

ÚTKERESÉS SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az ellátott feladatok részletes belső rendjét és módját, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény adatai

Az intézmény neve:

Útkeresés Segítő Szolgálat

PIR azonosító szám: 365 028

Az intézmény székhelye, címe:

2400 Dunaújváros, Bartók Béla u. 6/b.

Az intézmény telephelyei: 2400 Dunaújváros, Kandó Kálmán tér 4.
2400 Dunaújváros, Frangepán út 54.

Alapítás éve: 1987.

Az intézmény alapító szerve:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának jogelődje
(Dunaújváros Városi Tanácsa)

Alapító okirat kelte: 2012. december 13.

Az Útkeresés Segítő Szolgálat alapító okiratát Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése a 488/2012. (XII. 13.) számú határozatával fogadta el.

Az intézmény irányító szervének neve, székhelye:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: családsegítés

Az intézmény alaptevékenysége:

Az alaptevékenység szakágazati besorolása és megnevezése:
Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül 889900

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok az államháztartási szakfeladatok rendje és kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakfeladat	szakfeladat száma	kormányzati funkció szerinti besorolás
Gyermekek átmeneti ellátása – Családok átmeneti otthona	8790191	104012
Gyermekjóléti szolgáltatás	8892011	104042
Hajléktalanok átmeneti ellátása – éjjeli menedékhely	8790341	107013
Hajléktalanok átmeneti ellátása – átmeneti szálló	8790331	107013
Hajléktalanok nappali ellátása – nappali melegedő	8899131	107015
Családsegítés	8899241	107054
Rövid időtartamú közfoglalkoztatás		041231
Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás		041232
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás		041233

Az intézmény működési köre: Dunaújváros közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata
Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

Az intézmény felügyeleti szerve:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Az intézmény – az alapfeladatok ellátása mellett – vállalkozási tevékenységet az irányító szerv engedélyével, az alapító okirat módosítását követően folytathat.

Az intézmény gazdálkodási jogköre alapján történő besorolása:

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága

Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint, és gyakorolja tekintetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben foglalt rendelkezések alapján a munkáltatói jogokat.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény vezetője, távolléte akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesi feladatokkal megbízott személy, a szabályzat II/2. pontban leírtak szerint.

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:

10400463-50526575-52841007

Az intézmény tevékenysége közérdekű jellegére tekintettel mentes az adó alól.

Az intézmény az ellátott szolgáltatásokat integrált szervezeti formában működteti.

Az egyes szolgáltatások (bentlakásos intézmények) külön telephelyen működnek.

A szervezeti egységek (szakmai csoportok) feladatai, a közöttük lévő munkamegosztás az 1–8. számú mellékletekben szabályozott. A szervezeti egységek szakmai feladatainak megvalósításáért önállóan felelősek. Az ellátási típusokra előírt személyi, tárgyi, szakmai feltételeknek az egységek külön – külön megfelelnek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szakmai csoportokra,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

Az intézmény feladatai:

Az intézmény a családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, családok átmeneti otthona, hajléktalanok átmeneti otthona, éjjeli menedékhely, nappali melegedő ellátások feladatait látja el.

Szakfeladat megnevezése	Feladatvégzés helye	Férőhelyek száma
családsegítés	Dunaújváros, Bartók B. u. 6/B	–
gyermekjóléti szolgáltatás	Dunaújváros, Bartók B. u. 6/B	–
átmeneti elhelyezést biztosító ellátások:		
- hajléktalanok átmeneti otthona	Dunaújváros, Kandó Kálmán tér 4.	29
- családok átmeneti otthona	Dunaújváros, Frangepán u. 54.	40
- éjjeli menedékhely	Dunaújváros, Kandó Kálmán tér 4.	45
nappali szociális ellátás:		
- nappali melegedő	Dunaújváros, Kandó Kálmán tér 4.	30

A családsegítés feladatait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatait a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A Hajléktalanok Átmeneti Otthona feladatait a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az Éjjeli Menedékhely feladatait a 4. sz. melléklet tartalmazza.

A Nappali Melegedő feladatait az 5. sz. melléklet tartalmazza.

Családok Átmeneti Otthona feladatait a 6. sz. melléklet tartalmazza.

Szervezeti ábra 7. sz. melléklet

Kiegészítő tevékenységek 8. sz. melléklet

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése és irányítása

I. Az intézmény szervezeti felépítése:

Intézmény szervezeti felépítését alá-és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 7. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény feladatai között megjelölt ellátások hat szakmai (nem önálló jogi személyiségű, nem önállóan működő) csoportba kerülnek megszervezésre. Szakmai irányításuk az intézményvezető feladata.

II. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai:

(A vezetés összetétele intézménytípusonként és intézményenként eltérő lehet, a feladatok bővíthetők.)

II/1. Intézményvezető:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- köteles belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, fejleszteni,
- az intézmény munkájáról évenként beszámolóban tájékoztatja a fenntartó önkormányzat közgyűlését,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- dönt a pályázati programokban való részvételről, ellenőrzi a pályázatok határidő és ütemterv szerinti végrehajtását,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a csoportvezetők, a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját,
- vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, kétévenként köteles nyilatkozatot tenni az esedékesség évében június 30-ig; az intézményen belül köteles a vagyonyilatkozatra kötelezett munkaköröket kijelölni.

II/2. Intézményvezető helyettes:

Az intézménynek intézményvezető helyettesi feladatok ellátására önálló munkakör nincs.

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető helyettesi feladatokat a gazdasági vezető látja el.

Az intézmény széleskörű szakmai tevékenysége miatt az intézményvezető távolléte esetén szakmai feladatok felügyelete az illetékes csoportvezető feladata és kötelezettsége.

Az intézményvezető helyettes/gazdasági vezető feladatai az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén:

- csoportvezetői értekezletek összehívása, vezetése,

- napi bejövő posta (iktatás utáni) átvétele az ügyintézőtől, érintett munkatársaknak átadás, határidőre történő intézkedések megtétele, ill. ellenőrzése,
- szakmai anyagok határidőre történő elkészültének koordinálása (szakmai vezetők bevonása), ellenőrzése, továbbítása a fenntartó és szakmai/gazdasági felügyeletet ellátó szervezetek felé,
- az intézmény gazdálkodását érintő ügyekben a fenntartónál, szakmai szervezetnél (bizottság, közgyűlés, állásfoglalás stb.) képviseli az intézményt. A különböző szakmai területeket érintő esetekben v. gazdasági-szakmai területek szoros összefonódása esetén a megbízott szakmai csoportvezetővel közösen képviseli az intézményt.
- az intézményről szóló tájékoztatás (fenntartónak vagy más szervezetnek, médiának) esetén a megbízott szakmai csoportvezetőkkel együttműködik, a szakmai vezetőt megbízza a tájékoztatás megadásával,
- együttműködik a csoportvezetőkkel a szakmai feladatellátás zavartalan biztosításában, váratlan események esetén munkarend átszervezést engedélyez,
- az intézmény székhelyének és telephelyeinek zavartalan működését felügyeli, a csoportvezetők jelzésére a fellépő zavarok elhárítására/megszüntetésére intézkedéseket tesz,
- a munkáltatói jogkört gyakorolja,
- kötelezettség vállalásra jogosult,
- utalványozásra korlátlanul jogosult.

II/3. gazdasági szervezet

II./3.1. Főkönyvelő (megbízott gazdasági vezető):

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, költségvetési beszámolót, gazdálkodásról szóló egyéb beszámolókat, jelentéseket, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyónvédelmi rendjét, rendszerét,
- vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, melyet két évenként köteles megtenni az esedékesség évében június 30-ig,
- főkönyvi könyvelést vezet,

A munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök, és ezek gyakorlásának módját, a helyettesítést a munkaköri leírás tartalmazza.

II/3.2. Pénzügyi ügyintéző

Feladatköre:

- készpénzt kezeli,
- számlapénzt kezeli,
 - költségvetési bankszámla,
 - letéti számla,
 - költségvetési alszámla (ha szükséges),
- kontíroz, utalványrendeletet készít,
- könyvel
- érvényesítő jogkörét gyakorolja,
- nyilvántartást készít:
 - letétekről,
 - követelésekről,
 - kötelezettségvállalásokról
 - egyéb (munkaköri leírásban konkrétan meghatározott),
- selejtezi és leltározási feladatok lebonyolításában részt vállal,
- egyéb operatív feladatok (munkaköri leírásban konkrétan meghatározott).

A munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök, és ezek gyakorlásának módját, a helyettesítést a munkaköri leírás tartalmazza.

II.3.3 Gazdasági ügyintéző

Feladatköre:

- térítési díjakat kezeli,
- eszközökről, nyilvántartást vezet:
 - mérlegben kimutatott tárgyi eszközök (egyenként értékben),
 - kísértékű tárgyi eszközök (csoportosan mennyiségben).
- anyagok nyilvántartása (élelmiszerek, tisztítószeres, gyógyszerek),
- kötelezettségekről nyilvántartása
- beszerzési karbantartási munkák lebonyolítása
- selejtezi és leltározási feladatok lebonyolításában részt vállal,
- egyéb operatív feladatok (munkaköri leírásban konkrétan meghatározott),

A munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök, és ezek gyakorlásának módját, a helyettesítést a munkaköri leírás tartalmazza.

II.3.4 Személyügyi ügyintéző

Feladatköre:

- elvégzi a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
- vezeti ill. ellenőrzi a munkaügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- munkaügyi adatokat gyűjt rendszerez, munkaügyi dokumentumokat állít ki,
- munkaügyi adatokat továbbít az intézményvezetés, illetve az irányító szerv felé.
- dokumentumokat közvetít a dolgozó és Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság között,
- kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóságával,
- kezeli a szakmai továbbképzések dokumentumait, a továbbképzések teljesítéséről tájékoztatja az intézményvezetőt,
- iratkezelői feladatokat végez,
- irodaszerek beszerzését lebonyolítja,
- székhelyen koordinálja közcélú dolgozó és a takarító személyzet munkáját,

A munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök, és ezek gyakorlásának módját, a helyettesítést a munkaköri leírás tartalmazza.

II/4. Csoportvezető(k):

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén a csoportvezetők feladata:

- felelős a csoport szakmai munkájáért,
- csoportértekezletet, TEAM ülést vezetése,
- új gondozási esetek elosztása, esetfelelős kijelölése,
- napi posta átvétele az intézményvezető helyettestől/gazdasági vezető érintett munkatársaknak átadás, határidőre történő intézkedések megtétele ill. ellenőrzése,
- szakmai anyagok elkészítése a fenntartó és szakmai felügyeletet ellátó szervezet felé,
- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi országos rendszerébe a szolgáltatást igénybevevők napi rögzítése és/vagy ellenőrzése, a feladat koordinálása,
- szakmai területet érintő ügyekben a fenntartónál, szakmai szervezetnél (bizottság, közgyűlés, szakmai ügyintézés, állásfoglalás stb.) a intézményvezető helyettes/gazdasági vezetővel együtt képviseli a szakmai csoportot,
- az intézményvezető helyettes/gazdasági vezető engedélyével tájékoztatja a fenntartót vagy más szervezetet,
- gazdasági vezető tájékoztatása, engedélyeztetés olyan szakmai ügyekben, ami az intézmény kötelezettségvállalását érinti,
- rendkívüli helyzetben javaslatot tesz az intézményvezető helyettes/gazdasági vezetőnek a munkarend átszervezésére, a zavartalan működés biztosítására.

A munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök és ezek gyakorlásának módját, a helyettesítést a munkaköri leírás tartalmazza.

Egyes szakmai csoportok csoportvezetőinek részletes munkaköri leírása az SZMSZ 1-6 mellékletéhez kapcsolódik.

III. Vezetői értekezletek:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább negyedévente vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek: gazdasági vezető, szakmai csoportok vezetői. Esetenként meghívott szakmai közösségek vezetői, érdekképviselő képviselője, munkaügyi előadó stb. A vezetői értekezletet összehívását, kiterjesztését az alapozza meg milyen működési problémák kerülnek feltárára a csoportvezetői megbeszéléseken.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény szakmai csoportjainak aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a hatékonyabb feladatellátás érdekében a csoportok munkájának összehangolása.

A szakmai csoport(ok) - belső szervezeti egységek, hat egység működik (5 szakmai és a gazdasági szervezet) - vezetői szükség szerint, de legalább havonta csoportvezetői megbeszélést tartanak. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze, folyamatos előre egyeztetett időpontban.

A megbeszélés feladata:

A csoportok munkájában felmerülő aktuális problémák – szakmai, gazdasági, munkaügyi területen – közvetítése, az intézményvezetés részéről a konkrét tevékenységek meghatározása, a belső kontrollrendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatok meghatározása, nyomon követése. Cél továbbá az információ áramlás egyszerűsítése, a csoportok tevékenységének folyamatos követése, ellenőrzése.

IV. Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

A szakmai csoport(ok) (belső szervezeti egység) értekezletét a csoportvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, esetenként gazdasági vezetőjét.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett szakmai munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- kötelezően vezetendő adminisztráció értékelése,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

V. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő-és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összefoglalói értekezleten:

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

A gazdasági vezető tájékoztatást nyújt az intézmény tárgy évi költségvetéséről, az intézmény gazdálkodásáról.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

VI. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1) Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. és a Munka Törvénykönyve alapján gyakorolja.

A rendes szabadság kiadásának tervezése, szervezése és engedélyezése a csoportvezetők esetében az intézményvezető, a többi dolgozó esetében ez a munkáltatói jog a csoportvetők hatásköre.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a munkáltatói jogokat az intézményvezető helyettes gyakorolja.

Az intézményben vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető.

A) A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben (pl. közfoglalkoztatás esetén), határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. A munkaviszony létrejöttéhez kötelező munka alkalmassági orvosi vizsgálat szükséges, szakdolgozói munkakörben a foglalkoztatást pszichológiai vizsgálat előzheti meg. Az alkalmazott belépéskor büntetlenségét erkölcsi bizonyítvánnyal köteles igazolni.

B) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevező okmányban leírtak szerint történik. Munkakörnek megfelelő személyre szabott feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza, melynek egy példánya a dolgozó tulajdona, egy példányt a személyügyi ügyintéző őriz szakmai csoportonként.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetőjének utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozó köteles egyéb munkavállalását bejelenteni és engedélyeztetni. Az engedélyezés az intézményvezető feladata, mely során a szociális munka etikai kódexének szabályait, az intézmény gazdasági és szakmai érdekeivel való összeférhetetlenséget kell vizsgálni.

C) Adatkezelés, adatvédelem

A szabályzat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotörvény) és a Szolgálat működésére vonatkozó egyéb jogszabályok /1993. évi III. tv.; 1997. évi XXXI. tv./ alapján meghatározza a Szolgálatnál kezelt személyes adatok védelme, továbbá azok jogosulatlan felhasználásának

megakadályozása érdekében az adatvédelmi előírások, az adatbiztonsági követelmények érvényesüléséhez és a közérdekű adatok megismeréséhez szükséges szabályokat.

A szabályzat alkalmazási köre kiterjed a Szolgálat minden adatkezelésére, adatfeldolgozására, amely természetes személy személyes adataira illetőleg a Szolgálat által kezelt közérdekű adatokra vonatkozik, beleértve az adatkezelés minden elemét, függetlenül attól, hogy az elektronikusan vagy papír alapon történik.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervezetek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, intézményvezető helyettes 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.
- Az intézmény internetes honlapot működtet, a honlapra felkerülő információkat az intézmény vezetőjével előre engedélyeztetni kell.

D) A munkaidő beosztása

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Tv. előírásai az irányadók. A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben (a székhelyen működő ellátások, gazdasági szervezet) a hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő (20 perc) tartalmazza a következő:

Hétfőtől-péntekig: 7.30-15.30

A szakmai egységek vezetői (családsegítés, gyermekjóléti szolgálat, gazdasági szervezet) az ügyfélszolgálatot, a gazdasági szervezet ügyeletét kötelesek úgy szervezni, hogy az intézmény nyitvatartási idejében egy munkatárs mindig elérhető legyen.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a bentlakásos elhelyezést biztosító intézmények: kétműszakos munkarend, folyamatos kétműszakos munkarend, folyamatos éjszakai munkarend, 4 hónapos munkaidőkeret alkalmazásával történik. Munkarendjük ellátásonként szabályozott.

E) Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak az irányadók.

Rendkívüli szabadság igénybevételét a kollektív szerződés szabályozza.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése munkacsoportonként a csoportvezető feladata.

A szabadság engedélyezésére és ellenőrzésére a csoportvezető, a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző a felelős.

F) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A díjazás mértékére irányadó a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. A munka díjazására vonatkozó egyéb részletes megállapodásokat a kollektív szerződés tartalmazza. Az intézményvezető meghatározott feladat ellátásával megbízhat dolgozót, ezt megbízási szerződésben rögzíteni kell.

2) Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt, köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési felelősség megállapítására a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 76 – 188. §-ban foglaltak az irányadók.

3) Anyagi felelősség

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

Az intézmény szabályzataiban megjelölt személyek az általuk kezelt pénzeszközök és egyéb eszközök, anyagi jellegű javak tekintetében külön nyilatkozat formájában teljes anyagi felelősséget vállalnak.

4) Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény szakmai egységeinek ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje a II. fejezet 1-6 számú mellékleteiben szabályozott.

5) A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A szakmai egységek munkatervének összeállítása a csoportvezetők feladata.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.

6) Együttműködés, kapcsolattartás rendje

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

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti/érintheti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egyeztetés kezdeményezése az illetékes csoportvezető feladata, színtere a csoportvezetői értekezlet. Az intézményvezető egyetértése mellett kialakított közös csoportvezetői döntés az érintett csoportokra kötelező érvényű.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. A megállapodás megkötésére az intézményvezető jogosult.

7) Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, melynek helye az intézmény székhelye.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzésért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8) Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni.

Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója:

- intézményvezető helyettes,
- szakmai csoportok vezetői.

9) Bélyegzők használata, kezelése

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

Cégszerű aláírásra jogosult:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- csoportvezető (gyermekjóléti szolgálat).

(Cégszerű aláírást jelent a két arra jogosult személy együttes aláírása.)

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- csoportvezetők,
- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző.

10) Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

A gazdálkodási feladatokat külön **Ügyrend** – ben meghatározott módon kell végezni.

a) A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok:

- számlarend,
- számviteli politika,
- bizonylati szabályzat,
- ügyrend,
- kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata,
- pénzkezelési szabályzat,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- vagyonyilatkozat-tételi szabályzat.

b) Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás – bejelentési kartonok egy – egy másolati példányát a **gazdasági vezető** köteles őrizni.

c) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályozó ügyrendben, illetve a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjét előíró szabályzatban kell meghatározni.

d) Vagyonkezelés rendje

Leltárkészítési és leltározási szabályzat, felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, valamint a fenntartó önkormányzat gazdálkodási rendjéről szóló szabályzat rögzíti a vagyonkezelés rendjét.

e) A költségvetés tervezési és annak végrehajtása a 2011. évi CXCV. törvény valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, továbbá a fenntartó önkormányzat ide vonatkozó rendeleteiben meghatározottak szerint történik.

11) A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység csoportvezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményvezető a különböző ellátások között a zavartalan feladat ellátás érdekében helyettesítést rendelhet el. A szakmai feladatok összefüggésére tekintettel a következő rend szerint:

- családsegítés – gyermekjóléti szolgáltatás,
- gyermekjóléti szolgáltatás – családok átmeneti otthona,
- hajléktalan ellátás szolgáltatásai: melegedő – menedékhely – átmeneti otthon.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét részletesebben az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

12) Munkakörök átadása

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

Az átadásról és az átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás – átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és az átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felelős vezető gondoskodik.

13) Az intézmény belső ellenőrzése

Az intézményben – költségvetési intézményben – a belső ellenőrzést az irányító szerv DMJV Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztályán foglalkoztatott belső ellenőrrel látja el.

14) Belső kontrollrendszer működtetése

Az intézményvezető köteles a 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 69. § (2) bekezdés alapján belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, fejleszteni.

A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3-10.§-ban előírt feladatokat a DMJV Polgármesteri Hivatal Belsőellenőrzési Osztály által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az intézmény Belső Kontroll Kézikönyv-ben foglaltak szerint látja el.

V. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ. 2014...november.....hó 21..nap napján lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi – 2012. november 13.án kelt - szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dunaújváros, 2014. november .hó...21.....nap

.....
Kissné Fekete Éva
intézményvezető