

**Vác Város Önkormányzat
Szociális Szolgáltatások Háza**

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Tel: (27) 501-400

email: szochaztitkarsag@gmail.com

Fax: (27) 313 – 412

honlap: www.szocialishaz.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019.

TARTALOM

Vác Város Önkormányzat	1
Szociális Szolgáltatások Háza	1
<i>2600 Vác, Deákvári fasor 2.</i>	1
<i>Tel: (27) 501-400</i>	<i>Fax: (27) 313 – 412</i>
email: szochaztitkarsag@gmail.com	honlap: www.szocialishaz.hu
I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	3
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
2.1. Az intézmény adatai	3
2.2. Az intézmény szakfeladat és kormányzati funkció számai	4
2.3. Azonosító számok	4
2.4. Az intézmény gazdálkodási jogköre	5
2.5. Képviselet	5
2.6. Intézményi együttműködés	5
2.7. Az intézmény közalkalmazottai	5
2.8. Az intézmény vezetése	5
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK	6
3.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	6
3.2. Az intézmény működésének alapelvei	6
IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	7
4.1. Az intézmény szervezeti ábrája	7
4.2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása	7
4.3. Szociális ellátás	8
4.4. Egészségügyi ellátás	10
V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	11
5.1. Az intézmény vezetője	11
5.2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak	11
5.3. Az intézmény vezetését segítő értekezletek	14
6.1. Munkarend, munkaidő-beosztás	16
6.2. A helyettesítés rendje	16
6.3. A létesítmények és helyiségek rendje	16
6.4. Munkaköri leírások	17
6.5. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése	17
VII. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	17
7.1. Aláírási jogosultságok	17
7.2. Képviseleti jogok	17
7.3. Munkáltatói jogok	18
7.4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök	18
VIII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE	20
8.1. Fogalmi meghatározások	20
8.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje	20
IX. ADATKEZELÉS	21
9.1. Értelmező rendelkezések	21
9.2. Titoktartási kötelezettség	21
9.3. Adatvédelem	21
X. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS	23
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	23

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Szociális Szolgáltatások Háza szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza vezetőjének előterjesztése után az intézmény dolgozóinak közössége fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba, azzal egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszíti.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Szociális Szolgáltatások Háza valamennyi szervezeti egységére, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra és szervezetekre.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

2.1. Az intézmény adatai

2.1.1. Az intézmény neve: Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza

2.1.2. Az intézmény székhelye: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

2.1.3. Az intézmény telephelyei:

Szociális étkeztetés 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

Nappali Melegedő 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

Éjjeli menedékhely 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

Utcai Szociális Munka 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Területi Védőnői Szolgálat	1-2. sz. körzet	2600 Vác, Zrínyi u. 9.
	3-4., 7-8. sz. körzet	2600 Vác, Deákvári főút 34/A.
	5-6. sz. körzet	2600 Vác, Flórián u. 26.
	9. sz. körzet	2600 Vác, Vám u. 5.

Iskola- és ifjúság egészségügyi Szolgálat 2600 Vác, Németh László u. 4-6.

2.1.4. Az intézmény alapító okirata

Alapító: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az alapító okirat száma: 19/272//2015. (XI. 19.) sz. Képviselő-testületi határozat

2.1.5. Az intézmény fenntartója: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2.1.6. Felügyeleti szerv: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete,
Vác Város Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti és Humán Osztály

2.1.7. Az intézmény működési területe: Vác város közigazgatási területe

2.1.8. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

2.2. Az intézmény szakfeladat és kormányzati funkció számai

Az intézmény közfeladata: szociális ellátás és ifjúságvédelem

Szakfeladat	Szakfeladat szám
<i>Főtevékenység: máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül</i>	889900
Szociális étkezés	889921
Nappali melegedő	889913
Hajléktalanok átmeneti szállása	879033
Éjjeli menedékhely	879034
Utcai szociális munka	889929
Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	999000
Ifjúság-egészségügyi gondozás	999000

Szakfeladat	Kormányzati funkció:
Szociális étkeztetés	107051
Nappali melegedő	107015
Hajléktalanok átmeneti szállása	107013
Éjjeli menedékhely	107013
Utcai szociális munka	107016
Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	074031
Ifjúság-egészségügyi gondozás	074032

2.3. Azonosító számok

Az intézmény szakágazati besorolása: 8899
Az intézmény ágazati azonosítója: S0031918
Az intézmény törzsszáma: 566852
Az intézmény OEP kódja: H 044
Az intézmény elszámolási számlája: 11742094-15566850
Az intézmény OEP finanszírozási számlája: 11742094-15566850-02130000
Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya.
Az intézmény adószáma: 15566850-2-13

2.4. Az intézmény gazdálkodási jogköre

A 40/2015. (III. 19.) sz. Képviselő-testületi határozat 2015. április 1-jétől a gazdasági szervezeti feladatok ellátására az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésében foglaltak, illetve a végrehajtásban kiadott 368/2011. évi rendelet alapján az Idősek Otthona és Klubja intézményét bízta meg.

A Szociális Szolgáltatások Háza a Váci Önkormányzat Képviselőtestülete által meghatározott költségvetéssel gazdálkodik, amit az Idősek Otthona és Klubja gazdasági szervezete készít el az igazgatóval való egyeztetés után. Azaz önállóan működő költségvetési szerv.

A Szociális Szolgáltatások Háza vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézmény főtevékenységei tárgyi adómentesek, de a szociális étkeztetés ÁFA köteles tevékenység. Az intézményi kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

2.5. Képviselet

Az intézmény képviseletét az intézmény igazgatója látja el.

2.6. Intézményi együttműködés

Az intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködik a következő intézményekkel:

- Vác Város Polgármesteri Hivatal
- Vác város szociális és egészségügyi intézményei, kiemelten a Váci Család- és Gyermejköltségtérítési Központ, illetve az Idősek Otthona és Klubja
- Váci Járási Hivatal osztályai és hivatalai
- Vác város közoktatási intézményei
 - o óvodai gyermekvédelem
 - o iskolai gyermekvédelem
- Pedagógia Szakszolgálat
- rendőrség
- bíróság
- karitatív szervezetek, alapítványok
- egyházak

2.7. Az intézmény közalkalmazottai

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kollektív szerződés rendezi.

2.8. Az intézmény vezetése

Az intézmény igazgatóját - pályázat alapján – 5 év határozott időre Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört Vác város polgármestere gyakorolja.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK

3.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szakmai program
- Éves munkaterv
- Jelen szervezeti és működési szabályzat
- Az intézmény szabályzatai

3.2. Az intézmény működésének alapelvei

3.2.1. A nyitottság elve:

A Szociális Szolgáltatások Háza nyitott intézmény, szolgáltatásainak igénybevétele a gyermekvédelmi, családjogi, egészségügyi, szociális törvényekben, Vác Város Önkormányzat rendeleteiben és a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

3.2.2. A személyiségi jogok védelme:

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben, továbbá a 235/1997. (XII.17.) Kormányrendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

3.2.3. Az egyenlőség elve:

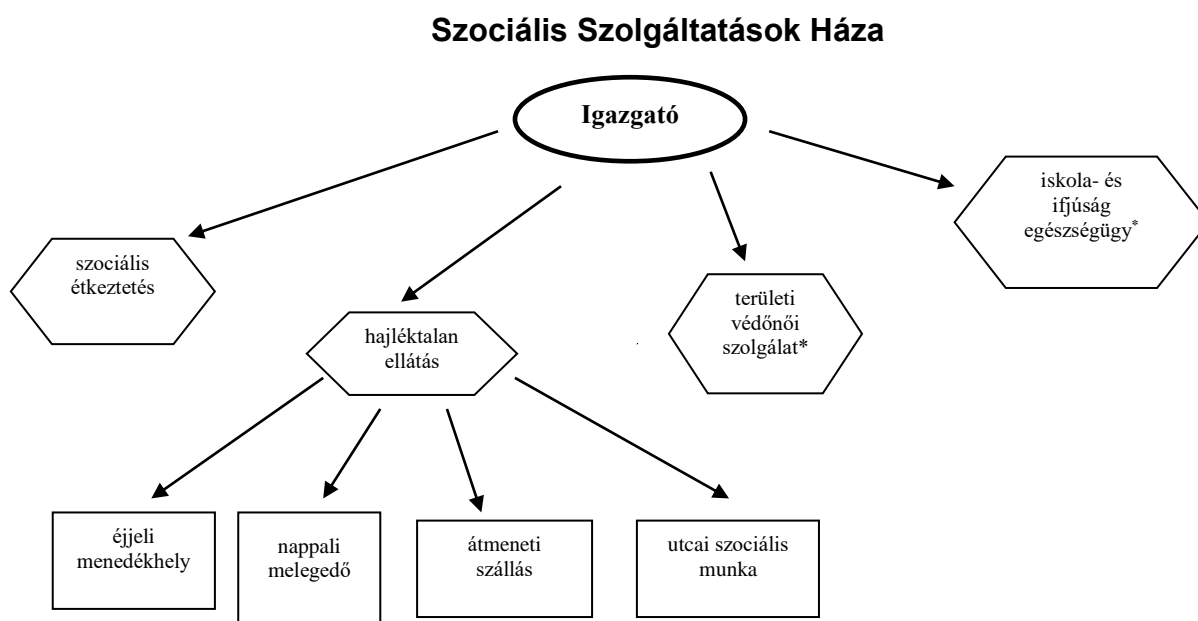
Az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden ellátott nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban és szolgáltatásban kell, hogy részesüljön.

3.2.4. A segítő munka etikai minimumának elve:

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek munkavégzése során az 1993. évi III. törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexében (ill. más szakmai etikai kódexet is figyelembe véve) leírtakat maradéktalanul be kell tartania. Az intézménnyel jelenleg kapcsolatban álló, illetve 2 éve kapcsolatban volt ellátottakkal és a 2013. évi V. törvény 8:1 § (1) bekezdés 1.2. pontjában szereplő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet, így például tőlük pénzt vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyona nem köthet, tartási, életjáradéki, öröklési alanya nem lehet.

IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

4.1. Az intézmény szervezeti ábrája



*Az Intézmény vezetője csak munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete gyakorolja, finanszírozását a Nemzeti Egészségbiztosítási Alap biztosítja.

A gazdasági vezető helyettes és a kihelyezett gazdasági szervezet munkáltatója az Idősek Otthona és Klubja (IDO) igazgatója. A feladataikat illetően a Szociális Szolgáltatások Háza igazgatója a két intézmény által kötött együttműködési megállapodás szerint rendelkezhet, amit a 75/2015 (IV. 23.) sz. Képviselő-testületi határozat fogadott el.

4.2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény integrált szervezeti formában működik, hierarchikus, decentralizált (funkcionális) szervezet. Egy szervezeti keretben működik a szociális alapszolgáltatások közül egy személyes gondoskodási forma: a Szociális Étkeztetés, a nappali ellátások közül a Hajléktalanok Nappali Melegedője, az átmeneti elhelyezést nyújtó ellátások közül a Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Éjjeli Menedékhelye, és az **Utcai Szociális Munka**.

Az egészségügyi alapellátások közül három, a Területi védőnő ellátás, az Iskola-egészségügy és az Ifjúság-egészségügy.

Az intézményen belül a szakmai csoportok külön álló egységként csoportvezető által irányítva, ugyanakkor egymással szorosan együttműködve funkcionálnak.

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Alárendelt pozícióban közvetlenül alatta a fenti csoportvezetők vannak, továbbá a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által finanszírozott ellátások, illetve a gazdasági feladatok ellátásában a fent említett együttműködési megállapodás alapján kölcsönös munkakapcsolatban áll az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezetőjével, annak helyettesével, illetve kihelyezett gazdasági szervezetével.

4.3. Szociális ellátás

4.3.1. A Szociális étkeztetés feladata:

- A szociális étkeztetés az étkezés szolgáltatási elemet biztosítja.
- a szociális szempontból rászorult személyek részére a hét minden napjára, napi egyszeri ételt biztosít – külső vállalkozó igénybevételével – térítési díj ellenében;
- az önkéntesség elvének mindenkor figyelembevételével, a segítségre szorulóknak személyiség és szabadságjogainak tiszteletben tartásával végzi feladatát.

4.3.2. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásának feladata:

1/2000. SzCsM. rendelet 105. § (1.) bekezdése alapján a hajléktalan személyek átmeneti szállásán lakhatási szolgáltatás az intézményen belül biztosított. Önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti esetvitel.

1. A szállón az alábbi szolgáltatásokat lehet napi rendszerességgel igénybe venni:
 - személyi tisztálkodás,
 - mosás – a személyes ruházat tisztításához szükséges mosópor és mosógép, valamint ruhaszárítási lehetőség biztosítása,
 - étel melegítéséhez tárgyak és berendezések rendelkezésre bocsátása,
 - étkezésre szolgáló helyiség,
 - éjszakai pihenés – elhelyezés 2 szobában,
 - személyes használati tárgyak tárolása – saját szekrény biztosítása,
 - mentális gondozás: egyéni és csoportos szociális munka, közösségi programok,
 - elsősegélyhez szükséges felszerelés,
 - alapvető gyógyszerek, kötszerek biztosítása,
 - ruházat pótlása,
 - közösségi együttlétre szolgáló helyiség biztosítása,
 - internet használat
 - értékek biztonságos megőrzésének lehetősége.

A fentiekben túl az ellátottak rendszeres orvosi vizsgálaton vehetnek részt. A háziorvos heti egy alkalommal fogadja a szálló lakóit. Szükség esetén a betegek elkülönítésére külön helyiség biztosított.

2. A hajléktalan személyek átmeneti szállása az 1/2000. SzCsM. rendelet 106. § alapján a szociális munka keretében szükség szerint biztosítja:
 - a.) tanácsadás
 - b.) esetkezelés
 - c.) gondozás
 - d.) készségfejlesztés
 - e.) szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése és
 - f.) az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
 - g.) postacím/levelezési cím biztosítása

szolgáltatási elemeket.

4.3.3. A Nappali Melegedő feladatai:

1/2000. SzCsM. rendelet 75.§ (1.) bekezdés alapján:

- közösségi együttlét,
- pihenés,
- személyi tisztálkodás,
- személyes ruházat tisztítása,
- ruhacsere, pótlás,
- csomagmegőrzés,
- ételmelegítésre, tálalásra és elfogyasztásra szolgáló helyiség,
- napi kétszeri étkezés,
- fertőző betegségek gyanúja esetén az érintett testrészek átvizsgálása és kezelése,
- heti egy alkalommal orvosi ellátás
- internet használat,
- értékmegőrzés.

1/2000. SzCsM. rendelet 77.§ (1) bekezdés alapján a nappali ellátás keretében szükség szerint a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés
- felügyelet,
- gondozás, közösségi fejlesztés,
- postacím/levelezési cím biztosítása.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre:

- havi rendszerességű szervezett csoportfoglalkozások látogatása
- manikűr
- fodrászat.

A programok térítésmentesen vehetőek igénybe. Térítésköteles programot és szolgáltatást nem nyújt az intézmény.

4.3.4. Az Éjjeli Menedékhely feladatai:

1/2000. SzCsM. rendelet 105-§ alapján:

- felügyelet,
- tanácsadás,
- éjszakai pihenés,
- személyi tisztálkodás,
- személyes ruházat tisztítása,
- ruhacsere, pótlás,
- csomagmegőrzés,
- ételmelegítésre, tálalásra és elfogyasztásra szolgáló helyiség,
- orvosi ügyelet , mentő elérhetősége,

- telefonhasználat.

Szükség szerint postacímet/levelezési címet biztosítjuk.

Szociális munkát az éjjeli menedékhely ellátásban nem kell végezni.

4.3.5. Az Utcai Szociális Munka feladatai:

1/2000. SzCsM. rendelet 104.§ (2.) bekezdés alapján:

Az utcai szociális munka

- a) megkeresés,
- b) tanácsadás,
- c) gondozás,
- d) esetkezelés és
- e) szállítás

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Szükség szerint postacímet/levelezési címet biztosítjuk.

4.4. Egészségügyi ellátás

4.4.1. A területi védőnői ellátás az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzésére, segítségére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A védőnő gondozási tevékenységi köre: várandós és gyermekágyas anyák, illetve 0-14 éves korú gyermekek.

4.4.2. Az iskola-egészségügyi tevékenység az iskolaorvosok és iskolavédőnők együttes feladatellátása az általános iskolákban, amely magában foglalja:

- az alapszűrések elvégzését,
- a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzését, továbbá az elsősegélynyújtást,
- az orvosi vizsgálatokat, a védőoltások beadását, illetve az egészségtan oktatásban való részvételt.

4.4.3. Az ifjúság-egészségügy az ifjúsági orvos és az ifjúsági védőnők által a középiskolákban végzett tevékenység, amelynek keretében elvégzik:

- a gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrését,
- az alkalmassági vizsgálatokat,
- a közegészségügyi és járványügyi feladatokat,
- az elsősegélynyújtást,
- a környezet-egészségügyi feladatokat,
- valamint részt vesz a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

5.1. Az intézmény vezetője

A Szociális Szolgáltatások Háza egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót, mint az intézmény vezetőjét pályázati eljárás alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogköröket Vác város polgármestere gyakorolja az igazgató felett.

Az igazgató feladata és hatásköre:

- Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény alkalmazottjára átruházhatja.
- Ellátja az intézmény valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket.
- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást. Irányítja az intézmény munkatársait.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezetséget és munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére az Idősek Otthona és Klubja gazdasági szervezete felé.
- Dönt az intézmény bérkeretének, működtetési és fenntartási költségeinek felhasználásáról.
- Gyakorolja az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört.
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat
- Biztosítja az érdekképviselő működéséhez szükséges feltételeket
- Keresőképtelensége idején a szakmai igazgatóhelyettest bízza meg az alábbi feladatokkal:
 - o munkáltatói jogkör gyakorlása
 - o utalványozás
 - o kötelezettségvállalási jogkör.

5.2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak

Az intézmény igazgatója munkáját a szakmai igazgatóhelyettes és a csoportvezetők bevonásával irányítja és ellenőrzi. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartoznak.

5.2.1.A szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgató az intézmény alkalmazottai közül kijelöli a távollétében helyettesítésére jogosult a személyt, és erről tájékoztatja a fenntartót.

A szakmai igazgatóhelyettes – saját munkaköre mellett ellátandó – feladatai:

- előkészíti, illetve aláírás előtt felülvizsgálja az intézmény szerződéseit,
- ellátja az igazgató távolléte esetén az utalványozás és cégjegyzés igazgatói jogkörét,
- feladatait, azok a szakmai, szervezési, ellenőrzési feladatok alkotják, amelyeket a jogszabályok tartalmaznak, illetve számára az igazgató meghatároz,

- ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, segíti az intézmény szakmai programjainak megvalósítását,
- éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a csoportvezetők munkáját,
- az intézmény bármely területén tapasztalt hiányokról, szándékos mulasztásról azonnal értesíti az igazgatót, szükség esetén javaslatot tesz fegyelmi vizsgálat lefolytatására,
- az igazgató megbízásából esetenként képviseli az intézményt a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek előtt,
- az intézmény szervezeti egységeiben a szakmai munkaértekezleten részt vesz és beszámol az igazgatónak,
- megszervezi a dolgozók képzését, továbbképzését, gondoskodik az SZMSZ-ben és a Házirendekben foglaltak betartásáról,
- megszervezi a közvetlen beosztottak szakmai helyettesítését, nyilvántartja a szabadságokat,
- felelős az intézmények hatáskörébe tartozó nyilvántartások, okmányok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfeleléséért.

5.2.2. A csoportvezetők feladatai

A csoportvezetők, illetve a szociális étkeztetés koordinátora megbízását visszavonási lehetőséggel határozott időtartamra 5 évre az igazgató adja. A csoportvezetők feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz:

- feladataikat azok a szakmai, szervezési, ellenőrzési feladatok alkotják, amelyeket a jogszabályok tartalmaznak, illetve számára az igazgató meghatároz;
- ellenőrzik az igazgató utasításainak végrehajtását, segíti az intézmény szakmai programjainak megvalósítását;
- az intézmény bármely területén tapasztalt hiányokról, szándékos mulasztásról azonnal értesítik az igazgatót;
- az igazgató megbízásából esetenként képviselik az intézményt a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek előtt;
- az intézmény szervezeti egységeiben a szakmai munkaértekezleteken részt vesznek és beszámolnak az igazgatónak;
- megszervezik a dolgozók képzését, továbbképzését;
- gondoskodnak a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendekben foglaltak betartásáról;
- megszervezik közvetlen beosztottak szakmai helyettesítését, nyilvántartják a szabadságokat;
- felelősek az intézmények hatáskörébe tartozó nyilvántartások, okmányok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfeleléséért.

5.2.2.1. A Szociális Étkeztetés koordinátora

- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő szociális étkezéssel kapcsolatos igényeket;
- gondoskodik szórólapok kihelyezéséről (házi orvosi rendelők, hirdető táblák) a lakosság tájékoztatása érdekében
- koordinálja az intézmény által biztosított szociális étkeztetési feladatok ellátását;
- megszervezi a szociális étkeztetést, naprakészen nyilvántartja az étkezőket, gondoskodik az étel kiszállításáról.
- folyamatos kapcsolatot tart az ételszállítók vezetőjével és a szállítókkal;
- megszervezi és ellenőrzi a szociális asszisztens munkáját, ennek érdekében ellenőrzési tervet készít;
- elkészíti beosztottja munkaköri leírását, és ellenőrzi annak betartását.

5.2.2.2. A Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye csoportvezetője

- megszervezi a rászorultak felkutatását és gondozását;
- **gondoskodik a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye és az Utcai Szociális Munka zavartalan működéséről;**
- megszervezi a hajléktalanok rendszeres orvosi vizsgálatát;
- irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját, elkészíti az éves munkatervet;

- együttműködik a hajléktalan személyekkel kapcsolatba kerülő egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervezetekkel és személyekkel;
- elkészíti beosztottjainak munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását,
- **az ellátottak felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a csoportvezetőnek.**

5.2.2.3. Az Éjjeli Menedékhelye szociális munkatárs feladatai:

- Szükség szerinti esetvitel (szociális munka)
- Szociális csoportmunka
- Közösségi szociális munka
- Az ellátottak részére információnyújtás
- Gondoskodik az intézmény házirendjének betartásáról
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít
- Aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein
- Eseménynapló vezetése
- **Az ellátottak felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére, mely a munkaköri leírásuk is tartalmaz.**

5.2.2.4. A Nappali Melegedő szociális munkatárs feladatai:

- Szükség szerinti esetvitel (szociális munka)
- Szociális csoportmunka
- Közösségi szociális munka
- Információnyújtás az ellátottak részére
- Szociális és mentális gondozás
- Ügyintézésben való segítségnyújtás (iratpótlás, segélyek igénylése, stb.)
- Gondoskodik az intézmény házirendjének betartásáról
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít
- Aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein
- Eseménynapló vezetése
- Nappali Melegedő kötelező dokumentációinak vezetése
- **Az ellátottak felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére, mely a munkaköri leírásuk is tartalmaz.**

5.2.2.5. Az Utcai Szociális munkás feladatai:

- Munkáját az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 104. § (5) szerint meghatározott időben végzi: munkanapokon napi 6 órában, a téli időszakban (november 01-től – április 30-ig) 18 órától 22 óráig a közterületen kell biztosítani a szolgáltatást.
- Közterületen, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan személyek felkutatása, igény esetén gondozásba vétele. Lehetőség szerint bevonja az intézményi gondozásba (Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely, Átmeneti Szálló várólistája).
- Információs szolgáltatás
- Segítséget nyújt ügyintézésben, szükség esetén más ellátó intézménybe irányítja
- Ha az ellátottat érintő veszélyhelyzetet nem tudja elhárítani, intézkedik a segítséget igénylő állapotának és helyzetének megfelelő ellátás biztosítása érdekében. A helyszínen megvárja az ellátást, illetve az intézkedést nyújtó személy megérkezését.
- Téli időszakban takaró és élelmiszerosztás az intézményi gondozástól elzárkózó, közterületen tartózkodó fedél nélküli ellátottak számára, a szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett.
- Az Utcai Szociális Munka eseménynaplóját vezeti.
- A gondozásba vett ellátottakról Gondozási lapot vezet.
- Aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein,

- Együttműködési megállapodás keretében együttműködik a Regionális Diszpécser Szolgálattal.

5.2.2.6. A Területi Védőnői Szolgálat csoportvezetője

- feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése;
- a Védőnői Szolgálat szakmai tevékenységét a járási szakfelügyelő védőnővel együttműködve végzi;
- elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és szabadságtervét;
- elkészíti az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő szerződéshez és a működési engedélyhez szükséges nyomtatványokat;
- havonta bekéri a várandósok és a 0-6 év közöttiek létszámát ellenőrzés céljából;
- összefogja a védőnők adminisztrációs feladatait (munkaidő nyilvántartás, havi adatlap, anyagigénylés);
- javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.

5.2.2.7. Az Iskola- és ifjúság egészségügyi Szolgálat csoportvezetője

- feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése;
- az Iskola- és ifjúság egészségügyi Szolgálat szakmai tevékenységét a járási szakfelügyelő védőnővel együttműködve végzi;
- elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és szabadságtervét;
- elkészíti az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő szerződéshez és a működési engedélyhez szükséges nyomtatványokat;
- összefogja a védőnők adminisztrációs feladatait (munkaidő-nyilvántartás, havi adatlap, anyagigénylés);
- javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.

5.2.2.8. A tűz- és munkavédelmi felelős

A tűz- és munkavédelmi felelős munkáját megbízási szerződéssel látja el.

Feladatai:

- az intézmény megfelelő tűz- és munkavédelmi helyzetének, továbbá az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításának elősegítése;
- a tűz, balesetek és foglalkozási balesetek megelőzése, a környezetvédelmi munka elvégzése;
- az intézmény dolgozóinak tűz- és balesetvédelmi oktatás tartása.

5.3. Az intézmény vezetését segítő értekezletek

5.3.1. Vezetői értekező

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezőt tart.

A vezetői értekezőn résztvevők:

- igazgató
- szakmai igazgató-helyettes
- gazdasági vezető helyettes;
- csoportvezetők
- szociális étkezés koordinátora
- **Közalkalmazotti Tanács elnöke.**

A csoportvezető távolléte esetén a csoportvezető-helyettes vesz részt az értekezőn.

A vezetői értekezlet feladata:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megtárgyalása;
- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése;
- feltárni a problémákat és az intézmény és ezen belül a csoportok fejlődési irányát,
- megtárgyalni mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény igazgatója vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt meg kell őrizni.

5.3.2. Csoportértekezlet

A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább havonta egyszer csoportértekezletet tartanak. A csoportértekezletet a csoport vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni.

A csoportértekezlet feladata:

- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása;
- a szervezeti egység munkáját és a munkacsoportokat érintő javaslatok megtárgyalása;
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- a munkafegyelem értékelése;
- dolgozók a problémáikat, javaslataikat, kéréseiket itt tárhatják a vezetés és kollégáik elé;
- ezt a fórumot lehet és kell felhasználni az olyan esetek megoldásához is, ahol a gyors és egyértelmű információáramlás elengedhetetlen feltétele az összefogott szervezettséget igénylő esetmegoldásoknak.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt az igazgató részére megküldeni.

5.3.4. Összdolgozói munkaértekezlet

A közvetlen demokrácia érvényesülés érdekében az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletet az intézmény igazgatója hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az intézmény valamennyi dolgozóját;
- a fenntartó képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

Rendkívüli összdolgozói értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a dolgozók tagjainak 33 %-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az értekezleten emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A fórum döntéseit – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozhatja. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

6.1. Munkarend, munkaidő-beosztás

Az intézmény közalkalmazotti általános munkarend szerint dolgoznak. A munkavégzés és díjazásának szabályait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza.

A közalkalmazottak munkaidejüket a terepen, illetve a telephelyen töltik a feladatellátáshoz szükséges idő arányában. Munkaidő-beosztásukat, illetve a helyettesítési rendet a csoportvezetők állapítják meg az igazgatói utasítások figyelembevételével, igazgatói egyetértéssel.

Nyitvatartás, ügyfélfogadás:

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

Hétköznap:	24 órás nyitva tartás
Szabad- és munkaszüneti napon:	24 órás nyitva tartás

Nappali Melegedő

Hétköznap:	8.00-18.00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napon:	8.00-18.00 óráig

Éjjeli Menedékhely

Hétköznap:	18.00-08.00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napon:	18.00-08.00 óráig

Utcai Szociális Munka

Munkanapokon: napi 6 óra,
Téli időszakban (november 01-től – április 30-ig): 18 órától 22 óráig a közterületen kell biztosítani a szolgáltatást.

Szociális Étkeztetés

Hétfő - Csütörtök: 8-tól 15-ig
Péntek: 8-tól 12-ig

6.2. A helyettesítés rendje

Az intézményben a helyettesítés rendje távollét esetén a következőképpen alakul:

- az intézményvezetőt távolléte esetén az igazgató-helyettes, ennek hiányában szakmai kérdésekben az írásban kijelölt csoportvezető,
- a csoportvezetőt az intézményvezető által megbízott csoportvezető-helyettes,
- a csoporttagot a csoportvezető által kijelölt személy,
- a területi, az iskola és az ifjúsági védőnőt, illetve az iskolaorvost a mindenkor hatályos Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő szerződésben megjelölt helyettes, helyettesíti.

6.3. A létesítmények és helyiségek rendje

Az intézmény székhelyét és telephelyeit címtáblával kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;

- a rend és a tisztaság megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit felszereléseit, eszközeit elvinni, csak az igazgató engedélyével lehet. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket zární kell

6.4. Munkaköri leírások

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész intézmény viszonylatában az igazgató és a csoportvezetők, illetve koordinátor gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell írni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

6.5. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

VII. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. Aláírási jogosultságok

A kiadományozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni;
- együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg legalacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve második helyen szerepel,
- az intézmény és az ellátottak közötti együttműködési megállapodást a szociális munkatárs is aláírhatja.

7.2. Képviselési jogok

A felügyeleti szerv előtt: szakmai kérdésekben az intézmény igazgatója és csoportvezetői, illetve az általa megbízott személy, gazdasági jellegű kérdésekben az intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselését az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettese látja el.

A médiában: az intézményre vonatkozóan a tömegtájékoztatásban nyilatkozni teljes körűen – a fenntartóval történt egyeztetés után – az igazgató jogosult; a csoportvezetők az előzetes igazgatói engedély alapján tehetik ezt meg.

7.3. Munkáltatói jogok

Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az igazgató adhat utasítást, a tett intézkedéséről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése: bel- és külföldi kiküldetéseket az intézmény valamennyi dolgozójának az igazgató engedélyezi.

7.4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök

7.4.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának követelményei:

- A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely – a költségvetés végrehajtása céljából és a költségvetési szerv feladatainak ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében – a jóváhagyott kiadási előirányzat terhére, vagy az általa kezelt egyéb pénzeszközök vonatkozásában fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár. Kötelezettségvállalás a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.
- A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kötelezettség teljesítésére a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet.
- Kötelezettségvállalás, illetőleg követelés előírása az igazgató és az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettesének vagy a gazdasági vezető által kijelölt személynek az ellenjegyzése után történhet.

Az előzőek szerint meghatározott kötelezettségvállalási fogalomkörbe tartozó, az intézmény fenntartásával, működésével kapcsolatos költségvetési felhasználási, kötelezettségvállalási bizonylatoknak (szerződéseknek, megrendeléseknek, rendelés visszaigazolásoknak, ezek módosításainak) tartalmazniuk kell:

- a kötelezettségvállalás tárgyának pontos meghatározását;
- a vállalt kötelezettség összegkihatását;
- a teljesítésekre vonatkozó határidőket;
- a terhelendő kiadási előirányzat hivatkozást.

Az ebbe a fogalomkörbe tartozó kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának intézményen belüli megosztását illetően

- a béralapot érintő kiadások kötelezettségvállalási aláírását;
- a dologi kiadások beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések vagy megrendelések, beruházások, felújítások kötelezettségvállalási jogát az igazgató gyakorolja.

Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a személyi jellegű kifizetések közül:

- az alapilletményre vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a személyi kifizetések és illetménypótlékok tekintetében az intézmény valamennyi dolgozójára az igazgató gyakorolja,
- az igazgató illetményére vonatkozó kötelezettségvállalási jogot Vác város polgármestere gyakorolja;
- a szakértői díjra, nem főállású foglalkoztatás díjazásra az éves költségvetésből részére meghatározott keret erejéig, munka- és védőruha ellátásra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát, a jutalomra vonatkozó

kötelezettségvállalás jogát a betegellátás vonatkozásában és a gazdasági-műszaki ellátás területén az igazgató gyakorolja.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére igazgatói hatáskörbe utalt kötelezettségvállalások esetén az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettese vagy távollétében a gazdasági vezető által kijelölt személy jogosult.

Az egyéb – nem személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó – kötelezettségvállalási bizonylat egy példányát az Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezeti egység ügyintézője kell, hogy kézhez kapja, aki a kötelezettségvállalások nyilvántartását vezeti.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet;
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

7.4.2. Érvényesítés

Az érvényesítés a kiadások és bevételek jogosságának, szabályszerűségének felülvizsgálata, számszaki ellenőrzése, továbbá a kiadási, illetve bevételi jogcím kijelölése.

Kiadás esetében a felülvizsgálat során meg kell állapítani azt is, hogy a kiadási előirányzat, illetve a kifizetés teljesítéséhez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll-e.

Az érvényesítés megtörténtét az okmányokra rávezetett és az érvényesítést végző aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatok ellátása az Idősek Otthona és Klubja által megbízott – pénzügyi szakképesítéssel rendelkező – pénzügyi előadók feladata.

A műszaki vagy más szakképzettséget igénylő elbírálások esetében az arra illetékes szervezeti egység megbízottja az érvényesítésre kerülő okmányt előzetesen véleményezni köteles.

7.4.3. Utalványozás

Az utalványozás a kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatának terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás, szolgáltatás, végzett munka alapján szabad.

Az utalványozás csak a vonatkozó okmányokra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet.

Az utalványozási rendelkezést az utalványozásra jogosultnak sajátkezű aláírásával kell ellátnia. Az utalványozott okmányból a rávezetett rendelkezés folytán ki kell tűnnie a kifizetésre (átutalásra, kiutalásra) vonatkozó felhívásnak, a rendelkezést végrehajtó megnevezésnek, a kiadás jogcímének, a kedvezményezett megnevezésének, a fizetés időpontjának, módjának, valamint az elszámolásra szolgáló kiadási jogcím megjelölésének.

Az utalványozási jogkör Intézményen belüli gyakorlása, ill. annak megosztása a következő:

- az utalványozás banki bonyolítására két aláírás szükséges, mely jogosultak a pénzügyintézetekhez az előírt formában bejelentett vezetők;
- a házipénztárból történő utalványozásra jogosultak az igazgató és az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettese;
- az OTP terminálon keresztül való utaláshoz kettő, titkos kóddal rendelkező személy együttes jelenléte szükséges.

A névsort és az aláírásokat a pénztárban ki kell függeszteni.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

8.1. Fogalmi meghatározások

Szabályzat: amit az igazgató ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogait.

Utasítás: az igazgató által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

8.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit munkaértekezleteken kell ismertetni. A szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni.

Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feletteseinek javaslatot tenni.

Az intézmény egyéb szabályzatai:

- Az Idősek Otthona és Klubja által kidolgozott szabályzatok:
 - o Számviteli politika
 - o Pénzkezelési szabályzat
 - o Gazdasági Ügyrend
 - o Bizonylati szabályzat
 - o Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - o Selejtezési szabályzat
 - o Eszközök és források értékelési szabályzata
 - o Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
 - o Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata

- Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:
 - o Az önköltség-számítási rendjére vonatkozó belső szabályzat
 - o Vagyonvédelmi szabályzat
 - o Iratkezelési szabályzat
 - o Tűzvédelmi szabályzat
 - o Munkavédelmi szabályzat
 - o Gépjármű üzemeltetési szabályzat
 - o Gyakornoki szabályzat
 - o Adományok fogadására és kiadására vonatkozó szabályzat
 - o Érték és vagyonmegőrzési szabályzat
 - o Csomagmegőrzési szabályzat
 - o Esélyegyenlőségi terv
 - o Informatikai biztonsági szabályzat
 - o FEUVE

- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Adatkezelési szabályzat területi és iskolavédőnök számára
- **Adatvédelmi Szabályzat (GDPR)**
- **Kockázatkezelési Szabályzat**
- **Közalkalmazotti Tanács Szabályzata**

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezetét az igazgató megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.

A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A szabályzatokról az igazgatónak olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli - az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői köteles gondoskodni.

IX. ADATKEZELÉS

9.1. Értelmező rendelkezések

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatban hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

9.2. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

9.3. Adatvédelem

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

Az adatvédelem a GDPR alkalmazásával történik.

9.3.1. Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;

- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jog gyakorlásához szükséges adatainak a közlését;
- az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

9.3.2. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adatára nézve teljesülnek.

9.3.3. Adatok törlése

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

9.3.4. Adatok statisztikai célra való felhasználása

A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosításra alkalmas adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

9.3.5. Jogorvoslat jogosulatlan adatkezelés esetén

Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

9.3.6. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalnak szabálya

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján a közérdekű adatok megismerhetőségének biztosítása érdekében az intézmény honlapot működtet szocialishaz.hu címen.

Az igazgató adatfelelősként koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését, figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, az adatokat előállító szervezeti egységek tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést és elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.

9.3.7. TAJ alapú jelentés adatkezelése

A 1993. évi III. törvény 20/C. §-a rendelkezik az igénybevevői nyilvántartásról, továbbá a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló, 415/2015 (XII.23.) kormányrendelet 2.§ (2.) bekezdése, valamint a 3.§ rögzíti a fenntartó igénybevevői nyilvántartási rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettségét és felelősségét.

1993. III. tv. 2/C§ alapján:

(1) A szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza

*a)*¹³⁷ a 20. § (2) bekezdés *a)*-*c)* pontjában meghatározott adatokat, az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,

b) a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját,

- c) az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,
d) a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,
(4) Nappali melegező, éjjeli menedékhely és családsegítés esetén, amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

415/2015. Kormányrendelet értelmében:

2. §.A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.
(2) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.
(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.

A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé.

- Adminisztratív feladatok
- Igénybevevők kezelése
- Igénylések kezelése
- Igénybevételek kezelése
- Lekérdezések

Az intézményben az adatszolgáltatást végző munkatársak adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

X. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó szakmai munka szervezettségét, színvonalát, eredményességét. Személyesen illetve a megbízott helyettesen, csoportvezetőkön keresztül ellenőrzi a tartalmi munkát, a munkafegyelmet, a dokumentáció vezetését.

A folyamatba épített vezetői ellenőrzés követelményeinek az intézmény szabályzatai alapján és a FEUVE rendszer előírásainak megfelelően tesz eleget az intézmény.

Az intézmény belső ellenőrzését a Vác Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya végzi a hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve alapján.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat a mellékletekkel együtt érvényes. A szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

Kelt: Vác, 2019. március 14.

P. H.

Járja Andrea
Igazgató