

**EGYESÍTETT SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban: SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az Egyesített Szociális Intézmény (*továbbiakban: ESZI*) adatait és szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, továbbá a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, és esetleges helyettesítésének a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Mezőkeresztes Város Önkormányzata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31) Kormány rendelet, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről a szociális ellátások biztosítása érdekében működteti az Egyesített Szociális Intézményt.

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan aktualizálni.

Alapító okirat

Az intézményt Mezőkeresztes Város Önkormányzata alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

1.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:

Egyesített Szociális Intézmény

Az intézmény székhelye, címe:

3441 Mezőkeresztes, Dózsa György út 101. (hrsz.: 1664)

Adószáma: **16673832 – 2 - 05**

Statisztikai számjel: **16673832 – 8810 – 322 - 05**

Számlavezető pénzüintézet: **Borsod Takarékszövetkezet**

Pénzforgalmi számla: **55100203 - 12002353**

Telefon: **49/331-182**

1.3. Az Egyesített Szociális Intézmény szervezeti és működési rendje

Az intézményt irányító szerv, alapító megnevezése:

Mezőkeresztes Város Önkormányzata

Mezőkeresztes, Dózsa György út 30.

Alapító okirat száma, kelte:

Az alapító okirat száma: 33/2011/. (VII. 28.) számú határozat

Ellátási terület:

Mezőkeresztes Város közigazgatási területe:

Az intézmény feladata:

A vonatkozó törvényekben, jogszabályokban előírtaknak megfelelően Mezőkeresztes város közigazgatási területén szociális ellátások biztosítása úgy, hogy valamennyi szolgáltatást igénylő településen élő, rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető legyen az alapító okirat szerinti szociális szolgáltatás.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. (2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31) Kormány rendeletben meghatározottak alapján)

Vezetője az intézményvezető, akit a képviselő - testület nevez ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A ESZI számára jogszabályokban, 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 intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ hatálya alá tartozókkal az SZMSZ-t az intézményben szokásos módom ismeretik.

2. AZ EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY FELADATAI

Alaptevékenységek:

881011	Nappali szociális ellátása
889921	Szociális étkeztetés
889922	Házi segítségnyújtás
889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889924	Családsegítés

2.1. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak biztosítjuk a napi egyszeri meleg ételt, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaiknak részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A jogosultság feltételeit az 1993.évi III. tv. szabályozza.

Az étkeztetést a helyi központi konyháról biztosítja az intézmény. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja.

Az étkeztetés biztosítása igény szerint:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- házhoz szállítással.

2.2. Idősek Nappali ellátása (Idősek Klubja)

Saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni tartózkodására, kapcsolattartására, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére szolgál.

Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel támogatásra szorul.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend

Az intézmény vezetője: a Mezőkeresztes Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett egyszemélyű felelős vezető.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény alkalmazottainak a kinevezése: a hatályos 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint a polgármester nevezi ki.

Az Egyesített Szociális Intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

3.2. Vezetői feladatok és hatáskörök

Intézményvezető feladatai

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

Az intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- az Intézmény szakmai működéséért,
- az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- az intézmény feladati ellátásához a használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az Intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportján keresztül.

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- a kötelezettségvállalás,
- az Intézmény képvisellete, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- az Intézmény működéséről negyedévente beszámol a Mezőkeresztes Város Önkormányzatának,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása.

3.3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a dolgozó által megadott folyószámlára utalni.

Az illetménypótlék

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékéről a mindenkor hatályos ágazati rendelet rendelkezik.

Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 200 %-a.

Nem rendszeres személyi juttatások

Jubileumi jutalom

A közalkalmazott 25, 30, 40 évi közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt a Kjt. szabályai szerint kell figyelembe venni.

Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető ki.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet csak sor a kifizetésre.

A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. Részletes szabályait a Munkaruha szabályzat tartalmazza.

A beszerzésről –amennyiben a dolgozó vásárolja meg a munkaruhát -, a vásárlásról az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

Étkezési hozzájárulás

A ESZI dolgozói az intézmény költségvetésében tervezetten az irányító szerv hozzájárulásával, - havi rendszerességgel étkezési hozzájárulást kapnak.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás töredék hónapra nem vehető igénybe.

3.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A ESZI-nél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, egészségi állapotával, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, valamint egészségi állapotával kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a polgármester jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetése a Polgármesteri Hivatalban történik.

A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

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

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

3.5. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

3.6. Anyagi felelősség

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

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

Az intézmény és a felügyeleti szerv kapcsolata

A felügyeleti szerv

- Biztosítja az intézmény működési feltételeit,
- Információ és adatszolgáltatással segíti az intézményt,
- Ellenőrzi a működést és
- Beszámoltatja az intézmény vezetőjét.

3.7. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

A gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Ügyrendi Szabályzata tartalmazza, és a benne foglaltak szerint kell végezni.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend és bizonylati Szabályzat,
- Belső ellenőrzési Szabályzat,
- Ügyrendi Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Leltározási Szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Vagyonvédelmi Szabályzat,
- Anyaggazdálkodási és raktározási Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat,

- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Az ellátottak igénybevételi Szabályzata,
- Kötelezettségvállalási Szabályzat,

3.8. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általa megbízott személy gondoskodik az intézmény elhagyásáról.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

4. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot Mezőkeresztes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 53/2012 (XI. 29) sz. határozatával hagyta jóvá.

A szabályzat a kihirdetést követően lép hatályba.

Az SzMSz mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ESZI. vezetője köteles gondoskodni.



Barta Barnabásné

Barta Barnabásné
intézményvezető