

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ
8400 Ajka, Frankel L. u. 8.
☎/Fax:200-552
e-mail: ajkaiszocialiskozpont@gmail.com

Ügyszám: ____ /2023.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lép: 2023. december 1.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2.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 testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3.Az elkészítés rendje

Az SZMSZ-t az Intézmény vezetője készíti el és Ajka Város Önkormányzata Népjelölési Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

5. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok (alapító okirat, SZMSZ, és az alábbi szabályzatok: belső ellenőrzési, bizonylati rend és bizonylati album, eszközök és források értékelése, élelmezésbiztonsági (HACCP), élelmezési, felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése, gazdasági ügyrend, gépjármű üzemeltetési, iratkezelési, kockázatértékelési, költségfelosztási, közalkalmazotti, közbeszerzési, leltárkészítési és leltározási, munkaruha juttatási, önköltség számítási, pénzkezelési, számítógéprendszer működtetési, számviteli politika, számlarend, tűz- és munkavédelmi, védőszemüveg juttatási szabályzat) határozzák meg.

6. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ

Az intézmény székhelye, címe: 8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.

Az alapító megnevezése: Ajka Város Önkormányzata

Az alapítás éve: 1993. A működés kezdete: 1993. november 1.

Eredeti Alapító Okiratot a Képviselő-testület a 11/1993. (III.8.) Kt. számú határozatával 1993. március 2-i dátummal helyezte hatályba.

Az Alapító Okiratot a Képviselő-testület a 126/2012.(VII.13.) számú Kt. határozatával 2012. július 17-i hatállyal, módosította.

Az intézmény működési területe: Ajka város.

Az intézmény fenntartója: Ajka Város Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve: Ajka Város Önkormányzata Képviselő Testülete

Az **intézmény szervezeti formája:** Integrált intézmény: több intézménytípus különálló *szakmai* egységekben történő megszervezésével.

Az intézmény fő tevékenysége alapján a 2004. évtől érvényes államháztartási szakágazati rendben, a 15/2019. (XII.7.) PM rendelet alapján:

889900 Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás szállásnyújtás nélkül szakágazatba tartozik.

Az intézmény alapadatai:**Telephelyek címe:**

Ajka, Móra F. u. 7.
Ajka, Frankel Leó u. 8.
Ajka, Padragi út 248.
Ajka, Újélet u. 13.
Ajka, Újélet u. 13/A.

Adóhatósági azonosítószám: 15431356-2-19

Statisztikai számjel: 15431356-8899-322-19

Bankszámlaszám: **50421136-10011922**

Telefon/ telefax: 06/88-200-552

E-mail: ajkaiszocialiskozpont@gmail.com

Az intézmény alaptevékenységét az alábbi kormányzati funkciókba sorolva végzi:

	Ágazati azonosítók
102031 Idősek nappali ellátása	S0001909S0001947
102032 Demens betegek nappali ellátása	S0001909S0001947
107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása	S0001909S0001947
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	
- Újélet u. 13/A.	S0001909S0002000
- Frankel L. u. 8.	S0001909
102025 Időskorúak átmeneti ellátása	S0001909S0063314
104026 Demens betegek átmeneti ellátása	S0001909S0063314
- Újélet u. 13.	
102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	
- Újélet u. 13/A	S0001909S0002000
- Frankel L. u. 8.	S0001909
107051 Szociális étkeztetés	S0001909
107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	S0001909
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogvatékosok nappali intézményében	
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	

7. Az intézmény jogállása

Az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Vezetője az intézményvezető, akit Ajka város önkormányzata Képviselő-testülete pályázat útján öt évre bíz meg.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodó, költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Előirányzatok feletti rendelkezés joga:

Éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodó, költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Ellátja a teljes jogkörrel rendelkező Városi Bölcsőde, valamint az Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központ gazdasági, pénzügyi feladatait, valamint az élelmezéshez kapcsolódó egyes feladatokat. A feladatmegosztás rendjét az SZMSZ. szabályozza.

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetője az intézményvezető, akit Ajka város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre bíz meg, vagy nevez ki, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján. A vezető tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója: Ajka város polgármestere.

Az intézményhez rendelt helyi önkormányzati költségvetési szerv:

Városi Bölcsőde, Ajka, Béke u. 6. és az Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központ Ajka, Móra F.u.7.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező és az intézményhez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv közötti - a felügyeleti szerv által jóváhagyott

megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei közt kell alkalmazni. (3-4. sz. melléklet)

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- 2013. évi V. Törvény Polgári Törvénykönyvről
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről, és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az Intézmények belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, Intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevők nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési , engedélyezési eljárásáról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM Rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- 25/2017. (X.18.) EMMI a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet,
- az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet,

- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- Ajka Város Önkormányzat Képviselő testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete,
- Ajka Város Önkormányzat Képviselő testületének a pénzbeli és természetben nyújtott szociális-, család- és gyermekvédelmi ellátások biztosításának szabályairól szóló Önkormányzati rendelete.

Az Intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító okiratában meghatározott ellátást nyújtsa az ellátottak részére.

A bentlakásos tartós és átmeneti elhelyezést nyújtó Intézményekben folyó gondozási, ápolási tevékenység a szolgáltatást igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Étkeztetés, mint szociális alapszolgáltatás keretében főétkezőként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára - a népkonyha kivételével - az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

A nappali ellátást biztosító Intézményben az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízis helyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

1.1. Az intézmény feladatmutatói:

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
- Szociális étkeztetés	Ellátottak száma	Igény szerint
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Készülékek száma	90 db.
Nappali ellátás:		
- Idősek Klubja /átlagos, demens/	Férőhelyek száma	50
Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások:		
- Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása	Férőhelyek száma	16
- Időskorúak Gondozóháza	Férőhelyek száma	20
Ápoló, gondozó otthoni ellátás:		
- Idősek Otthona Újélet u. 13.	Férőhelyek száma	42
- Idősek Otthona emelt szintű férőhelyekkel	Férőhelyek száma	42
- mely férőhelyekből a demencia kórképet igazoló szakvéleménnyel rendelkezők száma változó		

1.2. A feladatok forrása: normatív állami támogatás, önkormányzati költségvetési támogatás, térítési díjak bevétele, valamint egyéb saját bevétel.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IRÁNYÍTÁSI, MŰKÖDÉSI RENDJE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény feladatait a jogszabályok alapján és a költségvetés tervezésekor meghatározott létszámmal - 2. számú melléklet - látja el.

2./ Az intézményirányítási, működési rendje

Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető felettese Ajka Város Önkormányzatának Polgármestere.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatait koordinátor, az Idősek Klubja, a szociális étkeztetés, az Időskorúak Gondozóháza, a Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása, valamint az Idősek Otthonai munkáját részlegvezető irányítja.

A gazdasági részleg munkáját gazdasági vezető irányítja. Az intézmény vezetőjének munkáját helyettes segíti.

A Szociális Szolgáltató és Gondozási Központot a Vagyonynyilatkozat-tétel szerinti kötelezettség terheli:

A közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező azon személyeket,

- akik utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési, javaslattevési, döntési vagy ellenőrzési joggal rendelkeznek /intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági vezető, gazdasági vezető helyettes, élelmezésvezető/ évente kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni
- illetőleg valamennyi részlegvezető két évente.

Ezen felül – minthogy a vagyonynyilatkozat tartalmazza a kötelezett mellett a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat is – a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség e személyekre is kiterjed a hozzátartozójukkal egy időben /Vnyt. 8. § (3) bek. c) pont/

A Vnyt. szerinti hozzátartozó a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is. /Vnyt. 2. § b) pont/

3./ Az intézmény belső szakmai egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az önálló szakmai egységek feladatai:

1. Szociális étkeztetés

Részlegvezető irányításával a 350 adagos saját konyha, valamint a vásárolt étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A saját konyha látja el a bentlakásos intézmények lakóinak étkeztetését, a városban közintézményekben járó gyermekek diétás étkeztetését is.

Az étkeztetést a lakosság szükségleteinek megfelelően kell szervezni, orvosi javaslatra diétás étkeztetés vehető igénybe.

Biztosítjuk: - az étel kiszolgáltatását helyben fogyasztással
- elvitelének lehetővé tételével
- lakásra szállításával.

Az étkeztetés szolgáltatás a hét minden napján biztosított.

A 350 adagos konyha színvonalas, szakszerű és jogszabályi és a HACCP rendszer működtetéséért az élelmezésvezető felel.

2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A szakmai egység munkáját koordinátor irányítja. Irányításával a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

3. Idősek Klubja

A nappali ellátás a saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Biztosítja a demens igénybe vevők ellátását és szociális étkeztetést biztosít az arra rászorulóknak, ill. az azt igénylők részére.

A gondoskodás célja a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló ember testi, lelki és szociális állapota határozza meg.

Az Ajka, Padragi u. 248. sz. alatti klub részlegvezető segítségével működteti az 50 férőhelyes nappali ellátást biztosító klubot, valamint ellátja a városrész lakosainak szociális étkeztetését.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.

A klub feladata különösen:

- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- szükséges egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- szociális étkeztetés: egyszeri étkezési lehetőség biztosításával.
- a klub azokról az ellátást igénybe vevőkről, akiknél demencia körébe tartozó kórkép került megállapításra, intenzív gondozási csoportban, különállóan gondoskodik.

3. Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása

Részlegvezető irányításával azoknak a hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek önellátásra.

Az ellátást végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését.

Feladata különösen:

- biztosítja az ellátást igénybe vevők szociális és mentális gondozását,
- egyéni esetkezeléssel segíti a Szállóról történő tovább lépést,
- munkahelykereséshez segítségadás,
- társadalmi, családi kapcsolatok ápolását segíti,
- hivatalos ügyek intézésében segítségadás,
- szociális csoportmunkával segíti a gondozási tevékenységet,

4. Időskorúak Gondozóháza

Az intézmény feladata gondoskodni teljes körű ellátással azokról az időskorúakról, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Teljes körű ellátás során feladat:

- a lakhatás, személyi tisztálkodás, textília biztosítása,
- étkezés (szükség szerint diétás étrend) biztosítása,
- gondoskodás az egészségügyi, mentális, szociális és spirituális igények kielégítéséről,
- a gondozási tevékenység során biztosítani kell a fizikai, mentális, életvezetési segítséget, mely a testi-szellemi funkciók helyreállítását célozza,
- az egészségügyi állapot helyreállítása egyénre szabott ápolási-gondozási tevékenységgel kell biztosítani
- orvosi ellátás
- szabadidős tevékenység, foglalkoztatás szervezése, társas kapcsolatok kialakítása, működtetése.

5. Idősek Otthonai:

Részlegvezető irányításával az intézmény feladata gondoskodni teljes körű ellátással azokról az időskorúakról, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg, illetve akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Feladata:

- az ellátást igénybe vevő teljes körű ellátása, ápolása-gondozása,
- szükség szerinti foglalkoztatása,
- egyéb rehabilitációs, rehabilitációs ellátása,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- biztosítja az igénybe vevők egészségügyi ellátását,
- kulturális tevékenység szervezése,
- a lakó testi-lelki aktivitásának, életkorának, egészségi állapotának megfelelő egyéni gondozás,
- az otthon azokról az ellátást igénybe vevőkről, akiknél demencia körébe tartozó kórkép került megállapításra, intenzív gondozási csoportban, különállóan gondoskodik.

3./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

3.1. Intézményvezető

Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Ajka Város Önkormányzat Képviselő Testülete közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb öt év határozott idejű vezetői kinevezéssel bízta meg, felette egyéb munkáltatói jogokat Ajka Város polgármestere gyakorolja.

Az Intézményt az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja, és képviseli az integrált intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását.

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket az intézményvezető helyettes látja el. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a gazdasági vezető az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

Feladata:

- Vezeti az intézményt, ellátja az intézmény működését érintő, jogszabályban, önkormányzati döntésekben, az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési szabályzatban előírt magasabb vezetői feladatokat.
- Képviseli az intézményt
- Elkészíti, illetve elkészítteti és a képviselő-testület elé terjeszti az intézményi beszámolókat, költségvetéseket, terveket.
- Az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül köteles a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi követelmények szerint hatékonyan gazdálkodni.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Meghatározza az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladat – és hatáskörét.
- Az intézmény hatékonyabb működtetéséhez figyelemmel kíséri a szakterületet érintő pályázati kiírásokat, gondoskodik azok benyújtásáról, megvalósításáról, a támogatási összeg elszámolásáról.
- Az intézmény szakmai munkájáról évente beszámolót készít, melyet az előírt határidőre megküld a polgármester, illetve a felügyeletét ellátó szakiroda részére.
- Gondoskodik a belső információ áramlásáról, a munkatársak tájékoztatásának folyamatosságáról.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- Elkészíti az intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályok változását, és erről tájékoztatja munkatársait.
- Kiemelt figyelmet fordít az ellátást igénybe vevők jogaira, emberi méltóságuk megőrzésére, az intim szféra megtartására.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Biztosítja az alkalmazottak kötelező továbbképzését, továbbképzési tervet készít.

- Biztosítja a munkatársak időszakos orvosi vizsgálatát.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, mindenekelőtt a szakmai irányítást ellátó Szociális és Igazgatási Irodával.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, a gazdasági vezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat, szervezi és irányítja a humán erőgazdálkodást.
- Ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz az Intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken.
- Ellenőrzi, hogy a kitűzött feladatok a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat és egyéb utasítások szerint az Intézmény céljainak megfelelően teljesüljenek.
- Kivizsgálja a panaszokat, bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A Fenntartó által évente megállapított Intézmény térítési díj figyelembevételével dönt az Intézményhez benyújtott szociális ellátások iránti kérelmekről, megállapodást köt az ellátottakkal.

Nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszerén keresztül gondoskodik az igénybe vevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus jelentő adatszolgáltató munkatársakat.

Felelős:

- az Intézmény működtetéséért, a szakmai munkáért, és a gazdálkodásáért,
- Az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, határozatok teljes körű érvényesítésért,
- a jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért,
- a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért.

Hatásköre:

- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata tervezetének elkészítése.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Rendelkezési jogkör gyakorlása.
- Gazdálkodási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzési jogkör gyakorlása.
- intézményi jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogkör gyakorlása.

Kapcsolatot tart:

- a Fenntartóval,
- az intézmény szakmai felügyeleti szervével,
- módszertani intézményekkel,
- más hasonló szociális intézményekkel,
- más szociális bentlakásos intézményekkel,
- családsegítés alapszolgáltatással,
- egészségügyi intézményekkel,
- civil szervezetekkel, nyugdíjas klubokkal, alapítványokkal,
- köznevelési intézményekkel, a felnőttképzés, szakképzés felsőoktatási Intézményeivel,
- egyházakkal,
- ellátottjogi képviselővel, érdekvédelmi szervezetekkel.

3.2. Szakmai intézményvezető-helyettes feladatai:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- a belső ellenőrzési ütemtervben meghatározott feladatokat ellátja,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amely részletes munkaköri leírása tartalmaz.

3.3. Gazdasági vezető feladatai:

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,

- Gondoskodik az adatszolgáltatásról, elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén, kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- A gazdasági vezető gondoskodik a vagyonvizsgálatra kötelezettek nyilatkoztatásáról, ill. irataik őrzéséről.
- Iránymutatás adása a belső szervezeti egységek gazdasági munkájához.
- Általános érvényű gazdasági intézkedések kiadása, azok betartásának figyelemmel kísérése.
- Gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről az intézmények üzemeltetéséről, működtetéséről, fenntartásáról.
- A gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása és betartatása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználásra, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésére.
- A gazdálkodás valamennyi belső szabályzatainak elkészítése, a jogszabályi változásokhoz igazodó módosítása.
- Intézkedéseket tesz a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatban, az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
- Irányítja a munkaerő gazdálkodással, a készpénz-kezeléssel, könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos, és az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokat.
- A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés kialakítása és működésének biztosítása.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Távolléte esetén helyettesét az intézményvezető jelöli ki.

3.4. Részlegvezetők, és szakmai egység vezetők, és a munkatársak feladata:

Valamennyi vezető feladata:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját, felel a jogszerű és szakszerű munkavégzésért,
- kiemelt figyelmet fordít az ellátást igénybe vevők alapvető jogaira, emberi méltóságának megőrzésére, az intim szféra megtartására,
- elkészíti az önálló szakmai egység éves munkaprogramját, szakmai programját és évente aktualizálja,
- felel a várakozók nyilvántartásába felvettek igényei éves felülvizsgálatáról
- felel az új dolgozó megfelelő felkészítéséért, foglalkozás egészségügyi vizsgálatok /éves, munkakör-változás, hosszabb betegség, eszméletvesztéssel járó betegség stb./ elvégzéséért, ellenőrzéséért
- évente elemzi az önálló szakmai egység munkáját és a tárgyévet követő január 31.-ig elkészíti beszámolóját,
- felel a részleg (csoport) számára előírt nyilvántartások, dokumentációk naprakész és pontos vezetéséért.
- negyedévente, a hónapot követő 5-ig az esetszámról (feladatmutatóról) tájékoztatja a gazdasági részlegen keresztül az intézmény vezetőjét,
- figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályok változását, és erről tájékoztatja munkatársait,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gondozási tevékenység szakmai, etikai, és jogi vonatkozásait, probléma esetén jelez az intézmény vezetőjének,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen – a havi munkamegbeszélésen – beszámol az intézményvezetőnek,
- szakterületén elősegíti új ellátási formák, gondozási módszerek bevezetését,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, és szükség szerint aktualizálja azokat,
- gondoskodik a szakmai és egyéb dokumentumok szakszerű és jogszerű elkészítéséről,
- a csoportba tartozók munkáját félévente ellenőrzi, és erről feljegyzést készít,
- megszervezi szakfeladatán a dolgozók helyettesítési rendjét,
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről KENYSZI” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért

A szociális étkeztetés részlegvezetője:

Irányítja az illetékességi területen a szociális étkezés minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségét, a rászorulókat tájékoztatását.

- Gondoskodik a részleg gazdaságos és jogszerű működtetéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a szociális étkeztetést a rászorulóknak minél szélesebb körben vegyék igénybe, ennek érdekében keresi a bővítés lehetőségeit.
- Lebonyolítja az intézményi ellátás jogszerű és gyors igénybevételét,
- Feladata az étkeztetés feladatkörébe tartozó adatok pontos és szakmai szabályok szerinti nyilvántartása.
- Határidőre elvégzi az évenkénti térítési díj felülvizsgálatokat.
- Az egyes ellátások közötti koordinációt biztosítja.
- a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről KENYSZI” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért

A szociális asszisztens feladata:

- Személyesen jelen lenni az étkeztetés időtartama alatt és az étkezők számára információkat adni, hivatalos ügyeik intézését és szabadidejük hasznos eltöltését segíteni.
- Részt vesz az étkeztetés adminisztratív feladatainak ellátásában is.
- A szakmai egységen dolgozó karbantartók tudásuknak megfelelően karbantartják a gépkocsikat, gondoskodnak arról, hogy üzemképes állapotban legyenek.

Élelmezésvezető feladatai:

- Közvetlenül irányítja, szervezi, és ellenőrzi az étkeztetési feladatot ellátókat.
- Feladata az ételek megfelelő minőségű elkészítése, a kiadott ételek mennyiségi ellenőrzése.
- Elkészíti, és az intézményvezetővel jóváhagyatja az étlapot.
- HACCP rendszer működésének jogszerűségéért a saját konyhán és klubok tekintetében is felel.
- Felel a HACCP rendszer bevezetéséért és folyamatos betartásáért.
- Gondoskodik a saját konyha kapacitásának maximális kihasználásáról.
- Feladata az élelmezési nyersanyagnorma havi szinten történő betartása.
- Közvetlen felettese az intézményvezető, a gazdálkodással összefüggő kérdésekben a gazdasági vezető.
- Közvetlenül irányítja a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti beosztásukat, nyilvántartja, ütemezi és kiírja szabadságukat;

További feladatai:

- Az ellátottak és dolgozók élelmezésének biztosítása, különös tekintettel az orvos által előírt diétákra,
- minőségi és mennyiségi mutatókra,
- Figyelemmel kíséri a konyhai berendezések rendeltetésszerű használatát, az intézményi tulajdon védelmére,
- A konyhai dolgozók kötelező orvosi vizsgálatának, a dolgozó részére előírt személyi higiéné betartásának ellenőrzése.
- Heti étlaptervek összeállítása.
- Napi étkezési létszám nyilvántartása (ellátott, alkalmazott, vendég).
- Az élelmezési ügyviteli feladatok ellátása, élelmiszer-anyagszámlálások vezetése.
- Napi ételminták ellenőrzése.
- A munka- és tűzvédelmi és baleset védelmi előírások megtartásának biztosítása.
- Élelmiszer nyersanyagok megrendelése.
- Az élelmezési raktár kezelése, az élelmiszer raktárkészletek ellenőrzése.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szociális étkeztetésben a konyhán dolgozók az élelmezésvezető irányítása mellett gondoskodnak az ételek szakszerű elkészítéséről, a nyersanyagok gazdaságos felhasználásáról.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátor biztosítja:

- Az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését.
- A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,

- Szükség esetén további, az egészségügyi és szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését,
- Figyelemmel kíséri a segélyhívásokat fogadó *telefon készülékek* folyamatos működését és elérhetőségét.
- Gondoskodik a műszaki rendszer, az ellátottnál elhelyezett személyi riasztóberendezés folyamatos műszaki karbantartásáról, biztonságos működéséről.
- Gondoskodik a gondozók saját felszerelése körében mobiltelefon, készenléti táska, továbbá a gyors helyszínre érkezéshez szükséges közlekedési eszközökről.
- Gondoskodik a készenléti munkát végzők beosztásáról, helyettesítéséről, elérhetőségének biztosításáról.

Munkakörébe tartozó feladatok, továbbá:

- Munkaidejében fogadja a segélyhívásokat
- A lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- Az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- Szükség szerint, de legalább havonta esetmegbeszélést tart.
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.
- A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről KENYSZI” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért

A jelzőrendszerben gondozónők /készenlétet teljesítők, megbízásos jogviszonyban állók/ segélyhívás esetén haladéktalanul felkeresik az igénybe vevőt, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedéseket megteszik.

Munkájukról pontos dokumentációt vezetnek. Szoros kapcsolatot tartanak az ellátott háziorvosával, a körzeti nővérrel a szükséges esetekben együttműködnek.

Az Idősek Klubjának gondozónői a klubvezető irányításával végzik az ellátottak szociális, mentális és egészségügyi gondozását.

A klubvezető feladata:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a klub dolgozóinak munkáját.
- Felelős a klubtagok megfelelő fizikai és mentális ellátásának biztosításáért.
- Szervezi a klub helyiségeinek rendben tartását, a higiénés előírások betartását.
- Segítséget nyújt a klubtagok személyi higiéniéje biztosításához.
- Szervezi a klubtagok kulturális programjait, foglalkoztatását.
- Gondozási, mentálhigiénés feladatokban tevékenyen részt vesz.
- Felel a demens tagok szakmailag magas szintű ellátásáért.
- A szociális munkatárs szervezi és végzi a klubban a demens csoportokkal kapcsolatos szakmai munkát, melybe a gondozónőket is bevonja.
- Az idősek klubjában folyó gondozás végzése és irányítása,
- A normatív állami támogatás tervezésével, elszámolásával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése, előírt nyilvántartások vezetése
- A személyi térítési díjakat megállapítja, kiszámolását és beszedését ellenőrzi,
- Ellátja az idősek klubjában a szükséges adminisztrációs feladatokat,
- Kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel,
- Közreműködik a gondozottak érdekvédelmével kapcsolatos ügyek intézésében,
- A gondozottak betegség miatti távolléte esetén gondoskodik az ételmezésükről,
- Megszervezi a gondozottak fizikai ellátását, pszichés gondozását,
- Gondoskodik a gondozottak célszerű és hasznos tevékenységének, személyi és környezeti higiéniájának biztosításáról,
- Gondoskodik a demens ellátottak állapot felméréséről, szervezi a demens ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programot,
- Együttműködik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátorával,
- Együttműködik a csoportok, részlegek vezetőivel,
- A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről KENYSZI” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért

Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása részlegvezető feladatai:

- Szervezi, vezeti az igénybe vevők szociális, mentális és egészségügyi gondozását.
- Kiemelt feladata segítséget adni a hajléktalan személy önálló életvitelének megteremtéséhez, visszatérésének segítése a munkaerőpiacra.
- Elősegíti a hajléktalan személyeknek a szociális ellátások igénybevételét, elérését.
- Felel az igénybe vevők megfelelő szociális és mentális ellátásáért.
- a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről KENYSZI” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért

A Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásán dolgozó szociális munkatársak és segítők a részlegvezető irányításával végzik, a kompetenciájukba tartozó feladatokat.

Különösen:

- segítséget nyújt, a hajléktalan személyek megfelelő életvitele kialakításához,
- elősegíti, a szociális ellátások igénybevételét,
- fizikai ellátásban segítségadás,
- felügyeleti jellegű munka műszakbeosztás szerint,
- elősegíti a hajléktalan személyek hasznos szabadidő eltöltését, munkahely keresését,
- albérlési lehetőséget, alkalmi munkát közvetít.

Időskorúak Gondozóháza részlegvezető feladatai:

- Felelős az ellátottak megfelelő fizikai és mentális ellátásáért.
- Gondoskodik a gondozási, ápolási tervek elkészítéséről.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- Végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését.
- Gondoskodik az egészségügyi és egyéb adminisztráció vezetéséről.
- Részt vesz mentálhigiénés feladatok ellátásában.
- Az ellátottak személyes ügyeinek intézésében segítséget nyújt.
- Megszervezi az ellátottak szabadidejének hasznos eltöltését, foglalkoztatását.
- Gondoskodik az ellátottak pénz és értéknylvántartása vezetéséről.
- Elvégzi az előgondozással kapcsolatos feladatokat.
- Feladata az új lakó fogadása és beilleszkedésének segítése.
- a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről KENYSZI” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért

A Gondozóház gondozó munkatársainak feladata:

- A napi gondozási teendők ellátása *a szakmai protokollok*, illetve a munkaköri leírás szerint, a dokumentációk rendszeres és pontos vezetése az intézményi programokon való részvétel.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak érdekeit, emberi méltóságát szem előtt tartja a gondozási folyamat alatt.
- A gondozási munkából ráháruló feladatok végzése, ezen belül:
- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az étellemezéssel kapcsolatos gondozói feladatok végzése.
- A lakók ruházata, valamint ágynemű cseréje.
- A lakók testi ápolása.
- Az orvos által rendelt terápiás kezelések, általános teendők végzése.
- Az orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszerelés.
- A lakók egészségügyi, szociális, mentális állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.
- A számára előírt dokumentáció vezetése.
- Az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.
- Az egyéni és csoportos foglalkoztatásban való tevékeny részvétel.
- A lakók szűkebb környezetének szépítése, rendbetétele.
- Az ellátottak szakrendelésre, szűrővizsgálatra való felkészítése, kísérése.

A részlegnél dolgozó szociális munkatárs, foglalkoztatás szervező feladata:

- Minden lakó részére a célszerű és hasznos tevékenység, illetve elfoglaltság szervezése (fizikai kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatás)

- Foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítása.
- *Igény szerinti foglalkoztatási formák biztosítása.*
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás a *társintézményekkel, oktatási intézményekkel* és társadalmi szervekkel.
- Mindent megtesz az ellátott testi-lelki egyensúlyának, aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.
- Feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról.
- Szervezi a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést.
- Biztosítja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit.
- Intézkedik a gondozási és ápolási tervek megvalósítása érdekében.
- Megteremti a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Idősek Otthona részlegvezetőinek feladatai:

- Felelős az ellátottak megfelelő fizikai és mentális ellátásáért.
- Gondoskodik a gondozási, ápolási tervek elkészítéséről.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- Végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését.
- Gondoskodik az egészségügyi és egyéb adminisztráció vezetéséről.
- Részt vesz mentálhigiénés feladatok ellátásában.
- Az ellátottak személyes ügyeinek intézésében segítséget nyújt.
- Megszervezi az ellátottak szabad idejének hasznos eltöltését, foglalkoztatását.
- Gondoskodik az ellátottak pénz és értéknylvántartása vezetéséről.
- Elvégzi az előgondozással kapcsolatos feladatokat.
- Feladata az új lakó fogadása és beilleszkedésének segítése.
- Gondoskodik a demens lakók intenzív gondozási csoportjának működtetéséről.
- A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről KENYSZI” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért

Az Idősek Otthona gondozó munkatársainak feladata:

- A napi gondozási teendők szakszerű ellátása a munkaköri leírás szerint, a dokumentációk rendszeres és pontos vezetése az intézményi programokon való részvétel.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak érdekeit, emberi méltóságát szem előtt tartja a gondozási folyamat alatt.
- A gondozási munkából ráháruló feladatok végzése, ezen belül:
- A kulturált környezet higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az étellemezzel kapcsolatos gondozói feladatok végzése.
- A lakók ruházata, valamint ágynemű cseréje.
- A lakók testi ápolása.
- Az orvos által rendelt terápiás kezelések, általános, és szakápolási teendők végzése.
- Az orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszerelés.
- A lakók egészségügyi, szociális, mentális állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.
- A számára előírt dokumentáció vezetése.
- Az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.
- Az egyéni és csoportos foglalkoztatásban, mentálhigiénés munkában való tevékeny részvétel.
- A lakók szűkebb környezetének szépítése, rendbetétele.
- Az ellátottak szakrendelésre, szűrővizsgálatra való felkészítése, kísérése.

Szociális munkatárs (szociális és mentálhigiénés munkatárs)

A terápiás munkatársat (szociális és mentálhigiénés munkatárs) az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata:

- Az új lakó fogadása, beilleszkedésének figyelemmel kísérése, segítése.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében, figyelemmel kíséri a megvalósulását,

értékeli az elért eredményeket, és ennek megfelelően módosítja az egyéni gondozási tervet.

- Együttműködik a gondozási egységekkel.
- Segítséget nyújt az ellátott életvezetésében.
- Részt vesz a lakók mentálhigiénés ellátásában, a beilleszkedés elősegítésében.
- Elősegíti a lakók és hozzátartozók kapcsolattartását.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a terápiás munkatárs (szociális és mentálhigiénés munkatárs) látja el.

5. Gazdasági Iroda munkatársai:

A Gazdasági vezető irányításával a csoport végzi a gazdálkodással, vagyonvédelemmel, illetve a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

5.1. Gazdálkodási feladatkörben különösen:

- Ellátja az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a pénztárellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartását.
- Részt vesz a leltározásban.

5.2. Pénzügyi feladatkörben különösen:

- Feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése.
- Vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat.
- Felméri a készpénzszükségletet.
- Részt vesz a készpénz pénzintézetben (postán) történő felvételében.
- Végzi a számlázással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

5.3 Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, a helyettesítés rendjét, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézményvezető, a gazdasági vezető, az intézményvezető helyettes és a munkahelyi vezetők esetében,
- a munkahelyi vezetők a beosztott dolgozók esetében.

5.4 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

a. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- csoport, önálló szervezeti egység értekezlete,
- munkatársi munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

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

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- gazdasági vezető,
- belső szervezeti egységek vezetői,

A vezetői értekezlet feladata:

- Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,

- Az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- Megbeszéli a koordinációs feladatokat, észrevételeivel, javaslataival segíti az intézmény hatékonyabb működését.
- Megtárgyalja az aktuális, problémás eseteket.
- Kialakítja a törvényi változások követését, azonnali alkalmazása érdekében az egységes jogalkalmazási gyakorlatot.
- Megvitatja a fejlesztéseket, javaslatokat.
- Megvitatja a dolgozókat érintő élet és munkaközösségi kérdéseket.
- Összehangolja a munkavégzést a leghatékonyabb teljesítés érdekében.
- Megbeszéli, véleményt nyilvánít az eset megbeszélésekkel kapcsolatban.

Csoport (önálló szakmai egység) értekezlet:

- A csoportok, belső szervezeti egységek vezetői szükség szerint, de legalább negyedévenként csoportértekezletet tartanak.
- A csoport (önálló szakmai egység) értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti, ill. gondoskodik az emlékeztető elkészítéséről.
- Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.
- A csoport értekezlet feladata:
- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
 - o a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
 - o a munkafegyelem értékelése,
 - o a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
 - o a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

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 összdolgozói 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.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

b. Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

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

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely érdekképviselőt ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból 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 köt.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

6. Etikai kódex

A Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó az etikai szabályok betartásában.

Az intézmény munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel – ideértve az adatközlő hozzátartozói is – csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Statisztikai vagy tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot nem lehet felismerni.

Az intézmény egyetlen munkatársa sem használhatja fel a saját céljaira.

Az intézmény egyetlen dolgozója, illetve vele közös háztartásban élő hozzátartozója segítséget kérővel – ellátást igénybe vevővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annal gyámjaként, illetőleg gondnokaként – kivéve hivatásos gondnok beosztású munkatársat – nem jelölhető ki.

Az intézmény vezetője – szakmai egység vezetők kötelesek az ellátást igénybe vevők személyi adatainak az adatvédelmi törvény és a GDPR által meghatározottak szerinti kezeléséről.

IV. FEJEZET

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 feladata.

A gazdálkodással kapcsolatos részletes szabályokat, az 5. számú melléklet tartalmazza.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni. Az Ügyrend kidolgozása, folyamatos felülvizsgálata a gazdasági vezető feladata.

1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

A belső szabályzatok elkészítéséért, azok folyamatos felülvizsgálatáért a gazdasági vezető felel.

2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

3.1. A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó *Gazdálkodási Szabályzatban* kell meghatározni.

3.2. Amennyiben az intézmény költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll a dologi kiadások között kell szerepeltetni – előirányzat és teljesítés könyvelése, megfelelő költségnem bontásban –

- gluténmentes kenyér térítési díj különbözetét
- klubok, csoportok, ünnepségek étellemezési kiadásait

4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Intézményünk az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Intézményünk az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait a gazdasági vezető vezeti.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket Bizonylati rend tartalmazza.

5. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és,
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv a gazdasági csoport munkatervének melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,

- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző (k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján elkészített Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

A belső *kontrol* rendszer működésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

6. Beszerzések:

Intézményünk közbeszerzési tevékenységet nem végez. A százezer forint alatti beszerzések részletes szabályait a Beszerzési szabályzat tartalmazza.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

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

1.3. 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.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az igénybe vevők, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, igénybe vevők, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet szabályozása alapján az elektronikus nyilvántartási rendszert az adatszolgáltatási kötelezettséggel rendelkező munkatársak látják el, melynek részletes szabályai szabályzatban kerültek meghatározásra, illetve a feladat beépült a munkatársak munkaköri leírásába.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztatató szervek részére

A tömegtájékoztatató *szervek* 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 vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézmény munkarendjét a helyi adottságok, igények figyelembevételével az intézményvezető állapítja meg.

A munkaidő a kinevezési okmányon, ill. a munkaköri leíráson rögzítésre kerül.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.7. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a vezetők tekintetében az intézmény vezetőjének, egyéb esetekben az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. Részlegek közötti helyettesítés az intézmény vezetőjének engedélyével lehetséges.

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

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény, vezető állású dolgozói, valamint az élelmezési és gazdasági dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és 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 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 felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaszerződéssel, és közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente a továbbképzési tervben kell felülvizsgálni.

Az intézmény vezetője jogosult tanulmányi szerződést kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés 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.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi bérletet biztosít.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

Külföldi kiküldetés és napidíj elszámolása

Ideiglenes külföldi kiküldetésről munkáltatói jogkörében a polgármester rendelkezhet.

Az elrendeléshez csatolni kell e szabályzat mellékletében szereplő „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” formanyomtatványt. A kitöltött formanyomtatvány és a csatolható dokumentumok alapján a kiküldetés elrendelését az önkormányzat személyzeti ügyintézője készíti elő, elrendelés után átadja az kiküldöttnak. A kiküldött részére a kiküldetési rendelvénnyel alapján az intézmény pénztárosa végzi el a számfejtést. A költségelszámolás utólagosan, a teljesítést követően, bankszámlára utalással történik. Kérésre indokolt esetben napidíj előleg biztosítható.

A külföldi napidíj mértéke naponta 50 EURO –nak megfelelő forint összeg.

A napidíj 50%-a jár, ha a kiküldetésben résztvevő a kiküldetés során teljesen ellátást – szállást, napi háromszori étkezést – kap.

A kiküldetés tényleges időtartamába az indulás és érkezés napját teljes egészébe bele kell számítani. A külföldi napidíjat a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint terheli személyi jövedelemadó.

1.11. Egyéb támogatások

A munkáltató támogathatja a közalkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását, amennyiben törvény, kormányrendelet, illetve a Képviselő-testület költségvetési rendelete azt lehetővé teszi.

- Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít

A munkaruha juttatásra vonatkozó szabályokat „Munkaruha juttatási szabályzat” tartalmazza.

- Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

Az étkezési hozzájárulás mértékét a mindenkori SZJA Törvény szabályozza.

1.12. Egyéb szabályok

1./ Telefonhasználat

Az intézményi telefonok közterheit az intézmény fizeti meg a hatályos jogszabályok szerint.

2./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3./ 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.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával vállalja.

Amennyiben az intézménynél a kárt többben együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többben okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 187-188. §-a az irányadó.

4./ 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.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

5./ Az intézmény ügyfeleinek fogadása

Az intézmény vezetője és az általa megbízott munkatársak adhatnak tájékoztatást. .

6./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

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, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

7./Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

8./ Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- *intézményvezető* helyettes,
- gazdasági vezető

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: az intézmény vezetője felel.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

9./ Az intézményi könyvtár

Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja.

Az intézményi könyvtár igénybevételének, működésének szabályait a munkatársakkal évente ismertetni kell.

10./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, székhelyét zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

11./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

12./ 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 a Kockázatértékelési szabályzatot, a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Erről a gazdasági vezető, a szakmai helyettes és a szakmai egységek vezetői tekintetében az intézményvezető, egyéb esetekben az önálló szakmai egység vezetője gondoskodik.

**VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ hatálybalépése:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az 1993. évi III. tv. 92/B. § /1/ bek. c. pontja alapján jóváhagyom. Az SZMSZ 2023.december 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ 2. 5. számú mellékletének naprakész állapotban tartásáról a gazdasági vezető, míg a 1. 3. 4. számú melléklet folyamatos karbantartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Ajka, 2023. december 1.

Horváth Zoltánné
gazdasági vezető

Mihályi Melinda
intézményvezető

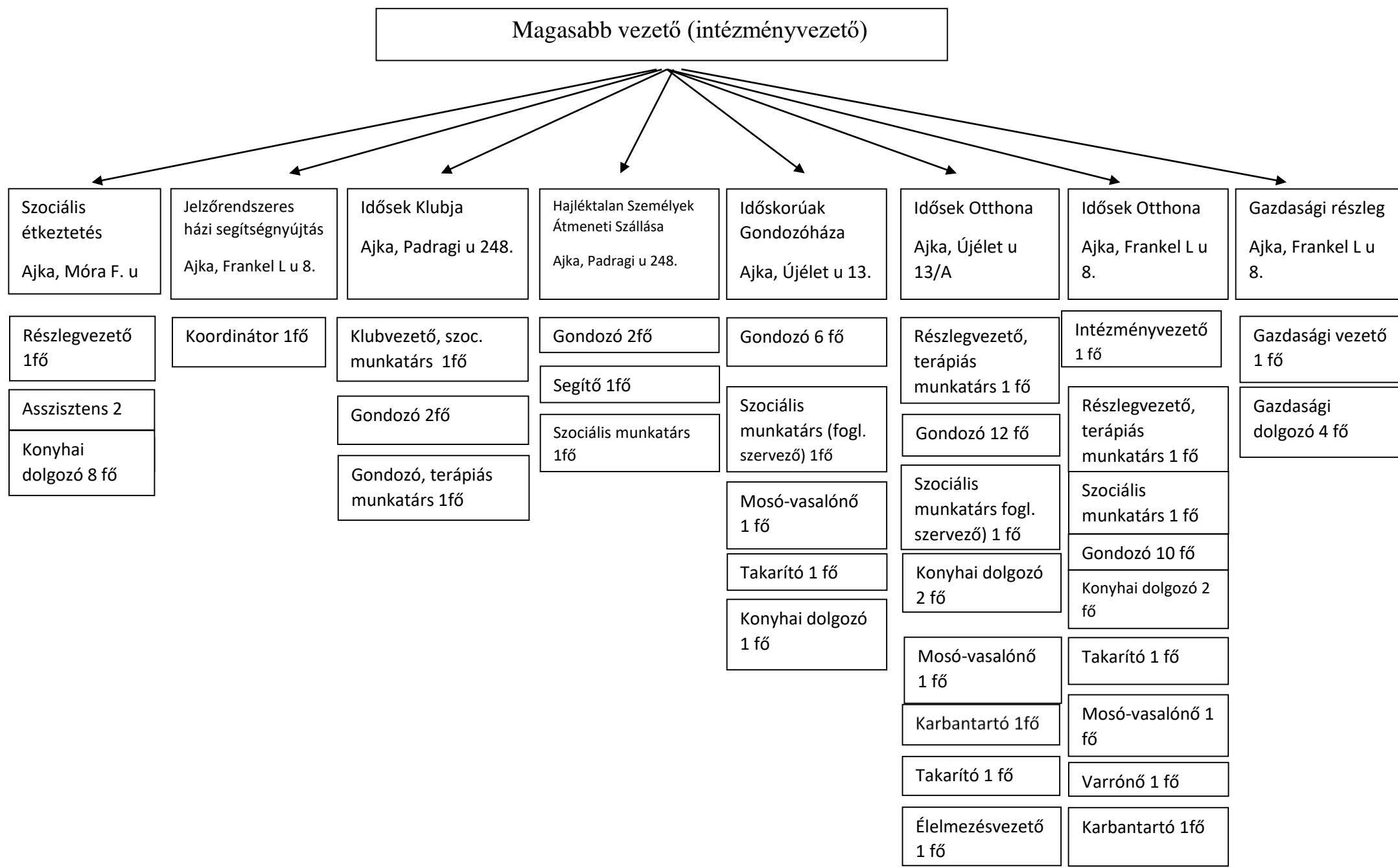
A Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Ajka Város Önkormányzata Népjóléti Bizottsága a számú határozatával jóváhagyta.

Ajka, 2024.

Johanidesz Sándor
bizottság elnöke

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, BELSŐ TAGOZÓDÁSA

1. számú melléklet



Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ

✉ 8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.

☎/Fax: 200-552

E-mail: ajkaiszocialiskozpont@gmail.com**Létszám (fő)****EMELTSZINTŰ IDŐSEK OTTHONA**

intézményvezető	1,00
részlegvezető, terápiás munkatárs	1,00
szociális munkatárs	1,00
gondozó	10,00
konyhai dolgozó	2,00
takarító	1,00
mosó-vasalónő	1,00
varrónő	1,00
karbantartó	1,00
Összesen	19,00

IDŐSEK OTTHONA

részlegvezető, terápiás munkatárs	1,00
gondozó	12,00
szociális munkatárs (fogl.szervező)	1,00
élelmezésvezető	1,00
konyhai dolgozó	2,00
karbantartó	1,00
takarító	1,00
mosó-vasalónő	1,00
Összesen	20,00

IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA

részlegvezető	0,00
szociális munkatárs (fogl.szervező)	1,00
gondozó	6,00
mosó-vasalónő	1,00
takarító	1,00
konyhai dolgozó	1,00
Összesen	10,00

GAZDASÁGI CSOPORT

gazdasági vezető	1,00
gazdasági dolgozó	4,00
Összesen	5,00

NAPPALI SZOCIÁLIS ELLÁTÁS

klubvezető, szoc.munkatárs	1,00
----------------------------	------

gondozó	2,00
gondozó, terápiás munkatárs	1,00
Összesen	4,00

HAJLÉKTALAN SZEMÉLYEK ÁTMENETI SZÁLLÁSA

részlegvezető	0,00
segítő	3,00
szociális munkatárs	1,00
Összesen	4,00

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

részlegvezető	1,00
<i>asszisztens</i>	<i>2,00</i>
szakács	3,00
konyhai dolgozó	5,00
Összesen	11,00

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

koordinátor	1,00
Összesen	1,00

MINDÖSSZESEN	74,00
---------------------	--------------

Ajka, 2023. december 1.

Horváth Zoltánné
gazdasági vezető

Mihályi Melinda
intézményvezető

Amely létrejött a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ, mint az Ajka Város Önkormányzata *által működtetett* gazdasági szervezettel rendelkező *költségvetési szerv*, a továbbiakban a kijelölt szerv - 8400 Ajka, Frankel Leó u. 8. -, valamint a Városi Bölcsőde, mint Ajka Város Önkormányzata *által működtetett* gazdasági szervezettel nem rendelkező *költségvetési szerv*, a továbbiakban a hozzárendelt szerv - 8400 Ajka, Béke u.6. - között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, és az önkormányzat intézményi együttműködésére vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az Önkormányzat által működtetett költségvetési szervek együttműködésének célja az, hogy a hatékony; szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önkormányzati gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények gazdálkodási, szakmai, döntéshozzájárulási rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a Városi Bölcsőde intézménynél nincsenek meg, köteles a gazdasági szervezettel rendelkező Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ ellátni.
4. A Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatok ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető a megállapodás melléklete szerint saját hatáskörében gyakorolja.
7. A kijelölt szerv köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenként - azon belül kormányzati funkcióként - előirányzat-nyilvántartást vezetni.
8. A kötelezettség-vállalás nyilvántartása mindkét intézménynél azonos tartalommal, párhuzamosan történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit a kijelölt szerv a hozzárendelt intézménnyel, a havi zárást követően minden hónapban egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a kijelölt szerv vezeti, a MÁK által bejegyzett törzsszámon, így a számvitelben kellően elkülönülnek az intézmény gazdasági eseményei egymástól.
10. A tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér-, stb.) adatokat a kijelölt szerv vezeti.
11. A hozzárendelt intézmény a kijelölt szerv iránymutatása alapján éves leltárt készít, és javaslatot tesz a selejtezésre.
12. A leltárértékelés a kijelölt szerv feladata, amely a nyilvántartások, és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít a hozzárendelt intézmény számára.
13. A hozzárendelt intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatások tekintetében a kijelölt szerv.
14. A kijelölt szerv gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a hozzárendelt intézményhez, és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Városi Bölcsőde és a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett a másik intézménynek.
16. A Városi Bölcsőde önálló bankszámlával rendelkezik, a kijelölt szerv e bankszámláról teljesíti az intézményt érintő kifizetéseket.
17. A kisebb kifizetések teljesítésére a Városi Bölcsőde házi pénztárt működtet, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján, és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával támaszt alá. A beszedett bevételeket köteles 24 órán belül bankszámlájára befizetni.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.
- A kijelölt szerv, valamint a hozzárendelt intézmény külön-külön készíti el a költségvetési tervet. A kijelölt szerv minden információt, adatot megad, melyek megalapozzák és alátámasztják a költségvetési előirányzatokat.
- 1.2. A költségvetés-tervezés szakmai feladatai magukban foglalják
- a tervezési követelmények, előírások és módszertan megállapítását,
 - a szakmai feladatellátással összhangban álló költségvetési keretszámokat a költségvetési évre vonatkozóan
- 1.3. A számszaki feladatokat illetően a költségvetésnek tartalmaznia kell
- a bevételi és kiadási előirányzatokat,
 - a költségvetés finanszírozásának tervét,
 - az intézmény létszámkeretének kidolgozását és megállapítását,
 - a jellemző intézményi feladatmutatókat.
- 1.4. A költségvetési javaslat összeállításakor megtervezésre kerülnek mindazok a bevételek és kiadások, amelyek:
- jogszabályon alapulnak
 - szerződési, megállapodási kötelezettségen alapulnak, tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak
 - eszközök hasznosításával függnek össze
 - eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak

Ajka Város Önkormányzata erre kijelölt dolgozóival az egyeztetésre ezután kerül sor, amelyen részt vesz a Városi Bölcsőde vezetője és a kijelölt szerv gazdasági vezetője is.

1.5. A kijelölt szerv a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfektet a költségvetési előirányzatnyilvántartásokat intézményenkénti és költségnemenkénti bontásban, és ezt a párhuzamos egyeztetés végett egyeztet a hozzárendelt intézménnyel.

1.6. A kijelölt szerv megszervezi az analitikus nyilvántartások év eleji újra nyitását.

2. Az előirányzatokkal való gazdálkodás és az előirányzat-módosítás rendje

2.1. A Városi Bölcsőde előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja, és erről a kijelölt szervet folyamatosan tájékoztatja.

Az Önkormányzat költségvetési szervei a jóváhagyott előirányzatokon belül kötelesek hatékonyan, takarékosan gazdálkodni.

2.2. Az önkormányzat költségvetési intézményei kiemelt előirányzatait, költségvetési fő összegét kizárólag a képviselő-testület jogosult módosítani, mely alól kivételt képez a központi támogatás és a céllal érkezett pénzeszköz átvétel, amivel a polgármester jogosult a költségvetési szerv előirányzatait módosítani - annak érdekében, hogy a folyamatos feladatellátás biztosítható legyen.

Az önkormányzat költségvetési intézményei saját előirányzat-módosítási hatáskörben a kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól eltérhet.

A Városi Bölcsőde előirányzatainak nem irányító szervei hatáskörbe tartozó változtatását a meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását végző Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ gazdasági vezetőjénél jogosult kezdeményezni.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

3.1. A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 A hozzárendelt intézmény vezetője az áruvásárlásra/ élelmiszer alapanyag/ vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseiket pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a kijelölt szerv gazdasági vezetőjének.

A kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a kormányzati funkciót, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

A kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályokat a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

3.1.2. A kötelezettségvállalások hó végi nem teljesült állományát a kijelölt szerv és a hozzárendelt intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-ig egyeztetik.

3.1.3. A teljesült kötelezettség-vállalásról a *hozzárendelt intézmény vezetője*, utalványozás útján tájékoztatja a kijelölt szervet.

3.2. Érvényesítés

Az érvényesítésnek meg kell előznie az utalványozást.

Érvényesítést a gazdasági szervezettel rendelkező kijelölt szerv, írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

Az érvényesítésre vonatkozó részletes szabályokat a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul.

3.3. Teljesítés igazolása

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát,összszerszerűségét, a szerződés, megrendelés megállapodás teljesítését.

Teljesítés igazolására a hozzárendelt szerv intézményvezetője illetve az erre a feladatra kijelölt személy jogosult

A teljesítés igazolásának módját és az azt végző személyek kijelölését *a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.*

Az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

3.4. Az utalványozás rendje

3.4.1. *A megrendelt készletek és szolgáltatások számláinak utalványozása a Városi Bölcsőde vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy hatásköre, illetve az intézmény bevételeinek utalványozása.*

3.4.2.1.A Városi Bölcsőde vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések határidőben megtörténhessenek.

3.5.. Az pénzügyi ellenjegyzés rendje

3.5.1 A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére a kijelölt szerv gazdasági vezetője jogosult.

3.6. *Összeférhetetlenségi szabályokat a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.*

A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és a munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

A Városi Bölcsőde vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.

Ajka Város Önkormányzat képviselő-testülete által, a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről *kormányzati funkcióként*, a rendszeres személyi juttatások esetében költség nemenkénti bontású és a Városi Bölcsőde szintjére összesített létszám- és bérnyilvántartást a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ *gazdasági szervezete* vezeti.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a kijelölt szerv biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

ÁFA nyilvántartást, a rehabilitációs hozzájárulás nyilvántartást, az adóhatóság felé történő elszámolást a kijelölt szerv végzi.

A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyen használatban lévő készleteket is - a kijelölt szerv végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések és növekedések alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.

A kijelölt szerv gazdasági vezetőjének iránymutatása alapján a hozzárendelt intézmény elvégzi az év végi leltárfelvételeket, a leltárak összesítését. Kiértékelését a kijelölt szerv végzi.

A hozzárendelt intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket, azok bizonylatolását a kijelölt szerv végzi. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

6. A készpénzkezelés rendje

A Városi Bölcsőde a készpénzkifizetések teljesítésére házi pénztárral rendelkezik, melyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket.

A kifizetések bizonylatolásánál alkalmazzák a szabvány pénztári be- és kifizetési bizonylatokat és a pénztár-jelentést.

A készpénz-forgalomról kiállított bizonylatokat, a mellékletekkel együtt, valamint a pénztár-jelentést és a készpénzes bizonylatok tömbjeit a kijelölt szerv rendelkezésére bocsátják.

A készpénz kifizetések szabályszerűségéért a Városi Bölcsőde vezetője felelős, és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.

A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt a Városi Bölcsőde naponta köteles a bankszámlájára feladni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása

7.1. Az önkormányzati intézmények felújítási joggal nem rendelkeznek.

7.2. Az intézményi felújítási, beruházási igények az önkormányzat intézményei szintjén készülnek el, melyről a fenntartó ügyintézője tájékoztatást kér.

7.3. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása Ajka Város Önkormányzata feladatát képezi.

8. Belső ellenőrzés

8.1. A gazdálkodási folyamatokba épített belső kontrollrendszer működtetése munkafolyamatonként a kijelölt szerv feladata.

8.2. A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerinti belső ellenőrzésről az Áht. 70. §. alapján a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. Jelenleg a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. §. (7). alapján történik a feladat ellátása.

Ajka, 2023. 12. 01.

A Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ

részéről:

Városi Bölcsőde részéről:

Mihályi Melinda
intézményvezető

Horváth Zoltánné
gazdasági vezető

Johanideszné Szöllősi Veronika Virág
intézményvezető

A Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ és az Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központ gazdálkodásának szervezésére

Amely létrejött a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ, mint az Ajka Város Önkormányzata *által működtetett gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv*, a továbbiakban a kijelölt szerv - 8400 Ajka, Frankel Leó u. 8. -, valamint az Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központ, mint Ajka Város Önkormányzata *által működtetett gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv*, a továbbiakban a hozzárendelt szerv - 8400 Ajka, Móra Ferenc u. 7. - között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, és az önkormányzat intézményi együttműködésére vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az Önkormányzat által működtetett költségvetési szervek együttműködésének célja az, hogy a hatékony; szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az *önkormányzati gazdasági szervezettel nem rendelkező* intézmények gazdálkodási, szakmai, döntéshozzárendelési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a Ajkai Család – és Gyermekjóléti Központ intézménynél nincsenek meg, köteles a *gazdasági szervezettel rendelkező* Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ intézmény ellátni.
4. A Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatok ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető a megállapodás melléklete szerint saját hatáskörében gyakorolja.
7. A kijelölt szerv köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenként - azon belül *kormányzati funkcióként* –előirányzat-nyilvántartást vezetni.
8. A kötelezettség-vállalás nyilvántartása mindkét intézménynél azonos tartalommal, párhuzamosan történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit a kijelölt szerv a hozzárendelt intézménnyel, a havi zárást követően minden hónapban egyeztet.
9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a kijelölt szerv vezeti, a MÁK által bejegyzett törzsszámon, így a számvitelben kellően elkülönülnek az intézmény gazdasági eseményei egymástól.
10. A tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér-, stb.) adatokat a kijelölt szerv vezeti.
11. A hozzárendelt intézmény a kijelölt szerv iránymutatása alapján éves leltárt készít, és javaslatot tesz a selejtezésre.
12. A leltárértékelés a kijelölt szerv feladata, amely a nyilvántartások, és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít a hozzárendelt intézmény számára.
13. A hozzárendelt intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatások tekintetében a kijelölt szerv.
14. A kijelölt szerv gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a hozzárendelt intézményhez, és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a *Ajkai Család – és Gyermekjóléti Központ* és a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvél kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy

a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett a másik intézménynek.

16. Az Ajkai Család – és Gyermekjóléti Központ önálló bankszámlával rendelkezik, a kijelölt szerv e bankszámláról teljesíti az intézményt érintő kifizetéseket.

17. A kisebb kifizetések teljesítésére az Ajkai Család - és Gyermekjóléti Központ házi pénztárt működtet, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján, és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával támaszt alá. A beszedett bevételeket köteles 24 órán belül bankszámlájára befizetni.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 .A költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.

A kijelölt szerv, valamint a hozzárendelt intézmény külön-külön készíti el a költségvetési tervet. A kijelölt szerv minden információt, adatot megad, melyek megalapozzák és alátámasztják a költségvetési előirányzatokat.

1.2 A költségvetés-tervezés szakmai feladatai magukban foglalják

1. a tervezési követelmények, előírások és módszertan megállapítását,
2. a szakmai feladatellátással összhangban álló költségvetési keretszámokat a költségvetési évre vonatkozóan

1.3 A számszaki feladatokat illetően a költségvetésnek tartalmaznia kell

3. a bevételi és kiadási előirányzatokat,
4. a költségvetés finanszírozásának tervét,
5. az intézmény létszámkeretének kidolgozását és megállapítását,
6. a jellemző intézményi feladatmutatókat.

1.4 A költségvetési javaslat összeállításakor megszervezésre kerülnek mindazok a bevételek és kiadások, amelyek:

7. jogszabályon alapulnak
8. szerződési, megállapodási kötelezettségen alapulnak, tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak
9. eszközök hasznosításával függnek össze
10. eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak

Ajka Város Önkormányzata erre kijelölt dolgozóival az egyeztetésre ezután kerül sor, amelyen részt vesz az Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője és a kijelölt szerv gazdasági vezetője is.

1.5. A kijelölt szerv a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat intézményenkénti és költségnemenkénti bontásban, és ezt a párhuzamos egyeztetés végett egyezteteti a hozzárendelt intézménnyel.

1.6. A kijelölt szerv megszervezi az analitikus nyilvántartások év eleji újra nyitását.

2. Az előirányzatokkal való gazdálkodás és az előirányzat-módosítás rendje

2.1 Az Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központ előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja, és erről a kijelölt szervet folyamatosan tájékoztatja.

Az önkormányzat, *költségvetési szervei* a jóváhagyott előirányzatokon belül kötelesek hatékonyan, takarékosan gazdálkodni.

2.2. Az önkormányzat költségvetési intézményei kiemelt előirányzatait, költségvetési fő összegét kizárólag a képviselő-testület jogosult módosítani, mely alól kivételt képez a központi támogatás és a céllal érkezett pénzeszköz átvétel, amivel a polgármester jogosult a költségvetési szerv előirányzatait módosítani - annak érdekében, hogy a folyamatos feladatellátás biztosítható legyen.

Az önkormányzat költségvetési intézményei saját előirányzat-módosítási hatáskörben a kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól eltérhet.

Az Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központ előirányzatainak nem *irányító* szervei hatáskörbe tartozó változtatását a meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását végző Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ gazdasági vezetőjénél jogosult kezdeményezni.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

3.1. A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1 A hozzárendelt intézmény vezetője az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseiket pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a kijelölt szerv gazdasági vezetőjének.

A kíséző belső bizonylaton megjelöli azt a *kormányzati funkciót*, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

A kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályokat a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

3.1.2. A kötelezettségvállalások hó végi nem teljesült állományát a kijelölt szerv és a hozzárendelt intézmény a tárgyhónapot követő hó 10-ig egyeztetik.

3.1.3. A teljesült kötelezettség-vállalásról a *hozzárendelt intézmény vezetője*, utalványozás útján tájékoztatja a kijelölt szervet.

3.3. Érvényesítés

Az érvényesítésnek meg kell előznie az utalványozást.

Érvényesítést a gazdasági szervezettel rendelkező kijelölt szerv, írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

Az érvényesítésre vonatkozó részletes szabályokat a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul.

3.3. Teljesítés igazolása

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát,összességét, a szerződés, megrendelés megállapodás teljesítését.

Teljesítés igazolására a hozzárendelt szerv intézményvezetője illetve az erre a feladatra kijelölt személy jogosult

A teljesítés igazolásának módját és az azt végző személyek kijelölését a *Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.*

Az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

3.4. Az utalványozás rendje

3.4.1. *A megrendelt készletek és szolgáltatások számláinak utalványozása az Ajkai Családsegítő – és Gyermekjóléti Központ vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy hatásköre, illetve az intézmény bevételeinek utalványozása is*

3.4.2. *Az Ajkai Család – és Gyermekjóléti Központ vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét, hogy a kifizetések határidőben megtörténhessenek.*

3.5.A pénzügyi ellenjegyzés rendje

3.5.1. A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére a kijelölt szerv gazdasági vezetője jogosult.

Összeférhetetlenségi szabályokat a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

1. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és a munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

Az Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Ajka Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a költségvetési határozattal jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről *kormányzati funkcióként*, a rendszeres személyi juttatások esetében költség nemenkénti bontású és az Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központ szintjére összesített létszám- és bérnyilvántartást a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ *gazdasági szervezete* vezeti.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a kijelölt szerv biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és Ajka Város Önkormányzata Képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

2. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A cégautó adó, a rehabilitációs hozzájárulás nyilvántartást, az adóhatóság felé történő elszámolást a kijelölt szerv végzi.

A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyen használatban lévő készleteket is - a kijelölt szerv végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések és növekedések alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.

A kijelölt szerv gazdasági vezetőjének iránymutatása alapján a hozzárendelt intézmény elvégzi az év végi leltárfelvételeket, a leltárak összesítését. Kiértékelését a kijelölt szerv végzi.

A hozzárendelt intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket, azok bizonylatolását a kijelölt szerv végzi.

A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

3. A készpénzkezelés rendje

Az Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központ a készpénzkifizetések teljesítésére házi pénztárral rendelkezik, melyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket.

A kifizetések bizonylatolásánál alkalmazzák a szabvány pénztári be- és kifizetési bizonylatokat és a pénztár-jelentést.

A készpénz-forgalomról kiállított bizonylatokat, a mellékletekkel együtt, valamint a pénztár-jelentést és a készpénzes bizonylatok tömbjeit a kijelölt szerv rendelkezésére bocsátják.

A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője felelős, és gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos tárolásáról.

A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Ajkai Család- és Gyermekjóléti Központ naponta köteles a bankszámlájára feladni.

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása

7.1. Az önkormányzati intézmények felújítási joggal nem rendelkeznek.

7.2. Az intézményi felújítási, beruházási igények az önkormányzat intézményei szintjén készülnek el, melyről a fenntartó ügyintézője tájékoztatást kér.

7.3. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása Ajka Város Önkormányzata feladatát képezi.

8. Belső ellenőrzés

8.1. A gazdálkodási folyamatokba épített belső kontrollrendszer működtetése munkafolyamatonként a kijelölt szerv feladata.

8.2. A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerinti belső ellenőrzésről az Áht. 70. §. alapján a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. Jelenleg a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. §. (7). alapján történik a feladat ellátása.

Ajka, 2023.12.01.

A Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ

Az Ajkai Család és Gyermekjóléti
Központ

részéről:

Mihályi Melinda
intézményvezető

Horváth Zoltánné
gazdasági vezető

Kupi Andrea Éva
intézményvezető

A Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ gazdasági tevékenysége

A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet 9. §. alapján

A Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ *helyi önkormányzat költségvetési szerve*, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű költségvetési szerv. Ellátja a *hozzárrendelt költségvetési szervezetben*, Városi Bölcsőde és az Ajkai Család- és Gyermekejóléti Központ gazdasági, pénzügyi feladatait.

A költségvetési szervhez rendelt intézményekkel kapcsolatos szabályozást az SZMSZ mellékletét képező együttműködési megállapodás tartalmazza.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

Számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt

Számlavezető pénzintézet címe: 8400 Ajka, Szabadság tér 11.

Bankszámla száma és neve:

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ

- *költségvetési elszámolási számla, száma: 50421136-10011922*

- *költségvetési kártya alszámla: 50421136-10011946*

- *közfoglalkoztatási támogatás : 50421136-10011939*

Városi Bölcsőde

- *költségvetési elszámolási számla száma: 50421136-10011874*

- *közfoglalkoztatási támogatás : 50421136-10011881*

Ajkai Család- és Gyermekejóléti Központ

- *költségvetési elszámolási számla, száma: 50421136-10011898*

- *közfoglalkoztatási támogatás : 50421136-10011908*

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: intézmények az általános szabályok szerinti áfa alany.

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez, közhasznú társaságnak, gazdasági társaságnak nem tagja.

Sajátos előírások, feltételek

I.

A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

- Közös szabályok

1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.
2. A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint irányító szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

- A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

1. A szerv költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.
2. A számításokat a szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát, a feladatellátási módot (saját szervezet) – kell elkészíteni.

3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (tovább gondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.
4. A szerv gazdasági vezetője által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön gyűjteni. Az iratokat "...évi tervezési dokumentumok" szöveggel ellátott szalagos írományfedélben kell gyűjteni eredeti vagy másolati példányban.)
5. A normatív állami hozzájárulásokhoz a szerv feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatásának valóságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel. A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.
6. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani. A tartalmi követelmények betartásáért a szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

- A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok

1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:
 - a havi időközi költségvetési jelentés elkészítésénél,
 - a negyedéves időközi mérlegjelentés elkészítésénél, valamint
 - az éves költségvetési beszámolásnál.
2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2. pontja szerint kell elvégezni.
3. A szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója által kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat gyűjteni.
Az iratokat az alábbi szöveggel ellátott szalagos írományfedélben kell – eredeti vagy másolati példányban – gyűjteni:
 - "... év időközi költségvetési jelentés dokumentumai"
 - "... év időközi mérlegjelentés dokumentumai"
 - "... évi költségvetési beszámoló dokumentumai"
4. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának dokumentálásáért, az arról történő adatszolgáltatásért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért a szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

II.

A költségvetési tervezés sajátos előírásai, feltételei

9. A költségvetési koncepció elkészítése

1. A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:
 - a szerv által ellátandó feladatokat, ezt követően
 - a szerv bevételeit,
 - majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.
2. A költségvetési koncepció készítésekor a szerv bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni.
3. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.
4. Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján az irányító szerv által mellékletben meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.
5. A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:
 - figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,
 - a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
 - az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

10. A költségvetési tervezés

1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a szerv költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelvek vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.
2. A szerv költségvetési terv javaslatát a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.
3. A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 1. számú melléklet tartalmazza.
4. Ha a képviselő-testület a költségvetését a szerv, intézmény költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, illetve az ülésén megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.
5. Az elfogadott költségvetés alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről. E feladat ellátási határideje a költségvetési rendelet elfogadását követő 2 hét.

III.

Költségvetési beszámoló helyi szabályai

1. A gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

A havi gazdálkodásról szóló időközi költségvetési jelentés mint beszámoló összeállításakor a jóváhagyott,

- eredeti költségvetésből, illetve
- a hatályos költségvetési rendeletből kell kiindulni.

Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolóval kapcsolatban állapított meg a szervre vonatkozó külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

A havi gazdálkodásról szóló időközi költségvetési beszámolót – az előirányzat-könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani, a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból kell kiindulni.

A gazdálkodásról szóló tájékoztatás elemei:

- a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának,
- a tartalék felhasználásának,
- a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint,
- a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása.

A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között kell őrizni. A beszámolót a hó utolsó napi fordulónappal kell készíteni.

A havi gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- a szerv belső információs igényét, valamint
- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

A szerv vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért felelős.

A jóváhagyott időközi költségvetési jelentés alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a szerv havi információs jelentése elkészítéséről.

2. Az éves költségvetési beszámolás

A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

Az éves beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadási pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra az irányító szervnek.

A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 1. számú melléklet tartalmazza.

A jóváhagyott zárszámadási rendelet alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi beszámoló elkészítéséről.

3. Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalmazza :

- Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék változása – nőtt, vagy csökkent.
- A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelését.

Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a bevétel főbb bevétel nemek közötti százalékos megoszlását.) A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet. Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (A jelentős eltérés alatt az intézmény mutatószámainak 10%-nál nagyobb mértékű eltérést kell érteni.)

A bevételeknél külön ismertetni kell: - a nem tervezett bevételként jelentkező bevételeket.

- A kiadási előirányzatok teljesítésének értékelését.

Az értékelés során a kiadások megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a kiadások főbb kiadás nemek közötti százalékos megoszlását.) A kiadásoknál a jelentős hatásokra, a kiadási előirányzatok teljesítését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (A jelentős eltérés alatt az intézmény mutatószámainak 10%-nál nagyobb mértékű eltérést kell érteni.)

A kiadásoknál külön ismertetni kell: - a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat.

- Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést.

Az értékelésnek ki kell térnie az adott feladattal kapcsolatos teljesítmény és feladatmutatókra, valamint a feladat minőségével kapcsolatos észrevételekre. A feladat értékelésnél célszerű (ha lehet) a feladattal elért teljesítmény önköltségét is kiszámolni.

- A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény:
 - a jól áttekinthetőség,
 - a kevés táblázat,
 - a pontokba szedés, részletes tagolás.

IV.

A feladatellátás rendjének szabályzata

A szabályzat célja, hogy a 2011. évi CXCV. törvény 8-11.§. alapján szabályozza a szerv feladatellátásának (költségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító)

- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét,
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumainak leírását.

A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

1. Feltételrendszer

1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.
 2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.
- Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre,
- költségvetési kiadásokra,
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen azaz a költségvetési bevételeket:

- növeli,
- nem változtatja,
- a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
- a költségvetési kiadásokat:

- csökkenti
 - nem változtatja,
 - a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli
 - a bevételek és kiadások ütemezése:
 - nem változik,
 - kedvezőbben alakul,
 - kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.
3. Az intézmény mutatószámainak értéke 10 %-nál nagyobb mértékben, bármely irányban (+ -) és okból eltérnek, és ezek kihatással vannak a feladatok ellátására, az intézmény vezetője költségvetési módosítási javaslatot köteles készíteni 30 napon belül, de legkésőbb október 5-ig. A javaslatnak tartalmaznia kell azokat a számításokat, melyek a módosítást alátámasztják, és csatolni kell hozzá kapcsolódó dokumentumokat.
 4. Az intézmények feladatainak változását a képviselő-testület – azt megalapozó számításokkal alátámasztva – engedélyezi az alapító okirat egyidejű módosításával.

Követelményrendszer

A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.

- A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.
- Az irányító szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.
- A tartósan (3 éven túl) jelentős költségvetési kiadással, és az összehasonlítások alapján alacsonyabb, vagy közel azonos elért teljesítmények esetében az adott feladat esetében gondoskodni kell a kedvezőbb a feladat-ellátási mód (eszközszervezet) felkutatásáról.
- A változást követően javulnia kell:
- az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének,
- és/vagy
- az elért teljesítménynek.
- Amennyiben a szerv költségvetése csak az irányító szerv által jelentős működési többlettámogatással kerül egyensúlyba egymást követő két éven belül, akkor gondoskodni kell a szerv alapfeladatokon kívüli önként vállalt feladatainak csökkentéséről, illetve megszüntetéséről. A feladatcsökkentésre a szerv vezetője és gazdasági vezetője együtt tesznek javaslatot.

2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

1. A feladatellátás folyamata

A feladatellátás folyamat a következő:

a feladatellátásnak szabályozása:

- alapító okiratban,
- SZMSZ-ben,
- a feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása
- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
- a feladatellátásért felelős személy, személyek kijelölése,
- a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása,
- a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában,
- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek az SZMSZ-ben, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység kormányzati funkció megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.
- A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyon) tárgyak beszerzési, felújítási) szükségletét,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,

- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervezet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodni kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról. A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra kell támaszkodni.

A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését. Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokat minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,
- módján (eszközein).

2. A feladatellátás kapcsolatrendszer

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor;
- a kiadások teljes körű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért, - különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására;
- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.
- A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.
- A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.
- a feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervezetre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete. Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervezetre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, lehetőség szerint szervezeten belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez (Pl.:készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás; egyes szolgáltatások egyidőben való igénybevétele /karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként /, stb.)

3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

1. A tárgyévi kötelezettségvállalások

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervezetre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalóknak tehát meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

aa) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke nem éri el az 2.000 Ft-ot – nem kötelező írásban dokumentálni.

A fenti eljárást azonban ezekben az esetekben is le kell folytatni.

Az ilyen kötelezettségvállalások alapján történő kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló (kifizetést elrendelő) személy nevét.

ab) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke eléri az 2.000 Ft-ot – írásban kell dokumentálni. A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak a pénzügyi ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- szerződések,
- megállapodások.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb, előirányzat-felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat a szerv külön szabályozásban részletezi.

2. A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, illetve a szerv belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

V.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 6.§. alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi. Az intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

1. központi jogszabályi rendelkezéstől,
2. helyi rendeletről,
3. egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő eseményekből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján:

- 1) a büntető-,
- 2) szabálysértési,
- 3) kártérítési, illetve
- 4) fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólag vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A belső ellenőrzési rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A belső ellenőrzési rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

A belső ellenőrzési rendszer kialakításáért felelős költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A belső ellenőrzési rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A belső ellenőrzési rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámoló adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
- Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
- Biztosítani kell az egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
- Figyelembe kell venni az ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek. Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- Az adott terület költségvetési terv illetve ténytérkép adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával határozza meg.
- Az adott terület ellenőrzésével, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve hogy a területet érintette-e a független belső ellenőrzési, illetve esetleg külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemtől, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

5.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. rendszeresen át kell tekinteni a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra.
2. vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartás ellenőrzéséről.

5.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végig kísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakciós csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- o a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- o a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- o a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése
 - a pénzügyi ellenjegyzést a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult végezte-e
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e
- o a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- o a megrendelés beérkezésekor a teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- o a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- o a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- o a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- o az utalvány pénzügyi ellenjegyzésének ellenőrzése,
- o a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- o a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

6. A költségvetési szerv vezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A költségvetési szerv vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a belső ellenőrzési tevékenység,
- a belső ellenőrzési rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a belső ellenőrzési rendszert még nem sikerült kialakítani,
- a belső ellenőrzési rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a belső ellenőrzés szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

A költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzési tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A belső ellenőrzési rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- amennyiben a belső ellenőrzési rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott – szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a költségvetési szerv vezetőjét.
- amennyiben a költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve az irányító szerv

vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

8.1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény, büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége az e törvényben megállapított feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, mely veszélyes a társadalomra.

A törvény második rész XII. fejezete foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 78. §. (1) bekezdése kimondja, hogy a szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg.

8.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Negyedik rész 6:519.§ [A felelősség általános szabálya] kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. fejezet, a munkaviszonyról és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a Közfoglalkoztatási tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), a Közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

8.4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt., megfelelő rendelkezései az irányadók.

VI.

Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 6.§. kimondja, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A jogszabályhelynek való megfelelés céljából a költségvetési szerv vezetője külön szabályzatban határozza meg az intézmény ellenőrzési nyomvonalát. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos egyéb szabályokat a belső ellenőrzés szabályzata tartalmazza.

Ajka, 2023. 12.01.

Horváth Zoltánné
gazdasági vezető

Mihályi Melinda
intézményvezető