségvállalás
- Utalványozás
- Aláírási jogosultság - a költségvetési elszámolási számla (pénzforgalmi számla) - munkáltatói lakásépítési alap számla felett.
- Kiadmányozási jogkör

A munkáltatói jogkört a költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai szerint és a Közalkalmazotti Tanács véleményezése mellett gyakorolja.

A humánerő- és illetménygazdálkodás körében az intézményvezető jogkörét az éves költségvetésben tervezett és jóváhagyott személyi juttatások előirányzata betartása mellett a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak figyelembe vételével gyakorolja.

Az előirányzat felhasználási jogkört a mindenkori éves költségvetési előirányzat felhasználásának és a saját hatáskörű előirányzat módosításának jogkörét kizárólagosan gyakorolja.

Kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban megbízott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

Kötelezettségvállalások köre:

- a személyi juttatások;
- beruházás;
- felújítás;
- készletbeszerzés, (élelmezési anyagok, egyéb anyagok);
- szolgáltatások.

A kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Hatásköre: a költségvetési szerv működésének teljes körére kiterjed.

Hatáskör gyakorlásának módja: munkavégzés, feladat ellátás

Helyettese: A költségvetési szerv vezetőjének távolléte, akadályoztatása esetén a gazdasági vezető, az intézményvezető általános helyettese, gyakorolja a fent említett jogköröket..

I.3.2. Az intézmény orvosai

Közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol az intézményvezető ápoló, a vezető ápoló, a mozgásterapeuta, dietetikus, egészségügyi szakma munkája felett. Figyelemmel kíséri a mentálhigiénés szakmai munkavégzést is.

A költségvetési szerv orvosai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Feladata az ellátottak gyógyító, megelőző és rehabilitációt elősegítő ellátásának szervezése, irányítása és ellenőrzése, valamint:

- az alapápolási feladatok szakszerű ellátásának figyelemmel kísérése;
- kiállítani, illetve vezetni az előírt egészségügyi törzskartont;
- közreműködni az egyéni gondozási, szükség esetén ápolási terv célkitűzéseinek és a cél elérését meghatározó módszer kijelölésében;
- együttműködni az egészségügyi csoport vezetőjével, valamint a telephelyek vezetőivel;
- tájékoztatni rendszeresen az intézményvezetőt a végzett munkájáról.

Gyógyító-megelőző és rehabilitációt elősegítő feladatai:

- alapellátás szintjén való egészségügyi ellátás, a heveny és idült betegségben szenvedő ellátottak orvosi ellátása, szükség szerint szakrendelésre, illetve kórházba utalása;
- az ellátottak gyógyszerelésének, terápiás kezelésének irányítása és ellenőrzése;
- a gyógyszereszkütséglet megállapítása - a rendelkezésre álló gyógyszerkeret felhasználásának betartásával;
- a szomatikus és pszichés megbetegedések kapcsolatának vizsgálata, kezelése;
- egészségügyi felvilágosító munka (mind az ellátottak, mind a munkavállalók vonatkozásában), egészségügyi továbbképzés annak érdekében, hogy a gondozás minden területén az egészségügyi szempontoknak megfelelően érvényesülhessenek;
- orvosi dokumentáció vezetése;
- havi - heti étlaptervezetek véleményezése, mind a normál, mind a diétás étkezésre vonatkozóan;
- a gondozási terv orvos szakmai kérdéseiről pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátottak részére.

Higiénés feladatai:

- az ellátottak személyi környezeti, a dolgozók személyi és az élelmezés higiénéjének ellenőrzése, figyelemmel a jogszabályi és szakhatósági előírásokra.

Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel /kórház és szakorvosi rendelő/.

Javaslatot tesz és közreműködik a dolgozók egészségügyi továbbképzésének tervezésében.

Felelős:

- orvos szakmai munkájának lelkiismeretes ellátásáért, jogköreinek betartásáért, az előírt dokumentáció vezetéseért;
- beszámolási kötelezettsége teljesítéséért.

Jogkörét szakmai jogszabályok határozzák meg.

Hatáskör: az ellátottak orvosi ellátására terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladat ellátás

Helyettese: szakirányú végzettségű orvos

I.3.3. Egészségügyi csoport vezetője

Intézményvezető ápoló

Közfeladatot ellátó személy az intézmény egészségügyi csoportjának felelős vezetője. Munkáját egyrészt az intézményvezető, másrészt az intézmény orvosai közvetlen irányításával végzi.

A munkakör betöltéséhez legalább felsőfokú szakirányú szakképesítés szükséges.

Feladata:

A székhely intézmény és a telephelyek egészségügyi csoportjának szakszerű gondozási, ápolási tevékenységének szervezése, irányítása, feladataik és együttműködésük koordinálása, a meghatározott feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzése.

- gondoskodik a korszerű, magas színvonalú, gondozás-ápolási munka megvalósításáról;
- figyelemmel kíséri az új gondozási módszereket, gondoskodik azok gyakorlati alkalmazásáról;
- a szakmai szolgáltatások minőségének javítása érdekében az új szakmai gondozási módszerek alkalmazására felkészíti az intézmény szakdolgozóit;
- naprakész információval rendelkezik a szakmai munkával kapcsolatos jogszabályokról;
- elősegíti a személyre szóló gondozás feltételeinek biztosítását;
- elkészíti team munkában az egyéni gondozási szükség esetén ápolási terveket, meghatározza a megvalósítás módszereit;
- a központi intézményben és a telephelyeken az alapápolási feladatok ellátásának megszervezése és irányítása;
- az egészségügyi nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése;
- az intézmény valamennyi telephelyén a gondozási - ápolási tevékenység szakszerűségének biztosítása (személyi, tárgyi feltételek figyelemmel kísérése, javaslattétel) gyógyszergazdálkodás és nyilvántartás rendszeres ellenőrzése;
- közbeszerzési, és pályázati eljárásban való részvétel;
- közreműködik az intézmény éves munkatervének elkészítésében, valamint értékelésében;
- rendszeres kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szakiskolákkal, a munkaerő szükséglet kielégítése érdekében;
- javaslatot tesz munkaerő átcsoportosítására;
- az orvos egyetértésével szervezi az egészségügyi csoport munkatársainak a rendszeres képzését és továbbképzését;
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettség teljesítése;
- feladatait teljesítésével kapcsolatosan az intézményvezető rendszeres tájékoztatása;
- KENYSZI rendszerbe adatszolgáltatás. Az igénybevevői nyilvántartás vezetése a 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet 13/b-13/h pontja alapján.

Közvetlen ***felügyeletet gyakorol*** a vezető ápolók munkája felett.

Felelőssége:

- kiemelten felelős az intézmény területén az egészségügyi ellátás szakszerű és színvonalas végzésének folyamatos biztosításáért;
- a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan és időben történő ellátásáért;
- munkaterületére vonatkozó jogszabályok, felügyeleti és hatósági szervek előírásainak, a belső szabályzatok és rendelkezések előírásainak érvényesítéséért;
- rendelkezési jogkörében tett intézkedéseiért;
- a munkafolyamatába épített ellenőrzési kötelezettségek teljesítéséért;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, valamint vagyonvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért;
- felelős továbbá az egészségügyi csoport munkájának szervezéséért, a célkitűzések teljesítéséért, az irányítása alá tartozó munkavállalók irányításáért és felügyeletéért;
- felettese részére történő beszámolási kötelezettségének teljesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.

Jogköre:

Az egészségügyi csoportban dolgozók vonatkozásában:

- a túlóra elrendelés,
- a fizetett szabadságok kiadása,
- szóbeli figyelmeztetések kiadása,
- a beszerzések (szolgáltatások) szakmai teljesítésének igazolása.

Javaslattevési joga van:

- az egészségügyi csoportba felvételre pályázatot benyújtó szakdolgozók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, illetve közalkalmazotti jogviszonyuk megszüntetésére;
- a hozzá beosztott munkavállalók besorolási illetményének módosítására, valamint jutalmazására;
- az egészségügyi szakdolgozók intézményen belüli átcsoportosítására, fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezésére.

Hatásköre: kiterjed az ellátottak, és az egészségügyi csoport munkavállalói körére

- munkaterületéhez tartozó ügyekben az intézmény képviselője.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladat ellátás

Helyettese: intézményvezető által kijelölt szakképzett ápoló

I.3.4. Mentálhigiénés csoportvezető

Közfeladatot ellátó személy az intézményvezető közvetlen irányításával végzi munkáját.

A költségvetési szerv mentálhigiénés csoportjának felelős vezetője.

Irányítja és ellenőrzi a mentálhigiénés munkatársak szakmai munkáját a székhely intézményben és a telephelyeken egyaránt.

A munkakör betöltéséhez felsőfokú iskolai végzettség és szakirányú szakképesítés szükséges.

Feladata:

A mentálhigiénés csoport munkájának szervezése, irányítása, a csoport tevékenységének koordinálása, a munkatársak rendszeres beszámoltatása, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzése.

Biztosítani köteles azt, hogy a csoportjához tartozó dolgozók az ügyrendet, a feladatkörükhöz tartozó jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat megismerjék.

További feladata folyamatos ellenőrzést gyakorolni a mentálhigiénés csoport munkatársainak etikai magatartása felett.

Nyilvántartja az intézményi elhelyezési kérelmeket, koordinálja az ellátást igénylők behívását, felvételét.

A gondozási terv és lapok ellenőrzése.

A mentálhigiénés csoport részére csoportértekezletet tart, melyről feljegyzést készít és bemutatja felettesének. Feladatainak ellátása során állandó kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény vezetőjével, orvosával, vezető ápolónővel, a kihelyezett telephelyek vezetőivel.

KENYSZI rendszerbe adatszolgáltatás. Az igénybevevői nyilvántartás vezetése a 226/2006. (XI. 20.) Kormányrendelet 13/b-13/h pontja alapján.

Felelőssége:

- kiemelten felelős az intézmény területén a mentálhigiénés feladatok szakszerű és színvonalas végzésének folyamatos biztosításáért;
- a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan és időben történő elvégzéséért;
- munkaterületére vonatkozó jogszabályok, felügyeleti és hatósági szervek előírásainak, a belső szabályzatok és rendelkezések előírásainak érvényesítéséért;
- a munkafolyamatába épített ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséért;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, valamint vagyónvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért;
- felelős továbbá a mentálhigiénés csoport munkájának szervezéséért, a célkitűzések teljesítéséért, a mentálhigiénés csoport munkatársainak irányításáért és felügyeletéért;
- feleltése részére történő beszámolási kötelezettségének teljesítéséért.

Jogköre:

- a munkaterületéhez tartozó ügyekben az intézmény képviselőjét ellátni;
- vonatkozó beszerzés, szolgáltatás szakmai teljesítésének igazolása.

Javaslattevési joga van:

- a mentálhigiénés csoportba felvételre pályázatot benyújtó szakdolgozók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére illetve közalkalmazotti jogviszonyuk megszüntetésére;
- a hozzá beosztott munkatársak besorolási illetményének módosítására, valamint jutalmazására;
- a mentálhigiénés munkatársak intézményen belüli átcsoportosítására, fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezésére.

Hatásköre: az ellátottak és a mentálhigiénés csoport munkatársainak körére terjed ki; munkaterületéhez tartozó ügyekben az intézmény képviselője.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladat ellátás

Helyettese: tartós távolléte esetén a székhely intézmény mentálhigiénés munkatársa

I.3.5. Vezető ápoló

Közfeladatot ellátó személy a vezető ápoló egészségügyi - szakmai feladatait az intézmény orvosának, és az intézményvezető ápolójának irányításával végzi.

Feladata:

A csoport munkájának irányítása, tevékenységének koordinálása.

- szervezi, irányítja és ellenőrzi munkaterületén az egészségügyi csoport munkatársainak munkáját;
- az intézményvezető ápolóval részt vesz a gondozási/ápolási terv elkészítésében, meghatározott célok elérésére intézkedéseket tesz;
- biztosítja az ellátottak személyes adatainak védelmét, gondoskodik a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelemről és az állampolgári jogok érvényesüléséről;
- elkészíti az ápolók, gondozók havi munkaidő beosztását;
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról és nyilvántartásáról;
- az orvosok utasításai alapján végzi és irányítja az ellátottak gyógyszerelését;
- megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát;
- szervezi a munkavállalók előzetes és időszakos orvosi vizsgálatát;
- az ellátottak szakrendelőbe, vagy kórházba történő utalásakor gondoskodik a szállítás megszervezéséről;
- gondoskodik az egészségügyi dokumentáció vezetéséről;
- kezeli a hozzá tartozó munkaterület alleltárát;
- végzi a gyógyszerbeszerzés szakmai teljesítésének igazolását;
- betartja és betartatja a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, és vagyonvédelmi előírásokat.

Rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, a társintézményekkel, az egészségügyi intézményekkel.

Szakmai irányító és ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény orvosának, az intézményvezető ápolójának, illetve a telephely intézmény esetén a telephely vezetőjének.

Felelős:

- szakmai feladatainak szakszerű és maradéktalan ellátásáért, a feladatvégzés rendszeres ellenőrzéséért és megtett intézkedéseirért.
- az adat és titokvédelemért, az állampolgári jogok érvényesüléséért.
- munkaterületére vonatkozó jogszabályok, felügyeleti és hatósági szervek előírásainak, a belső szabályzatok és rendelkezések előírásainak érvényesítéséért.

Jogköre:

- gondoskodni a feladatok elosztásáról, a munkamenet folyamatosságának biztosításáról,
- folyamatos ellenőrzése alatt tartani a beosztott munkavállalók munkavégzését, munkafegyelmét, etikai magatartását,
- a beosztott munkavállalókkal szemben szükség esetén fegyelmi, kártérítési eljárást kezdeményezni,
- munkaterületéhez kapcsolódó ügyekben az intézmény képviselője.

Hatásköre: az ellátottak és a hozzá beosztott munkavállalók körére terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: *feladat ellátás*

Helyettese: tartós távolléte esetén minden telephely esetén az intézményvezető által kijelölt szakképzett ápoló, kivéve 1103 Budapest, Gergely u. 85. sz. alatti telephelyen, ahol a vezető ápolók egymást helyettesítik.

I.3.6. Telephelyvezető

A telephely vezetőjének munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja.

A telephelyvezető munkájáról az intézményvezetőnek rendszeresen beszámolni köteles.

A telephelyvezetői munkakör betöltéséhez felsőfokú egészségügyi vagy szociális alapképzés, illetve felsőfokú szakirányú szakképesítés szükséges.

Feladata:

- a telephely működésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- az ellátottak fizikai, egészségügyi ellátásának és mentális gondozásának elősegítése;
- energiagazdálkodással, üzemfenntartással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- munkafegyelem, etikai követelmények betartásának ellenőrzése;
- kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival;
- meghatározott nyilvántartások vezetése és folyamatos ellenőrzése;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízotti feladatok ellátása.

Felelős:

- a telephely működésével kapcsolatos feladatok ellátásának biztosításáért, a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírások betartásáért, az üzemvitel zökkenőmentességéért;
- a munkaterületéhez tartozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.

Jogköre:

- az állandó készpénzellátmány kezelése;
- munkaterületéhez tartozó ügyekben a költségvetési szerv képviselője.

Hatásköre: kiterjed a telephely működésével kapcsolatos tevékenységek egészére.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladat ellátás szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Helyettese: tartós távolléte esetén a telephely vezető ápolója látja el, kivéve 1103 Budapest, Gergely u. 85. sz. alatti telephely, a gazdasági ügyintéző

I.3.7. Gazdasági vezető

A költségvetési szerv gazdasági szervezetének felelős vezetője.

A gazdasági vezetőnek felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy a felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie, továbbá szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. §-ának (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

A gazdasági vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása a vonatkozó hatályban lévő jogszabályi rendelkezések, Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatala Főpolgármesterének a költségvetési szervek gazdasági vezetői feletti irányítási jogköre gyakorlásának rendjéről szóló mindenkor hatályban lévő intézkedésére történik, különös figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényre.

A gazdasági vezető feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, a hatályos jogszabályok az irányító szerv rendelkezései, és belső szabályzatok alapján.

Közvetlen vezetése alá tartozik a

- Pénzügy-számviteli csoport
- Vagyongazdálkodási csoport
- Élelmezési csoport

Feladata:

- közvetlenül vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját;
- gondoskodik a feladatok elosztásáról, a munkamenet folyamatosságának biztosításáról;
- gazdasági intézkedéseket hoz;
- külső és belső adatszolgáltatási feladatokat végez;
- iránymutatást ad és ellenőrzi a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját;
- az intézményi költségvetés tervezése;
- a költségvetés teljesítéséről beszámolás;
- a számviteli rendszer kialakítása és működtetése;
- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartása és betartatása;
- gazdasági statisztikák, bevallások elkészítése, határidők figyelemmel kísérése, előirányzat nyilvántartások vezetése, előirányzat felhasználási, likviditási terv készítése.

Munkájáról az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámol.

Felelős:

- az intézmény pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért;
- a jogszabályi előírások, felügyeleti és hatósági szervek előírásai, az intézmény szabályzatai és ügyrendje alkalmazásáért és érvényre juttatásáért;
- az irányítása alá tartozó csoportok részére meghatározott feladatok szervezéséért, irányításáért, a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért;
- az intézmény gazdálkodásáért, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszerért, az állami normatíva felhasználás jogszerűségéért;
- a költségvetési előirányzatok és gazdálkodási szabályok betartásáért;
- gazdasági kihatású intézkedéseikért személyes felelősség terheli;
- ellenjegyzési jogkör gyakorlásáért;
- a gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézmény vezetője, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét;

- az intézményvezető helyettesítése esetén egy személyben felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott megfelelő ellátásáért, és minden intézményvezetői hatáskörbe tartozó tevékenységek ellátásáért.

Jogköre:

- Ellenjegyzési jogkör:
Ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és a gazdálkodást érintő intézkedés nem tehető.
- A költségvetési elszámolási számla felett aláírási jogosultság.
- A munkáltatói lakásépítési alap számlája felett aláírási jogosultság.
- Javaslattételi joga van a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése vonatkozásában, az intézmény dolgozói besorolási illetményének módosítására, a dolgozók intézményen belüli átcsoportosítására, kártérítési eljárás kezdeményezésére.
- Munkaterületéhez tartozó ügyekben a költségvetési szerv képviselője.

Hatásköre: kiterjed a költségvetési szerv gazdasági tevékenysége egészére.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás, irányítás, ellenőrzés

Helyettese: Pénzügyi-számviteli csoportvezető

I.3.8. Pénzügyi-számviteli csoportvezető

Felelős vezetője a költségvetési szerv pénzügyi-számviteli csoportjának.

A pénzügyi-számviteli csoportvezető, feladatát a gazdasági vezető közvetlen irányításával, a hatályos jogszabályok, a felügyeleti szerv által kiadott rendelkezések, belső szabályzatokban foglalt előírások és a munkaköri leírás szerint végzi.

Irányítja a pénzügyi-számviteli csoport dolgozóit (pénzügyi ügyintézők, pénztáros, munkaügyi ügyintézők, iratkezelő) munkáját.

Feladata:

- a pénzügyi-számviteli csoportban dolgozók munkájának megszervezése, összehangolása és ellenőrzése;
- közreműködés az intézmény éves költségvetése összeállításában;
- bér és munkaerő gazdálkodási feladatok ellátásának biztosítása és ellenőrzése;
- a gazdálkodás operatív pénzügyi lebonyolításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
- bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítése, időszaki ellenőrző egyeztetések és zárlati munkák elvégzése, a feladatellátás ellenőrzése, adatszolgáltatás a megalapozott vezetői döntés előkészítéshez;
- figyelemmel kísérni az előirányzat felhasználást, havi zárlati kimutatást készíteni;
- negyedéves időközi mérlegjelentések elkészítése;
- költségvetési jelentés készítése;
- érvényesítési feladatok ellátása;
- a vagyonsvédelem biztosítása;
- az intézmény telephely és csoportvezetőivel való kapcsolattartás és együttműködés,

- a munkafolyamatba épített ellenőrzés érvényesülésének biztosítása, vezetői ellenőrzési kötelezettségének maradéktalan ellátása;
- külső és belső információs adatszolgáltatás;
- a csoport munkájáról felettesének rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik;
- közbeszerzés lefolytatásában részvétel.

Felelős:

- a munkakörébe és jogkörébe utalt feladatok szakszerű és maradéktalan ellátásáért;
- vezetői ellenőrzési kötelezettség teljesítéséért;
- a gazdasági vezető helyettesítése során tett intézkedéseierért;
- felettese részére történő beszámolási kötelezettsége teljesítéséért;
- érvényesítési jogkör gyakorlásáért;
- munkaterületéhez tartozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt betartásáért;
- az adatszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért és valódiságáért.

Jogköre:

- aláírási jogosultság költségvetési elszámolási számla felett;
- aláírási jogosultság a munkáltatói lakásépítési alap számla felett;
- érvényesítési jogkör gyakorlása;
- a gazdasági vezető tartós távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíteni;
- a csoportban dolgozók munkájának felül bírálata;
- fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezése;
- javaslattevési joga a hozzá beosztott dolgozók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, jutalmazására, előirányzat átcsoportosítására terjed ki.

Hatásköre: a pénzügyi számviteli csoportban dolgozókra terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: irányítás, ellenőrzés, feladatellátás

Helyettese: pénzügyi ügyintéző (könyvelő)

I.3.9. Vagyongazdálkodási csoportvezető

Felelős vezetője a költségvetési szerv vagyongazdálkodási csoportjának.

Vagyongazdálkodási csoportvezető feladatát a gazdasági vezető közvetlen irányításával, a hatályos jogszabályok, az irányító szerv által kiadott rendelkezések, belső szabályzatokban foglalt előírások, és a munkaköri leírás alapján végzi.

Irányítja a gazdasági ügyintéző, **az ügyvitelt ellátó**, a központi raktáros, a gépjárművezetők, a fűtő-karbantartók, takarítók, mosó-vasaló munkáját.

Feladata:

- anyag - eszközbeszerzési tervek előkészítése, megalapozottságának felülvizsgálata, tervek koordinálása és előterjesztése;
- a jóváhagyott tervek alapján az anyag-, és eszközellátás zavartalan, ütemezett biztosítása, raktár-gazdálkodási feladatok ellátása;

- raktári nyilvántartások vezetésének, időszakos egyeztetési kötelezettség végrehajtásának ellenőrzése;
- egyéb központi ellátási feladatok biztosítása (textilgazdálkodás, takarítási feladatok);
- selejtezési, leltározási feladatok szervezése, irányítása, a végrehajtás ellenőrzése;
- külső és belső szállítási feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- üzemfenntartási feladatok;
- műszaki fejlesztési és beruházási feladatok bonyolítása;
- hatáskörébe tartozó ügyviteli feladatok szervezése, irányítása, (hagyaték, iktatás, irattározás, kézbesítés stb.);
- belső és külső információszolgáltatás;
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés érvényesülésének biztosítása, vezetői ellenőrzési kötelezettségének ellátása;
- a vagyongvédelem biztosítása, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása és az előírások betartásának ellenőrzése;
- az intézmény telephely és csoportvezetőivel való kapcsolattartás és együttműködés, a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért;
- közreműködés a közbeszerzési eljárás lefolytatásában.

Felelős:

- a jogkörébe és munkakörébe utalt feladatok szakszerű és maradéktalan ellátásáért;
- a vezetői ellenőrzési kötelezettség teljesítéséért;
- felettese részére történő beszámolási kötelezettség teljesítéséért;
- az adat és információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért és valódiságáért.

Jogköre:

- a pénzügyi teljesítéshez végzi a szakmai teljesítés igazolását;
- kártérítési eljárás kezdeményezése;
- javaslattételi joga a hozzá beosztott dolgozó közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, jutalmazására terjed ki;
- a csoportban dolgozók munkájának felül bírálata.

Hatásköre: a vagyongazdálkodási csoportban dolgozókra terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás

Helyettese: gazdasági ügyintéző

I.3.10. Élelmezési csoportvezető - Dietetikus

Az élelmezési csoportvezető kapcsolt munkakörben látja el a csoportvezetői és a dietetikus munkakört.

Gondoskodik a költségvetési szerv élelmezési feladatainak folyamatos, zavartalan és időbeni ellátásáról.

Felelős vezetője a költségvetési szerv élelmezési csoportjának.

Irányítja az élelmezési raktáros, szakácsok, konyhai kisegítők munkáját.

Az étellemezési csoportvezető a feladatát a gazdasági vezető közvetlen irányításával a hatályos jogszabályok, a felügyeleti szerv által kiadott rendelkezések, a belső szabályzatokban foglalt előírások (HACCP) szerint és munkaköri leírás alapján végzi.

Feladata:

- elkészíteni az étlaptervezeteket, tekintettel a diétetika igényeire;
- az étlaptervek jóváhagyatása az intézmény szakorvosával és az intézményvezetővel;
- az ellátottakkal való személyes megbeszélés során az ellátottat tájékoztatni az orvos utasításainak megfelelően;
- a HACCP munkacsoport vezetőjeként irányítani, felügyelni a rendszer működését, figyelemmel kísérni a működést szabályozó rendeleteket, elvégezni a rendszerben szükséges változásokat;
- az ellátottak és alkalmazottak étellemezési ellátása;
- a hozzá beosztott dolgozók napi egészségügyi ellenőrzése;
- az étellemezési anyagellátás folyamatosságának biztosítása;
- a főzőkonyha étellemezéstechnológiai folyamatainak irányítása, ellenőrzése;
- az étellemezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellenőrzése;
- a raktárkészlet és raktárnyilvántartás időszakos ellenőrzése;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése;
- közvetlen munkakapcsolatot fenntartani az intézmény orvosával, az egészségügyi csoportvezetővel, az intézmény gazdasági szervezetéhez tartozó csoportok vezetőivel, és a telephelyek vezetőivel.

Felelős:

- az irányítása alá tartozók munkájának szervezéséért, irányításáért, felügyeletéért és ellenőrzéséért;
- a meghatározott étellemezési normák betartásáért, az étlap összeállításáért;
- az étellemezési csoport munkájának szervezéséért, irányításáért, a napi munkafolyamatok ellenőrzéséért;
- a naprakész raktári és készletnyilvántartás vezetéséért;
- a közegészségügyi és higiénés előírások betartásáért;
- a HACCP rendszerben előírtak napi dokumentálásáért.

Jogköre:

- javaslatétel az alkalmazandó diéták elrendelésére;
- a pénzügyi teljesítéshez a szakmai teljesítés igazolása;
- kártérítési eljárás kezdeményezése.

Hatásköre: ellátottakra, valamint az étellemezési csoportban dolgozókra terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás

Helyettese: étellemezési ügyintéző-dietetikus

I.3.11. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Telephelyek és a központi intézmény közötti kapcsolattartás

A szakmai alapellátás tekintetében

- az intézményvezető ápoló napi kapcsolatot tart fenn telefonon illetve személyesen az intézmény orvosával, a székhely intézmény és a telephelyek vezető ápolóival, és a

mentálhigiénés csoportvezetővel.

Felelős: intézményvezető ápoló
vezető ápolók

A mentálhigiénés csoportvezető napi kapcsolatot tart fenn a telephelyek vezetőivel és mentálhigiénés munkatársaival telefonon illetve személyesen.

Felelős: mentálhigiénés csoportvezető
mentálhigiénés munkatársak
telephelyvezetők

Telephelyen belül a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módja személyes megbeszélés.

Felelős: telephelyvezetők
vezető ápolók
mentálhigiénés munkatársak

- Gazdasági szervezet szervezeti egységei és a telephelyek szervezeti egységei közötti kapcsolattartás módja szóban illetve írásban történik az ügyben érintett vezető beosztású dolgozóval.

Felelős: intézményvezető ápoló
telephelyvezetők
vezető ápolók
mentálhigiénés csoportvezető
gazdasági vezető
anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető
élelmezési csoportvezető
pénzügyi-számviteli csoportvezető

- Gazdasági szervezeten belüli egységek közötti kapcsolattartás módja személyes szóbeli megbeszélés.

Felelős: gazdasági vezető
pénzügyi-számviteli csoportvezető
vagyongazdálkodási csoportvezető
élelmezési csoportvezető

Függelmi kapcsolatok:

A függelmi kapcsolatok az egyes vezetők alá, illetve fölrendeltségét a szervezeti felépítés határozza meg.

A vezetők és beosztottak utasításokat közvetlen felettesüktől kaphatnak, illetve közvetlen beosztottaiknak adhatnak. A függelmi kapcsolatokat a munkaköri leírásban foglaltak rögzítik. A csoportvezetők egymás mellé rendelve, egyik csoportvezető sem adhat közvetlen utasításokat a másik csoportvezetőnek, illetve azok beosztottainak.

Feladatkör átadás-átvétel rendje:

A munkakör átadás-átvétel rendje ügyrendben szabályozott.

A feladatkör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy az átadón és átvevőn kívül ki van jelen, a jegyzőkönyvből hány példány készül, azokat kik kapják meg, és az eredeti példányt hol őrzik.

A feladatkör (munkakör) átadás részletes szabályaira belső szabályzatban foglaltak az irányadók.

I.4. A feladatellátás egyéb szakmai munkakörei

I.4.1. Ápoló, gondozó

A vezető ápoló irányításával végzi munkáját.

Feladata:

A gondozási tevékenység végzése, ezen belül:

- a kultúrált környezet, higiénés rend megőrzése;
- alapápolási, gondozási teendők végzése;
- az orvos utasítása szerint gyógyszerelés, injekciózás;
- étellemezzel kapcsolatos teendők ellátása;
- az ellátottak személyi higiénéjének biztosítása (ruházatának, ágyneműjének rendszeres cseréje);
- a számára előírt dokumentáció vezetése;
- az ellátottak folyamatos megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.
- az intézmény gyógyszer-, kötszer-, diagnosztikai anyagok és gyógyászati göngyölegek beszerzéseinek, kiadásainak, illetve felhasználásainak számítógépes program útján történő könyvelése,
- az ellátottak számára a gyógyszerek névvel ellátott gyógyszerelő dobozokba történő kiadagolása.

Felelős: a szakma szabályainak és az egészségügyi csoport ügyrendjének betartásáért.

Feladatainak szakszerű, időben történő elvégzéséért, a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért, az adatvédelem az orvosi titkok megtartásáért, etikus magatartásért.

Az ápoló, gondozó közfeladatot ellátó személy.

Hatásköre: ellátottak ápolására gondozására terjed ki

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás

Helyettese: ápoló, gondozó (egymást helyettesítik)

Jogköre:

- javaslattételi joga van az ellátottak egészségi állapot változásának megfelelő gondozási/ápolási terv készítésére;
- javaslattételi joga van továbbá a gyógyszer-, gyógyászati anyagok beszerzésére vonatkozóan;
- javaslatot tehet, illetve véleményezhet minden olyan kérdésben, amely a minőségi ellátást elősegíti.

I.4.2. Mozgásterapeuta

Feladata: az ellátottak fizikai állapotának javítása – fenntartása az intézmény orvosának irányítása mellett

Felelős: az orvos utasításainak betartásáért

Hatásköre: az orvos által meghatározott ellátottak körére terjed ki

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás,

I.4.3. Mentálhigiénés munkatárs

Feladata:

- gondozási szükséglet vizsgálat;
- előgondozások végzése;
- tájékoztatás az intézménybe való bekerülésről;
- ellátottak mentális gondozása;
- kulturális és szórakoztató programok szervezése;
- az ellátottak szabadidejének hasznos és tevékeny eltöltésében való segítségnyújtás;
- képesség és szinten tartó foglalkozások megszervezése;
- figyelemmel kísérni az ellátottak mentális állapotát, jelentős változás észlelése esetén az orvos tájékoztatása;
- az ellátottak érdekképviselőként való tájékoztatás, segítségnyújtás;
- az ellátottak személyiségének, érdeklődési körének tiszteletben tartása;
- a gondozással kapcsolatos dokumentációk, nyilvántartások vezetése;
- kapcsolattartás a hozzátartozókkal.

Felelős:

- jogszabályban előírt módon végezni a gondozási szükséglet vizsgálatot;
- az előgondozásban tapasztaltak hiteles rögzítéséért;
- az érdeklődőknek, az ellátottaknak és a hozzátartozóknak adott tájékoztatásért;
- a pontos dokumentáció vezetéséért, határidők betartásáért;
- az ellátottak érdekeinek képviselőként való segítségnyújtásért.

Jogköre:

- javaslatokat tehet az intézményvezető részére a kérelmezővel kapcsolatos ügyekben;
- javaslattétel a gondozással kapcsolatban;
- tájékoztatás az érdeklődőknek az intézményi elhelyezésről, a térítési díjról;
- tájékoztatás a hozzátartozóknak az ellátottal kapcsolatban, az egészségi állapot kivételével;
- a mentális ellátás érdekében a módszerek és eszközök meghatározása.

Hatásköre: az ellátottakra terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

Helyettese: mentálhigiénés munkatárs (egymást helyettesítik)

A mentálhigiénés munkatárs közfeladatot ellátó személy.

I.4.4. Szociális munkatárs

Feladata:

- új beköltözők esetén lakcímbejelentés intézése;
- ellátottak esetenkénti szociális ügyeinek intézése az önkormányzatnál;
- intézményi rendezvényeken való részvétel, ellátottakkal együtt;
- ellátottak napi programjában való részvétel;
- intézményi ellátottak és hozzátartozók által befizetett térítési díjak, egyéni gyógyszerdíjak, telefonkölségek beszedése;
- a befizetett összegek bizonylatolása, a „Pénzkezelési Szabályzat”-nak megfelelően;
- ellátottak kisebb összegű költőpénzének letétbe helyezése, a „Letétkezelési Szabályzat”-nak megfelelően.

Felelős:

- felelős a feladatkörébe utaltak elvégzéséért, a munkaköri területét érintő kérdésekben történő önálló döntéseiért;
- anyagi felelősséggel tartozik a beszedett összegekért;
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény használati- és vagyontárgyaiért;
- a pontos dokumentáció vezetéséért, határidők betartásáért.

Hatásköre: az ellátottakra terjed ki.

Helyettese: mentálhigiénés munkatárs.

I.5. A feladatellátás egyéb intézményüzemeltetési munkakörei

Központi irányítás

I.5.1. Pénzügyi ügyintézők

Feladata:

- főkönyvi számok kijelölése a könyvviteli elszámoláshoz (kontírozás);
- kontírozott pénztári és banki bizonylatok rögzítése a könyvviteli nyilvántartásban;
- főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás egyeztetése a Számviteli Politikában meghatározott időpontok szerint;
- költségfelosztás elkészítése;
- nagyértékű tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása, ÉCS elszámolás főkönyv felé feladás készítés;
- kötelezettségvállalás nyilvántartása, szállítói kötelezettségekről adatszolgáltatás;
- belső adatszolgáltatás;
- Áfa nyilvántartás vezetése – adatszolgáltatás;
- az ellátottak gondozási napjainak nyilvántartása;
- a térítési díjak, gyógyszerdíjak analitikus nyilvántartásának vezetése számítógépes programban;
- a térítési díj készpénzben történő befizetése esetén pénzügyi bizonylat elkészítése;
- azon ellátottak részére, akiknek az intézménybe érkezik a nyugdíja a térítési díj és egyéb levonások után a nyugdíjmaradvány megállapítása;
- adatszolgáltatás az egészségügyi csoport részére az esedékes havi nyugdíjmaradványról;
- az intézménybe beérkező számlák nyilvántartása, alaki és számszaki ellenőrzése;

- átutalások elkészítése;
- bankkivonatok szerelése;
- Bp. X. Gergely u. 85. szám alatti telephely ELMŰ számláiról nyilvántartás vezetés, az átutaláshoz részletező mellékletkészítés;
- lakáscélú munkáltatói támogatás ügyintézés;
- szakképzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartás ügyintézés.

Felelős:

- munkakörébe utalt feladatok pontos, naprakész ellátásáért,
- a könyvelés és a kapcsolódó részletező nyilvántartások egyezőségének megteremtéséért;
- a könyvvezetés és adatszolgáltatás valódiságáért;
- a személyes adatok kezeléséért és az adatvédelem érvényre jutásáért.

Jogköre:

- javaslatétel munkaköréhez kapcsolódóan;
- az ellátottak gondozási díjhátraléka esetén az írásbeli fizetési felszólítások elkészítése;
- hátralékbehajtásra vonatkozó intézkedés előkészítése.

Hatásköre: a jogkörrel kapcsolatos feladatvégzésre, valamint belső adatszolgáltatásra terjed ki.

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás

Helyettese: pénzügyi ügyintéző (egymást helyettesítik)

I.5.2. Pénztáros

Feladata:

- a költségvetési készpénzforgalom lebonyolítása, nyilvántartása, EcoStat számítógépes programban, készpénzszállítás, készpénzörzés;
- egyéb értékezelés nyilvántartás, őrzés (tárgyületét);
- idegen pénzeszközök – letéti készpénz és betétkönyvek kezelése, őrzése, forgalmának nyilvántartása;
- pénztári bizonylatok alaki, tartalmi, számszaki ellenőrzése;
- pénztári szigorú számadású nyomtatvány kezelése, nyilvántartás vezetése;
- banki bevételek bizonylati alátámasztása;
- házipénztár kulcsainak őrzése.

Felelős:

- házipénztár kezeléséért teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és letétbe helyezett értékek tekintetében;
- a bizonylati rend, bizonylati fegyelem betartásáért, a bizonylatok tartalmának valódiságáért, a kezelésében forgó pénzeszközök valódiságáért;
- az előírt nyilvántartások naprakész vezetéséért;
- jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Jogköre: javaslatétel munkaköréhez kapcsolódóan

Hatásköre: a jogkörrel kapcsolatos feladatvégzésre

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás

Helyettese: iratkezelő

I.5.3. Munkaügyi ügyintéző

Feladata:

- közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos előkészítő és bizonylatkészítő feladatok;
- nyilvántartás vezetése:
 - az állományban lévő közalkalmazottakról Dolber számítógépes program alkalmazásával
 - a szakdolgozók továbbképzéséről
 - a ki és belépő közalkalmazottakról
 - betegszabadság és táppénzes napokról
- megállapítani a közalkalmazottak éves szabadságát, figyelemmel kíséreni azok igénybevételét;
- adatokat szolgáltatni a Magyar Államkincstár részére az illetmények számfejtéséhez KIR számítógépes programon;
- dolgozókkal kapcsolatos ügyintézés: jogviszonyváltozás, GYES, betegszabadság, táppénz, keresetigazolások, munkáltatói igazolások, személyi jövedelemadózással kapcsolatos adathiány pótlások;
- számítógépes programok internetes adatfrissítése;
- kimutatás a tényleges bérfelhasználásról, egyidejűleg egyeztetés a MÁK bértablójával.

Felelős:

- a munkakörrel kapcsolatos jogszerűségért, a határidőben történő elvégzéséért;
- pontos, helytálló adatszolgáltatásért;
- az adatvédelemért, személyiségi jogok védelméért;
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

Jogköre: MÁK részére jelentés és adatszolgáltatás

Hatásköre: az intézmény közalkalmazottainak körére terjed ki.

Hatáskör gyakorlás módja: feladatellátás

Helyettese: munkaügyi ügyintéző (egymást helyettesítik)

I.5.4. Gazdasági ügyintéző

Feladata:

- szerződések nyilvántartása;
- hagyatéki ügyek intézése;
- anyag-eszköz analitika értékbeli könyvelése, egyeztetés raktári és főkönyvi nyilvántartásokkal;
- energia és közmű felhasználások nyilvántartásának vezetése, éves összesítés; energiajelentés, értékadatok egyeztetése;
- mosodai szolgáltatás mennyiségi és értékadatainak nyilvántartása;
- megrendelések elkészítése, engedélyeztetése;
- gépjárművek napi, heti, havi beosztása, üzemanyag elszámolás ellenőrzése.

Felelős:

- feladata pontos, határidőre történő elvégzéséért;

- nyilvántartási kötelezettsége szabályszerű teljesítéséért;
- ellenőrzési kötelezettsége elvégzéséért.

Jogköre: házipénztár, letéti pénztár ellenőrzés

Hatásköre: feladatkörére terjed ki

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás

Helyettese: gazdasági ügyintéző (egymást helyettesítik)

I.5.5. Iratkezelő - titkárnő

Feladata:

- ügyiratkezelés;
- az intézménybe érkező és kimenő iratok iktatása, központi irattár kezelése;
- gépelési feladatok ellátása;
- postai feladások előkészítése, a feladásról szóló számlák igazolása;
- alkalmazotti étkezők napi nyilvántartása;
- internet kezelés, e-mail figyelése;
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása.

Felelős:

- az iratkezelés szabályainak betartásáért, az irattári rendért;
- az adatkezelés és adatvédelemért.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás

Helyettese: pénzügyi ügyintéző

I.5.6. Szakács

Feladata:

- az ételmezési anyagokból a napi anyagkiszabásban előírt mennyiségben az ételek elkészítése;
- gondoskodni arról, hogy a telephelyek részére megfelelő, és az előírt higiénikus feltételek szerint történjen az ételek kiszállítása,
- az ellátottak és alkalmazottak részére tálalni az ebédet;
- kötelessége az ételkészítés során a dietetikus utasításait követni;
- ételminták vétele, tárolása;
- részt venni a reggeli és vacsora elkészítésében.

Felelős:

- az ételek megfelelő minőségben történő elkészítéséért;
- a higiénés előírások betartásáért;
- a műszaknapló vezetéséért;
- a HACCP rendszer működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért;
- a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Jogköre: a konyhai kisegítők munkájának felül bírálata

Hatásköre: feladatkörére terjed ki

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás

Helyettese: szakács (egymást helyettesítik)

I.5.7. Konyhai kisegítő

Feladata:

- az ételkészítéshez kiadott nyersanyagok főzésre előkészítése a szakács utasítása szerint;
- a konyhai, az étkeztetési és szállító edényzet ÁNTSZ előírásoknak megfelelő tisztítása, tárolása;
- a telephelyeken a reggeli, tízórai, uzsonna, vacsora nyersanyagainak mennyiségi átvétele, tálalás, a Gergely utcai telephelyen a vásárolt élelmezés (ebéd) mennyiségi, minőségi átvétele, tálalása, kiosztása;
- tálalókonyha és felszereléseinek rendben tartása;
- a konyha és a kapcsolódó helyiségek rendszeres takarítása.

Felelős:

- feladatai elvégzéséért;
- az ÁNTSZ előírások, a higiénés szabályok, a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás

Helyettese: konyhai kisegítő (egymást helyettesítik)

I.5.8. Élelmezési raktáros

Feladata:

- az élelmezési raktárkészlet kezelése;
- a felhasználásra kerülő élelmezési anyagok szakszerű tárolása;
- áruk átvétele, szavatossági idők mennyiségi és minőségi ellenőrzése;
- számla, szállítólevél ellenőrzése;
- raktári anyagkönyvelés.

Felelős:

- feladatai elvégzéséért;
- az élelmezési anyagok szakszerű tárolásáért, kezeléséért;
- az élelmiszer biztonsági előírások betartásáért;
- a nyilvántartott és tényleges készlet egyezőségéért.

Jogkör: munkaterületéhez kapcsolódó javaslattétel.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás

Helyettese: élelmezési ügyintéző

I.5.9. Gépjárművezető

Feladata:

- a KRESZ által előírt műszakos teljesítési kötelezettségek elvégzése;
- napi szállítások,
- gépjármű menetlevelek szabályszerű vezetése, tankolt üzemanyag mennyiség és kilométeróra állás felvezetése;
- minden hó végén tele tankról gondoskodni;
- figyelemmel kísérni és ellenőrizni a gépjármű üzemanyag fogyasztását;
- esetenként anyagbeszerzés;
- a gépjármű tisztán tartása, rakfelület fertőtlenítése;
- munkavédelmi előírások betartása.

Felelős:

- a KRESZ szabályainak betartásáért;
- a menetlevél, forgalmi engedély és a gépjármű kulcsának biztonságos őrzéséért,
- a menetlevél vezetéséért;
- a gépjármű állagának megóvásáért.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás

Helyettese: gépjárművezető (egymást helyettesítik)

I.5.10. Raktáros

Feladata:

- kezelni az intézmény anyag és eszköz készletét (áruátvétel – kiadás – tárolás);
- a feleslegessé vált, vagy elhasználdott berendezési, felszerelési tárgyakat elkülönítetten kezelni, nyilvántartani,
- részt venni a selejtezés lebonyolításában;
- nyilvántartani a raktár készletét, feljegyezni a készletváltozásokat,
- anyagkészletek, eszközök felhasználásra kiadása,
- raktári készletnyilvántartás időszakos egyeztetése az analitikus könyveléssel;
- szakosított tárolás;
- raktár tisztántartása;
- munka és tűzvédelmi előírások betartása.

Felelős:

- a raktári készlet tényleges és nyilvántartott mennyiségének egyezőségéért;
- a szabályszerű tárolás biztosításáért, szabályok betartásáért.

Jogkör: javaslattétel munkaterületéhez kapcsolódóan.

Hatásköre: feladatkörére terjed ki

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás

Helyettese: gazdasági ügyintéző

I.5.11. Mosó-vasaló

Feladata:

- az intézmény ellátását igénybe vevők ruházatának pipere mosása, vasalása;

- egyéb intézményi textília, védőruha mosás, vasalás;
- a munka és tűzvédelmi előírások betartása.

Felelős:

- feladata maradéktalan ellátásáért, a mosásba adottak hiánytalan visszaszolgáltatásáért;
- a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás

Helyettese: takarító, kivétel 1103 Budapest, Gergely u. 85. sz. alatti telephely, mosó-vasaló, egymást helyettesítik.

I.5.12. Takarító

Feladata:

- fertőtlenítő takarítás;
- az intézményi ellátást igénybe vevők környezetének tisztántartása, takarítása a Higiénés rendben foglaltak szerint;
- munka és tűzvédelmi előírások betartása.

Felelős:

- a Higiénés rendnek megfelelő munkavégzésért;
- az ellátást igénybe vevők használati és vagyontárgyaiért;
- a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért;
- az intézményi vagyon védelméért.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás

Helyettese: takarító (egymást helyettesítik)

I.5.13. Karbantartó

Feladata:

- a tárgyi eszközök állagmegóvása, karbantartási munkálatok elvégzése;
- kertgondozás;
- bútorok, eszközök mozgatása;
- karbantartási anyag igénylése és a felhasználás dokumentálása;
- munka és tűzvédelmi előírások betartása.

Felelős:

- munkakörébe utalt feladatok elvégzéséért;
- a karbantartási anyagfelhasználás valós dokumentálásáért;
- az intézményi vagyon védelméért;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás

Helyettese: karbantartó (egymást helyettesítik)

I.5.14. Varrónő

Feladata:

- varrási feladatok ellátása minden telephely tekintetében;

- az intézményi textíliák javítása, helyreállítása, átalakítása, valamint felújítása;
- az ellátottak részéről felmerült ruhajavítási, átalakítási igények teljesítése.

Felelős:

- a feladatához kapcsolódó szabályos munkavégzésért;
- a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás

I.5.15. Fűtő-karbantartó

Feladata:

- a gázkazán működésének folyamatos felügyelete;
- rendellenes működés észlelése esetén felettese haladéktalan értesítése;
- tárgyi eszközök állagmegóvása;
- munka és tűzvédelmi előírások betartása.

Felelős:

- a feladatához kapcsolódó szabályos munkavégzésért;
- a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Jogköre: rendellenes működés esetében dönt – szakmai ismeretének megfelelően – a rendszer leállításáról.

Hatáskör: feladatkörére terjed ki

Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás

Helyettese: fűtő-karbantartó (egymást helyettesítik)

I.6. A vezetést segítő tanácsadó testületek

Az intézmény működésének fontos feltétele, hogy az ellátottak és a dolgozók rendszeresen tájékoztatva legyenek az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

Ennek alapvető formái:

1. Vezetői értekezlet
2. Csoportértekezlet
3. Összdolgozói értekezlet
4. Érdekképviselői Fórum
5. Lakógyűlés
6. Hozzá tartozói értekezlet
7. Közalkalmazotti Tanács
8. Tűzvédelmi Bizottság

I.6.1. Vezetői értekezlet

Az intézményvezető beosztású dolgozóiból álló team a vezetést segítő tanácsadó testület legfontosabb eleme. Vezetői értekezletet az intézményvezető hívja össze szükség szerint. A vezetői értekezlet tárgya aktuális kérdések megtárgyalása, vezetői döntés előkészítés.

1.6.2. Csoportértekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági csoportok, csoportértekezletet tartanak.

A csoportértekezletet a székhely intézményben a csoportvezetők, a kihelyezett telephelyeken a helyi vezetők szükség szerint hívják össze.

A csoportértekezleten részt kell venni a csoport (telephely) valamennyi dolgozójának.

A csoportértekezlet **megtárgyalja:**

- a csoport végzett munkáját az eltelt időszak alatt, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját;
- a csoport előtt álló feladatokat;
- a munkafegyelmet;
- az etikai helyzetet;
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az intézményvezetőnek megküldeni, a másik példány a csoportvezetőnél marad.

1.6.3. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tart, amelyet összehív és vezet.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. A Közalkalmazotti Tanácsot a Közalkalmazotti Tanács elnöke képviseli.

Az értekezleten az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát;
- az intézmény munkatervének teljesítését;
- a következő időszak feladatait;
- az etikai helyzetet.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni és azt az irattárban megőrizni.

Az olyan jellegű kérdést, amelyre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

1.6.4. Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum az ellátottak érdekvédelmét látja el, működését a Házirend **VIII.** fejezete rögzíti.

1.6.5. Lakógyűlés

Az intézményvezető évenként legalább két alkalommal az intézményi ellátottak részére lakógyűlést hív össze.

A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni.

A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, a tervekről, eseményekről, az őket érintő kérdésekről.

Ugyanakkor lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslatukat elmondhassák, kérdéseiket feltehessék.

Az intézmény vezetője a felvett kérdésekre azonnal, de legkésőbb 8 napon belül köteles választ adni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni, és azt irattárban megőrizni.

1.6.6. Hozzátartozói értekezlet

Az intézményvezető az ellátottak hozzátartozói részére félévenként értekezletet tart, amelyre valamennyi hozzátartozót, valamint a gondozási csoportok vezetőit, a telephelyek vezetőit és az egészségügyi csoportvezetőt meg kell hívni.

Az értekezleten a résztvevőket tájékoztatni kell az intézmény életéről, eseményekről. Lehetővé kell tenni, hogy a hozzátartozók véleményüket, javaslataikat elmondhassák.

Az intézmény vezetője a felvetett kérdésekre, javaslatokra, azonnal, de legkésőbb 8 napon belül írásban köteles választ adni.

A hozzátartozói értekezletről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni és azt az irattárban megőrizni.

1.6.7. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanácsot egyetértési, véleményezési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban előírtak szerint.

1.6.8. Tűzvédelmi Bizottság

Az intézmény területén a tűz elleni védekezés hatékonyságának növelése érdekében - a feladatok koordinálása céljából - Tűzvédelmi Bizottság működik.

A bizottság tagjai:

- az intézményvezető, mint elnök;
- tűzvédelmi megbízott (külső munkatárs);
- a vagyongazdálkodási csoportvezető, mint tag;
- a telephelyek vezetői, mint tagok.

A bizottság a „Tűzvédelmi Utasításban” meghatározott feladatait éves munkatervében foglaltak alapján látja el.

A bizottság közvetlen irányítását és felügyeletét az intézményvezető gyakorolja.

A bizottság szükség szerint, de legalább évente két alkalommal tart ülést.

A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet készít, amely irattározásra kerül.

I.7. Belső szabályok alkotási rendje

Belső szabályok hierarchiája

Intézményünk önkormányzati költségvetési szervként való működésére a közpénzek felhasználására tekintettel törvények, kormányrendeletek, önkormányzati rendeletek, és egyéb irányító szervei intézkedések sokasága vonatkozik.

Mindezek az intézményi gazdálkodás mozgásterét behatárolják.

A szabályozások a feladatellátás nélkülözhetetlen eszközei. Fontos szerepet töltenek be a hatáskörök, az ezzel kapcsolatos felelőségek, munkakörönkénti illetve személyenkénti elhatárolásában. A magasabb szintű jogszabályok a jogköröket az intézmény vezetője és gazdasági vezetője számára biztosítják azzal, hogy ezek egy része átruházható.

Az intézményben érvényben lévő szabályzatok alapdokumentumnak tekintendők, amelynek betartására, végrehajtására szükség szerint külön ügyrendek is készülnek. Ebből következően a szabályzatok magasabb szintűnek minősülnek és azok előírásaival az alacsonyabb szintű ügyrendek nem lehetnek ellentétesek.

A működés során felmerülő egyéb egyedi egységes végrehajtást igénylő kérdések szabályozására *Igazgatói Utasítás* formájában kerül sor.

A szabályzatalkotási rend

Az intézmény legmagasabb szintű belső szabályzata az SZMSZ.

Az SZMSZ tervezetét az intézmény vezetőiből álló team állítja össze, amely az irányító szerv jóváhagyó határozata után kerül hatályba.

A működést segítő szabályzatok a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével készülnek el, amelyeket az intézmény vezetője léptet hatályba.

Az ügyrendek összeállítója a folyamat végrehajtásáért felelős vezető. A gazdasági vezetővel való egyeztetést és felülvizsgálatot követően a jóváhagyó és hatályba léptető az intézmény vezetője és a gazdasági vezető.

Belső szabályzatok felülvizsgálata

A belső szabályzatok aktualizálását a jogszabályi környezet változása, a belső szervezeti változás, esetenként a munkakörök változásai egyaránt kikényszerítik. A szabályzatok aktualizálásáért, pénzügyi gazdasági területen a gazdasági vezető, szakmai területet érintő szabályozásért az intézményvezető ápoló és mentálhigiénés csoportvezető a felelős.

II. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSA, VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, RENDLKEZÉSI JOGKÖRÖK

II.1. Költségvetés tervezése, alaptevékenység finanszírozása

Az intézmény az évenként jóváhagyott költségvetési előiránnyal gazdálkodik.

A költségvetés tervezésénél és végrehajtásánál a mindenkori Fővárosi Önkormányzati költségvetési rendeletek, és az érvényben lévő szakmai jogszabályok az irányadók.

Az éves költségvetés összeállítása során a NGM Útmutatóban, az Áht-ben az Avr-ben az Önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak és szakmai jogszabályok betartása kötelező.

Az alaptevékenységnek, és az alaptevékenységtől eltérő, az alaptevékenység ellátására létrehozott kiegészítő tevékenységek pénzügyi forrását a saját bevételek, valamint az irányító szerv által juttatott költségvetési támogatás képezi.

Az intézményi alaptevékenység bevételi forrásai

Költségvetési támogatás
Intézményi működési bevételek
Előző évi (jávahagyott) pénzmaradvány
Átvett pénzeszköz
Felhalmozási bevétel
Egyéb bevétel

Az intézményi működési bevételek jogcímeik szerint, az alábbiak:

- Készletértékesítések, szolgáltatások bevételei
- Ellátási díjak
- Egyéb működési bevételek;
- ÁFA bevételek;
- Kamat bevételek;
- Működési célra átvett pénzeszközök.

II. 2. Költségvetés végrehajtása, gazdálkodással kapcsolatos rendelkezési jogkörök gyakorlása

- a kötelezettségvállalás;
- az ellenjegyzés;
- a teljesítések igazolása;
- az érvényesítés;
- az utalványozás.

Kötelezettségvállalás

A költségvetési előirányzat felhasználás első fázisa a kötelezettségvállalás, mely jogosultságnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetőleg más kifizetések odaítélésében dönt (jutalmazás, segély, támogatások, stb.).

A megrendeléssel együtt arra kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét a költségvetési előirányzat terhére kifizeti.

Olyan kiadási előirányzatra vállalható kötelezettség, amelynek bevételi oldala is megfelelően biztosított.

A kötelezettségvállalás jogkörét az intézmény vezetője, távollétében illetve akadályoztatása esetén a helyettese gyakorolja:

- beruházás;
- felújítás;
- karbantartás;
- személyi juttatások;

- vagyongazdálkodás,
- gyógyszer, gyógyászati anyag;
- élelmezés.

Kötelezettségvállalás írásbelisége 100 ezer forint értékhatárt elérő esetben kötelező.

Nem szükséges írásbeliség a 100 ezer Ft értékhatárt meg nem haladó egy gazdasági eseményhez kapcsolódó kötelezettségvállaláskor.

A kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a fizetés tervezett időpontjában az előirányzati fedezet rendelkezésre áll, a kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

Munkáltatói intézkedéssel járó kötelezettségvállalás során figyelemmel kell lenni arra, hogy a költségvetési rendeletben meghatározott személyi juttatás kiadási előirányzata és a létszámkeret (álláshely) nem léphető túl.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése

Kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, távollétében illetve akadályoztatása esetén a helyettese ellenjegyzésével érvényes.

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségének érvényességi feltétele. Az ellenjegyzési tevékenység során meg kell győződnie arról, hogy a költségvetési előirányzat biztosítja a fedezetet, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó és egyéb szabályokat.

Az ellenjegyzéshez szükség szerint szakértő is igénybe vehető.

A fedezet vizsgálatánál meg kell győződnie arról, hogy a tervezett (módosított) előirányzatok lekötése, felhasználása a korábbi időszakban milyen mértékű volt, és a jelen kötelezettségvállalásnak valós fedezete rendelkezésre áll-e. Ennek megalapozását segíti a kötelezettségvállalások nyilvántartása.

Az ellenjegyzőnek a költségvetési egyensúly és a fizetőképesség fenntartása érdekében bármilyen elégtelenség esetén azonnal jelzést kell tennie, első lépésként a kötelezettségvállaló felé.

Amennyiben a tájékoztatás eredménytelen marad, és továbbra sem ért egyet a kötelezettségvállalással az ellenjegyzést csak írásbeli utasításra teljesítheti.

Az írásbeli utasításnak az ellenjegyző köteles eleget tenni, és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

Kötelezettségvállalást követő teljesítéshez kapcsolódó eljárás

Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítést a feladat elvégzésére jogosultak igazolják. Ennek hiányában szakmai szakértő is igénybe vehető. Pl. beruházások műszaki ellenőrzése, üzembe helyezés minősítése stb.

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét dokumentáltan igazolni kell.

Szakmai teljesítés igazolására jogosultak az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan:

- intézményvezető ápoló;
- vezető ápolók;
- élelmezési csoportvezető;
- vagyongazdálkodási csoportvezető;
- telephelyvezetők;
- mentálhigiénés csoportvezető.

A teljesítés akkor igazolható ha:

- a megrendelt eszközöket és készleteket mennyiségi és minőségi szempontból vizsgálva leszállították, az átvétel igazolása és a nyilvántartásba vétel megtörtént;
- a szolgáltatás teljesítése megtörtént, amely a kötelezettségvállalás tartalmának megfelel;
- bevétel beszedése jogszerű;
- célszerűség és hatékonyság követelményeinek megfelel.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával igazolja.

Érvényesítési feladatok

Az érvényesítés pénzügyi - számviteli ismeretet igénylő feladat.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

Az érvényesítés a ki vagy befizetés jogosságát megállapító olyan előzetes, készpénzes forgalom esetén egyidejű ellenőrzés, amely a gazdasági események valós bekövetkezését elismeri és igazolja.

Az érvényesítő dolgozónak a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Érvényesítésre jogosult a pénzügyi-számviteli csoportvezető.

Az érvényesítést végző pénzügyi dolgozónak a rendelkezésre álló okmányok alapján vizsgálnia kell, hogy:

- a gazdasági esemény valóban megtörtént, és az kellően dokumentált, (a munkavégzés igazolása, az áruszállítás megtörténte és bevételezése dokumentálása);
- a fizetendő ellenérték, vagy a teljesítendő befizetés jogszerű és összességében megalapozott;
- a pénzügyi teljesítéshez szükséges fedezet rendelkezésre áll;
- az okmány (számla, stb.) alaki és tartalmi szempontból a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a gazdálkodási szabályoknak megfelel.

Az érvényesítés megtörténtét a pénzügyi teljesítésről szóló dokumentáción, „érvényesítve” megjelöléssel írásban rögzíteni kell, az érvényesített összeg és a könyvviteli elszámolás

alapjául szolgáló főkönyvi számla megjelöléssel. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra, érvényesített okmányon írásbeli rendelkezéssel az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az utalványozás jogkörét a gazdasági vezető gyakorolja.

Az utalványozás során az utalványozásra jogosult közvetlenül intézkedik:

- valamely követelés kiegyenlítéséről, illetve a költségvetési pénzeszköz felhasználásáról, a kiadások, bevételek teljesítéséről;
- eszközök vagy anyagok bevételezéséről, kiutalásáról és felhasználásáról.

Nem kell külön utalványozni a szolgáltatás nyújtásából befolyó bevétel beszédését.

Az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult. Az utalvány ellenjegyzése során meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént.

Összeférhetlenségi szabályok

Az összeférhetlenségi szabályokat figyelembe véve, nem lehet azonos személy ugyanazon pénzügyi gazdasági intézkedéssel járó eseménynél:

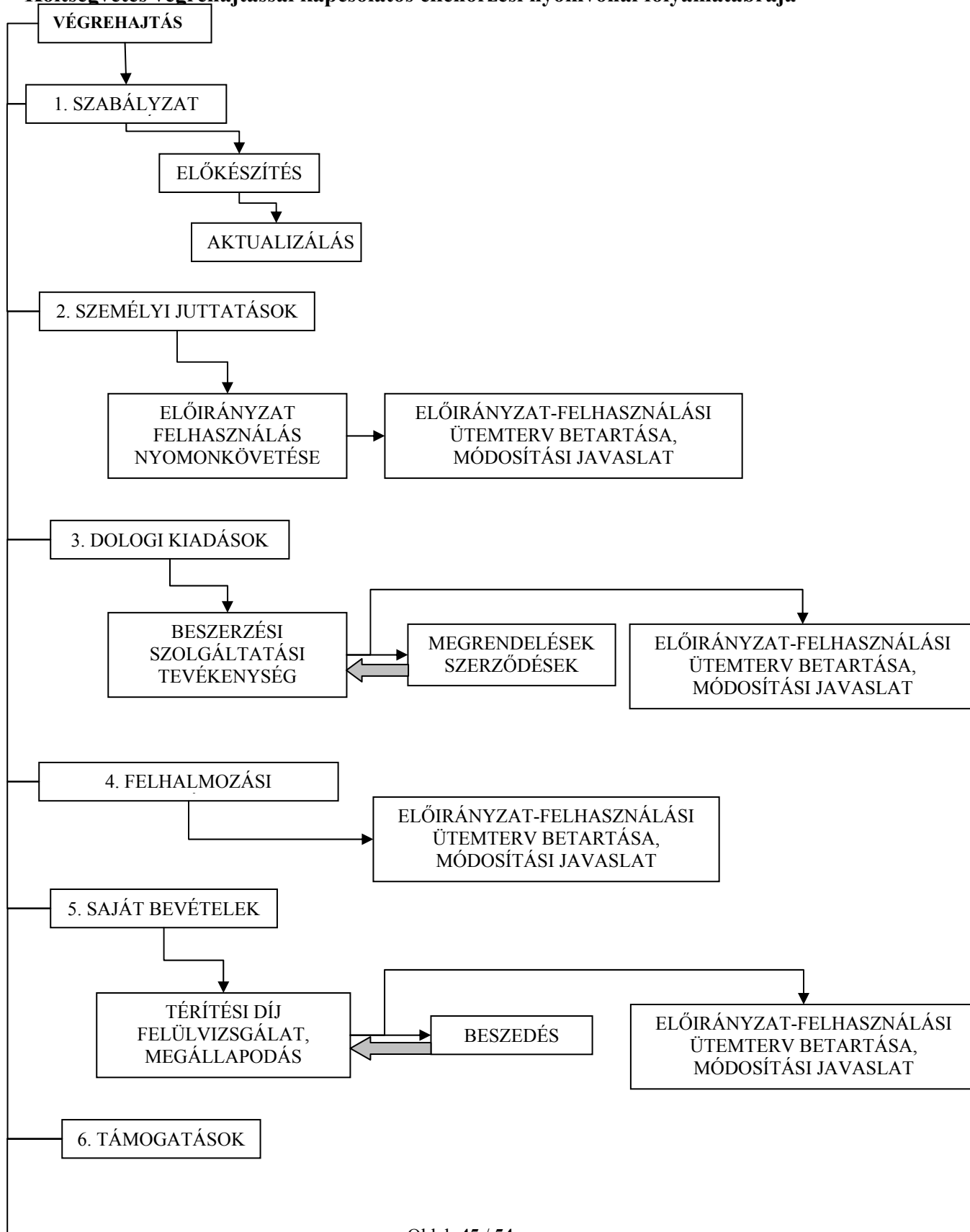
- a kötelezettségvállaló és ellenjegyző
- az utalványozó és ellenjegyző
- az érvényesítő és kötelezettségvállaló
- az érvényesítő és utalványozó
- az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló

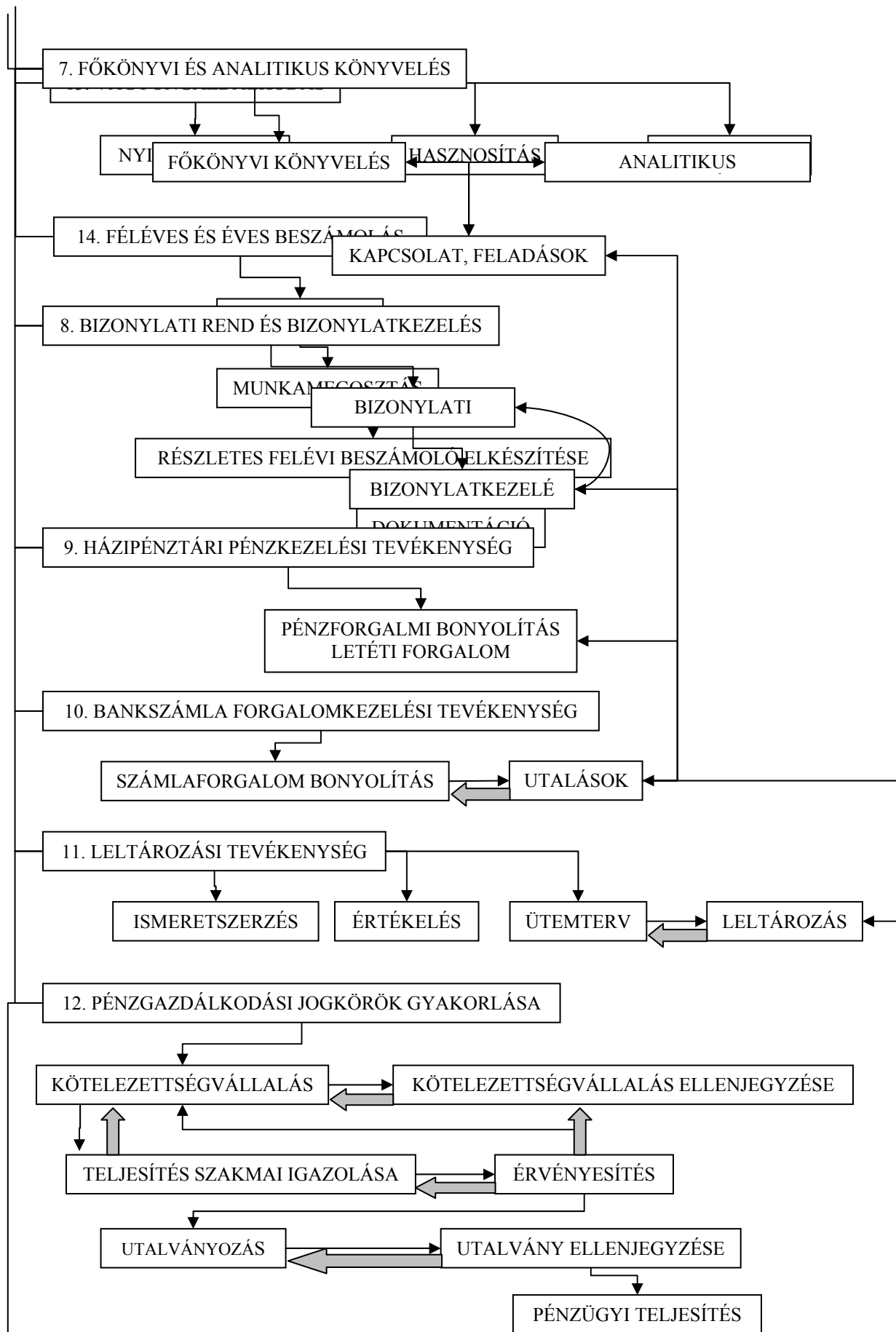
A szakmai teljesítés igazolását a kötelezettségvállaló és utalványozó, de különösen az érvényesítő személyétől kell külön választani.

Összeférhetetlennek minősül az a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás vagy ellenjegyzés vagy szakmai teljesítés igazolás, ha azt a felhatalmazott a maga vagy közeli hozzátartozója javára látja el.

1. számú folyamatábra

Költségvetés végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

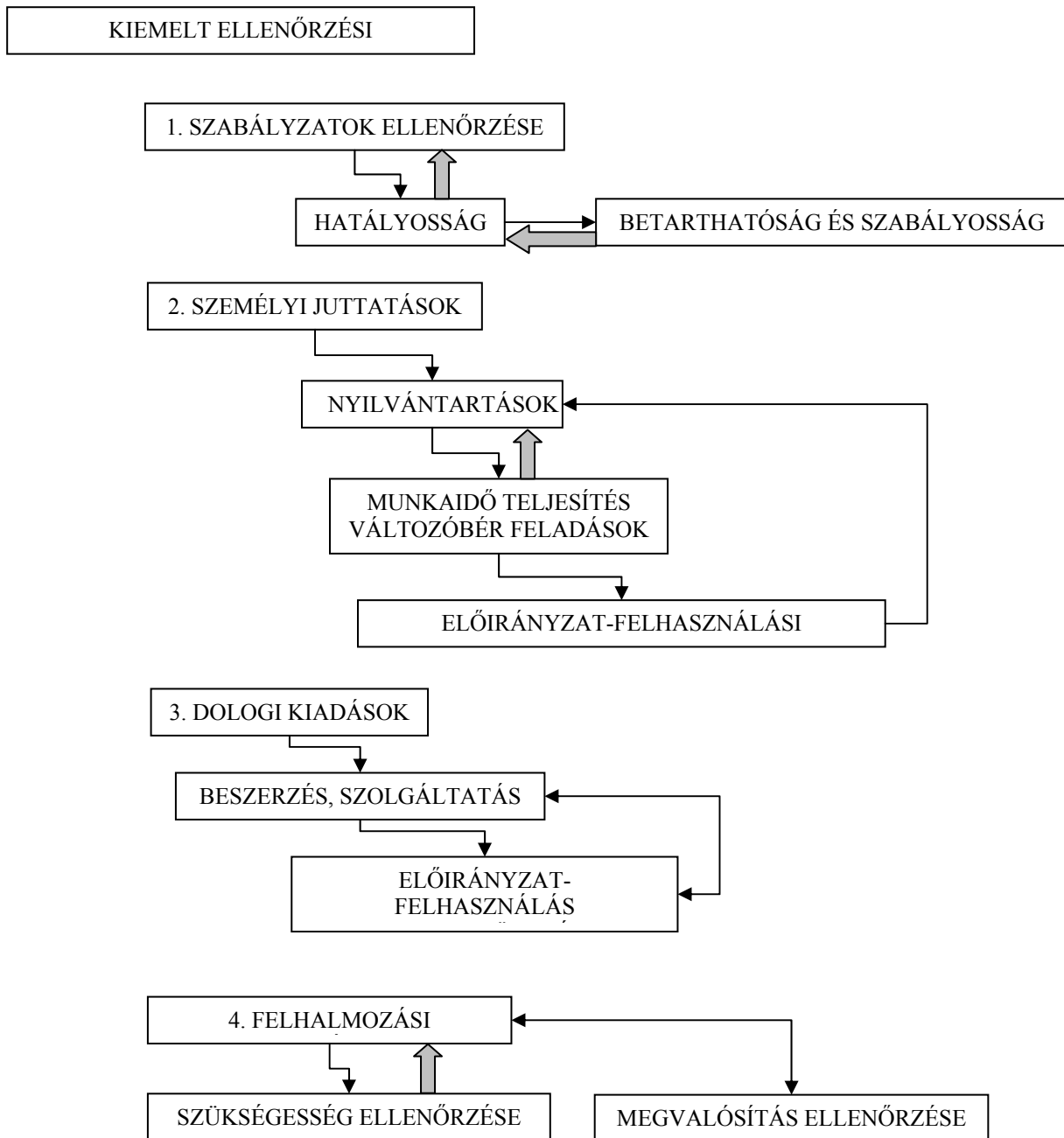




2. számú folyamatábra

Ellenőrzési folyamatok

Ellenőrzési nyomvonal



II. 3. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért, és fejlesztéséért az intézményvezető a felelős.

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

Az intézményvezető köteles elkészíteni:

A költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a szervezet, tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**.

Az intézményvezető évente értékeli a FEUVE rendszer működését és az éves költségvetési beszámolóval együtt, megküldi az irányító szerv részére.

III. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső ellenőrzési tevékenységet az intézmény külső szakértő szervezet útján látja el. A megbízott tevékenysége magában foglalja a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátását is. A belső ellenőr az intézményvezető közvetlen irányítása, felügyelete alatt, működik,

- jóváhagyott éves munkaterv;
- a vonatkozó jogszabályok,
- a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok,
- a Belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzési tevékenység során végzendő ellenőrzések

- szabályszerűségi;
- pénzügyi;
- rendszer ellenőrzéseket;
- teljesítmény-ellenőrzéseket;
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni;
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzés kockázatelemzéssel segíti az intézmény számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, tevékenységek feltárását.

A belső ellenőr feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

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

A belső ellenőr kötelei:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- tevékenységének megkezdéséről az intézmény gazdasági vezetőjét tájékoztatni és megbízólevelét bemutatni;
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni, megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni az intézmény vezetőjének;
- ellenőrzési jelentést kell készíteni, és a jelentést az intézmény vezetőjével egyeztetni;
- ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az intézményvezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az intézmény vezetőjének átvételi elismervény ellenében átadni;
- az intézménynél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe kell venni;
- a tudomására jutott szolgálati és üzleti titkot megőrizni;
- az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

Felelős:

A belső ellenőr felelősségi körébe tartozik:

- az éves ellenőrzési tervet kidolgozni, melynek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;

- Az ellenőrzési tervet és annak módosítására irányuló javaslatokat az ellenőrzési vezető köteles az intézmény vezetőjének jóváhagyásra benyújtani;
- a jóváhagyott éves ellenőrzési tervet végrehajtani, ide értve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- a külső ellenőrök és a jogalkotók munkáját figyelemmel kísérni annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés az intézmény működését észszerű költségkihatás mellett optimálisan lefedje.

Jogkör:

- az ellenőrzött egység, vagy dolgozó bármely munkahelyiségbe belépni, az ellenőrzött egység, vagy dolgozó bármely iratába, okmányába, informatikai rendszerébe betekinteni;
- az egység vezetőjét /dolgozóját/ adatszolgáltatásra felhívni, tőlük felvilágosítást /nyilatkozatot/ kérni;
- okmányokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt készíteni, fegyelmi kártérítési eljárásra, bünvádi feljelentésre javaslatot tenni;
- kérésére az ellenőrzött szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban, vagy írásban információt szolgáltatni;
- a belső ellenőrzést végző személy szolgálati titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, személyes adatokat kezelhet az adat-és titokvédelmi előírások betartásával.

Hatáskör:

A belső ellenőr hatásköre kiterjed az alábbiakra:

- korlátlan hozzáféréssel rendelkezik az intézmény valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához;
- az intézmény vezetőjéhez bármikor fordulhat,
- az ellenőrzési célok elérése érdekében meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát, az ellenőrzések tárgyát és kiterjedését, valamint kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket;
- az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezeti egység bármely dolgozójától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához külső szakértő segítségét igénybe venni.

A belső ellenőr hatásköre az alábbiakra nem terjed ki:

- az intézmény bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- bármely szervezet által alkalmazott munkatárs tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben.

IV. MUNKAREND

Az idősök otthona folyamatosan működő intézmény.

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét az intézményvezető határozza meg, melyet a Munkaügyi Szabályzat és az intézmény közalkalmazottainak munkaköri leírása tartalmaz.

V. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

Az Intézmény adottságainak és igényeinek megfelelően az iratok iktatása központi ügyiratkezeléssel folyik, főszám-alszám/év megjelöléssel, melyet a székhelyen a titkárság végez.

Az iratkezelés adatbázisába az intézményvezető által meghatározott személyeknek munkakörükhöz kapcsolódó hatáskörben van betekintési joguk:

A központi iratkezelést a székhelyen lévő titkárság látja el:

A titkárság végzi az Intézmény valamennyi szervezeti egysége számára a küldemények:

- átvételét,
- felbontását,
- érkeztetését,
- bejövő iratok iktatását,
- szétosztását,
- postázását (expediálását),
- központi irattározását,
- selejtezését, ez utóbbit a vagyongazdálkodási csoport munkatársával,

Az iratkezelés felügyelete

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a vagyongazdálkodási csoportvezető felelős.

Az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői saját területükön felelősek az Iratkezelési szabályzat előírásainak betartásáért és betartatásáért. A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy az irányításuk alatt dolgozók megismerjék és betartsák a jelen utasításban foglaltakat (és azokat kellő biztonsággal alkalmazzák).

Az intézmény vezetője felelős

- az iratkezelést végző személyek szükség szerinti szakmai képzéséért, illetve továbbképzéséért,
- az Intézmény maradandó értékű iratainak épségben és használható állapotban történő megőrzésének megszervezéséért,
- továbbá az Intézmény rendszeres munkakapcsolatot köteles fenntartani maradandó értékű iratok átvételére a Magyar Országos Levéltárral, illetve mindazokban az iratkezelési kérdésekben, amelyek a levéltár egyetértési és ellenőrzési jogkörébe tartoznak.

Az iratkezelő felelős

- az Intézménybe bármely módon beérkezett iratok átvételéért és kezeléséért (érkezés, felbontás, továbbítás, őrzés),
- az irattári terv és szabályzat évenkénti felülvizsgálatáért. A szabályozás módosítását a tárgyévet megelőző november 30-ig kezdeményezi az intézményvezetőnél.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Iktatási rendszer

Az Intézménybe érkező és az Intézményben készített iratokat kézi nyilvántartási rendszerrel kell iktatni.

VI. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZABÁLYZATAI ÉS ÜGYRENDJEI

Szabályzatok:

- Pénz- és értékkezelési Szabályzat
- Letétkezelési Szabályzat
- Számviteli politika (*számlarend, számlakeret - számlatükör*)
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata
- Selejtezési Szabályzat (felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése)
- Élelmezési Szabályzat
- Anyag-, eszköz-, vagyongazdálkodási és vagyonvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Szabályzat az egészségügyi szolgálat keretében használt hegyes munkaeszközök által okozott sérülések megelőzésére
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Belső kontrollrendszer Szabályzata
- Hagyatéki eljárás Szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Beruházási és felújítási Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Gyógyszer, kötszer és diagnosztikai anyagok beszerzésének, nyilvántartásának, kezelésének és elszámolásának szabályzata (*mellékletét képezi: Kábítószer és kábítószer tartalmú készítmények használatával, őrzésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályzat*)
- Higiénés rend – Infekció kontroll kézikönyv
- Veszélyes hulladékkezelési Szabályzat
- Informatikai biztonsági Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum működésének Szabályzata
- Munkaügyi Szabályzat
- Szabályzat korlátozó intézkedés alkalmazásáról veszélyeztető állapot, illetve közvetlen veszélyeztető állapot esetén
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Lakáscélú munkáltatói támogatás Szabályzata
- Iratkezelési Szabályzat
- Pályázati eljárás Szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
- Szerződéskötés Szabályzata
- Gazdálkodási Szabályzat
- Környezetvédelmi Szabályzat

- Önköltségszámítási Szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Esélyegyenlőségi terv

Ügyrendek:

- Munkaköri feladatok átadás-átvétel rendje
- A munkaügyi és bérfeladási folyamatok ügyrendje
- Az intézmény egészségügyi ellátásának ügyrendje
- Mentálhigiénés ügyrend
- Gazdasági szervezet ügyrendje

VII. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény alkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozat tétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Előzetes fenntartói hozzájárulás alapján az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, 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 nyilatkozat tevőnek 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.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható!

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága jóváhagyását követően lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Fővárosi Közgyűlés Egészségpolitikai és Szociális Bizottsága 36/2013. (V.27.) Főv. Kgy. számú határozatával jóváhagyott hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2015. május 04.

Vágner Zsuzsanna
intézményvezető

Z Á R A D É K

A Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona (1102 Budapest, Halom u. 31.) és telephelyei Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (XII.12.) Főv. Kgy. Rendelet 6. sz. mellékletének 1. Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága címe 1.6 pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága az/2015. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2015.”.....”

Dr. Nagy Gábor Tamás
Emberi Erőforrások és Nemzetközi
Kapcsolatok Bizottsága
Elnöke