

Tartalomjegyzék

	Oldal
Bevezetés	2
Az intézményre vonatkozó általános adatok	3
Az intézmény működését szabályozó főbb jogszabályok	5
Tevékenységi körök	5
Szervezeti felépítés	7
Az egyes csoportok feladatai	
Intézményvezetési csoport	8
Gondozási csoport	12
Gazdasági szervezet	15
Együttműködés, helyettesítés	18
Irányítási rendszer	24
Működési rend	26
Munkáltatói jogok	26
Egyéb rendelkezések	27
Adatkezelés	28
Állománytábla	31
Szervezeti ábra	32
Intézményvezetési jogszabályban meghatározott feladatai	33

Bevezetés

20. § (1) A költségvetési szerv szervezeti felépítését, feladatait és m ködési folyamatait - e rendeletben és más jogszabályokban foglaltak figyelembevételével - a szervezeti és m ködési szabályzat határozza meg.

(2) A költségvetési szerv szervezeti és m ködési szabályzatának - a külön jogszabályban meghatározottakon kívül - tartalmaznia kell

a) a költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabályra történ hivatkozást,

b) a költségvetési szerv törzskönyvi azonosító számát, alapító okiratának keltét, az alapító okirat számát, az alapítás id pontját,

c) az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek felett a költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatels bbségi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a m ködés rendjét, a szervezeti egységek (ezen belül a gazdasági szervezet) megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

g) a szervezeti egységek vezet jének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képvisel jeként járhat el,

h) a szervezeti és m ködési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felel sségi szabályokat,

i) a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

j) külön jogszabályban szabályozott esetek kivételével a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét,

k) az irányító szerv által a 16. § (1)-(3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.

(3) A költségvetési szerv bels szabályzatban rendezi a m ködéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végz személyek kijelölésének rendjével, és az adat-szolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos bels el írásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó el írásokat,

f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

g) a gépjárm vek igénybevételének és használatának rendjét,

h) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,

i) a közérdek adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelez en közzéteend adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet

Egyéb Belső szabályzatban kell szabályozni:

a) a költségvetési szerv szellemi és anyagi infrastruktúráját magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére, igénybe vevő számára az intézmény köteles térítést elírni, a felhasználás illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. (2/2010.(II.15.) Kgy. 5 §. (20).

292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet

5/B. § A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza

- a) az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- b) a szervezeti ábrát,
- c) több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,
- d) a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- e) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- f) az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,
- g) amennyiben a szociális szolgáltató, intézmény költségvetési szerv, a költségvetési szervekre külön jogszabályban elírt tartalmi elemeket.

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/B.§.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat „szí Napfény” Integrált Szociális Intézménye valamennyi közalkalmazottjára, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetre.

I. Az intézményre vonatkozó általános adatok

A jelenlegi formában 2008. január 1-től működő integrált intézményt a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat a 171/2007. (IX.28.) számú Közgyűlési határozattal hozta létre.

Az intézmény

Megnevezése:

Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat „szí Napfény” Integrált Szociális Intézménye

Rövidített megnevezése:

„szí Napfény” Integrált Szociális Intézmény

Szervezeti forma:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján szervezeti formája:
Integrált, több intézmény típusú különálló, illetve részben különálló szervezeti egységben történő megszervezésével

- Ápolást - gondozást nyújtó intézmény, fogyatékos személyek otthona,
- Ápolást - gondozást nyújtó intézmény, idős emberek otthona
- Ápolást-gondozást nyújtó intézmény, szenvedélybetegek otthona

Működési területe:

Bács-Kiskun megye

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 70. §. (1) bekezdésében, a szociális igazgatásról és a

szociális ellátásokról szóló 1993. évi III tv. 88. §. (1) bekezdésében a megyei önkormányzat számára kötelez en el írt szakosított szociális ellátás, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 15 § (3) bekezdése szerinti gyermekvédelmi szakellátás.

<i>Törzskönyvi azonosító:</i>	336444
<i>KSH statisztikai számjele:</i>	15336440-8730-322-03
<i>Adószáma:</i>	15336440-2-03
<i>Bankszámlaszáma:</i>	11732033-15336440
<i>Címlistája:</i>	
1. <i>Székhely:</i>	6454 Bácsborsód, Dózsa György u. 9. (id sek otthona, szenvedélybetegek otthona)
2. <i>Telephelyek:</i>	2.1. 6430 Bácsalmás, Dugonics u. 35. (id sek otthona) 2.2. 6522 Gara, Köztársaság u. 1. (fogyatékosok otthona) 2.3. 6522 Gara, Kossuth Lajos u. 106. (foglalkoztató m hely) 2.4. 6455 Katymár, Sándor tanya 20. (fogyatékosok otthona) 2.5. 6527 Nagybaracska, Mohácsi u. 6. (id sek otthona)
<i>Fenntartója:</i>	Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat (6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.)
<i>Alapvet jogi dokumentuma:</i>	A mindenkor hatályos Alapító Okirat , melyet az irányító szerv határozattal hagy jóvá.
<i>Hatályos Alapító Okirat kelte, azonosítója</i>	2011. január 15. 258/2010. (XII.17.) sz. Kgy. Határozat
<i>Alapítás id pontja:</i>	2008. január 01.
<i>Irányító szerve:</i>	Bács-Kiskun Megyei Közgy lés (6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.)
<i>Irányítási és felügyeleti szervei:</i>	
1. <i>Költségvetési irányítási jogok:</i>	Bács-Kiskun Megyei Közgy lés (6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.)
2. <i>Szakmai felügyelet:</i>	2.1. Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat (6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.) 2.2. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala (6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.) 2.3. Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete Regionális Módszertani Központ (6000 Kecskemét, Kölcsey u. 21.) 2.4. ÁNTSZ Dél-alföldi Regionális Intézete (5600 Békéscsaba, Gyulai út 61.)

2.5. ÁNTSZ Bajai, Bácsalmási Kistérségi Intézete (6500 Baja, Kolozsvári u. 1. sz.)

2.6. Foglalkoztatási és Szociális Hivatal (1089 Budapest, Kálvária tér 7.)

2.7. Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatóság
(6000 Kecskemét, Szabadság tér 1.)

Az intézmény jogi képviselése. A intézmény jogi képviselője az igazgató, vagy az általa meghatalmazott személy jogosult. Az intézmény gazdasági vezetője, továbbá az intézmény számviteli csoportvezetője jogosult az intézmény gazdasági tevékenységével kapcsolatos, az APEH felé teljesítendő valamennyi adóbevallás és adatszolgáltatás elektronikus úton történő benyújtására, valamint a folyószámla elektronikus úton való lekérdezésére.

Kinevezési rend. A vezető a Bács-Kiskun Megyei Közigazgatásról és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a végrehajtására kiadott 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 1/A §-ában foglaltak, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 3. számú melléklete szerint. Az intézmény gazdasági vezetője vezetői beosztással történő megbízása a közigazgatás elnökének jogkörébe tartozik. Szintén a közigazgatás elnökének munkáltatói jogkörébe tartozik a gazdasági vezető díjazásának megállapítása. Az alkalmazottak/közalkalmazottak (együttesen munkavállalók) foglalkoztatására irányuló szerződések/kinevezések az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak, a szerződések és kinevezések módosítása a munkavállalókkal közös megegyezéssel az intézményvezető hatáskörébe tartoznak. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szabályozza.

Együttműködés. Az intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködik a megyei területén működő szociális intézményekkel és szolgáltatókkal; a regionális módszertani intézményekkel/központokkal; az érintett kistérségeken belüli egészségügyi ellátókkal és intézményekkel, valamint a Szociálpolitikai Kerekasztallal.

Közzététel. Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény közzéteszi honlapján (www.oszinapfeny.hu) a 2005. évi XC. Törvény 3.§. (2) alapján.

II. Az intézmény működését szabályozó főbb jogszabályok

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2004. évi 140. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások igénybevételéről
- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 249/2000.(XII.24.) Korm. Rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

- 1992. évi XXXVIII. Törvény az államháztartásról

III. Az intézmény alap tevékenységei

Tevékenysége:

III.1. Alaptevékenysége

III.1.1. Jogszabály szerint

- 872002 Szenvedélybetegek tartós ellátása
- 873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
- 873013 Demens betegek bentlakásos ellátása
- 873021 Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
- 879013 Speciális gyermekotthoni ellátás
- 879014 Különleges gyermekotthoni ellátás

III.1.2. Irányító szerv által meghatározott:

- 889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 889926 Községi szolgáltatások
- 890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében

III.2. Vállalkozási tevékenysége.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A tevékenység forrásai:

- Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat – fenntartó - finanszírozása
- intézmény saját bevételei

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Gazdálkodási jogkör:

Az intézmény a gazdálkodását az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. VII. fejezetének rendelkezései szerint éves költségvetés alapján folytatja. Az intézményen belül az egyes részlegek önálló gazdálkodást nem folytathatnak. Ingatlan állományának tulajdonosa a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat, a használati jog az intézményt illeti meg. A vagyongazdálkodás szabályait a Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés 15/2009. (IX.28.) Kgy. Rendelete tartalmazza.

Feladatmutatók (férfi helyek száma):

Feladattípus	f
Ápolást, gondozást nyújtó idős emberek otthona	237
Ápolást, gondozást nyújtó szenvedélybetegek otthona	43
Ápolást, gondozást nyújtó fogyatékos személyek otthona	320
Összesen:	600

Engedélyezett létszámkeret:

Munkakör szerint	f
Szakmai létszám (az I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján)	237

IV. Szervezeti felépítés

Az intézmény Alapító Okiratban megfogalmazott és a vonatkozó jogszabályokban el írt feladatainak ellátásához sajátos vezetési struktúrát m ködtet. Az intézményi m ködési egységei az 1) intézményvezetés, a 2) gondozási csoport és a 3) gazdasági szervezet.

Az intézményvezetés feladata az intézmény tevékenységének szervezése, a m ködtetés gazdasági, szakmai és környezeti feltételeinek biztosítása, a m ködés ellen rzése. A csoport vezet je az intézményvezet . Tagjai: gazdasági vezet , intézményvezet ápoló. Az intézményvezetést a telephelyeken a telephely-vezet k képviselik.

A gondozási csoport munkaterületek szerinti feladata a gondozási és mentálhigiénés (összefoglalóan a szakmai jogszabályok által szabályozott) feladatok tervezése, végrehajtása, valamint az elvégzett tevékenység értékelése. A csoport vezet je az intézményvezet ápoló, tagjai a gondozók, mentálhigiénés munkatársak, takarítók, az igazgatási és pályázati referens, valamint a jogi referens. Feladatait a csoport részben orvosi utasítások alapján végzi.

A gazdasági szervezet munkaterületek szerinti feladata az intézmény m ködtetésével kapcsolatos gazdasági és m szakmai tevékenység tervezése, szervezése és végrehajtása, az elvégzett tevékenység értékelése. A gazdasági szervezet vezet je a gazdasági vezet . A gazdasági szervezet munkaterületei: adminisztráció, ételmezés, mosoda, m szakmai ellátás, portaszolgálat.

Az intézmény egyes feladatait összintézményi szinten (központosított feladatellátás), más feladatokat pedig helyi szinten szervezi meg. A székhelyen és az egyes telephelyeken az ellátotti létszámoktól függ en eltér mennyiség feladatok tartoznak azonos munkakörhöz, ezért több munkakör összevonásra került.

Az intézményvezetés által meghatározott feladatokat a telephelyeken a telephelyvezet k koordinálják. A telephelyvezet k e feladatukat egyedi, kötetlen munkaid t megjelöl munkaköri leírás alapján, egyéb feladataik mellett látják el.

Bácsalmás (id sek ellátása 50 fér helyen): A telephely-vezet i feladatokat a gondozásvezet i feladattal megbízott dolgozó látja el. A gazdasági szervezet telephelyen feladatot ellátó dolgozóival kapcsolatban utasítási jogkörrel rendelkezik.

Bácsborsód (id sek ellátása 167 fér helyen, és szenvedélybetegek ellátása 43 fér helyen): Telephely-vezet i feladatok a székhely-intézményben nincsenek.

Gara (fogyatékosok ellátása 250 fér helyen)

A telephely-vezet i feladatokat a garai vezet ápolói feladattal megbízott dolgozó látja el. A gazdasági szervezet telephelyen feladatot ellátó dolgozóival kapcsolatban utasítási jogkörrel rendelkezik.

Katymár (fogyatékosok ellátása 70 fér helyen)

A telephely-vezetői feladatokat a mentálhigiénés csoport vezetője látja el. A gondozásvezetői feladattal megbízott dolgozó és a gazdasági szervezet telephelyen feladatot ellátó dolgozóival kapcsolatban utasítási jogkörrel rendelkezik.

Nagybaracska (idősek ellátása 20 fő)

A telephely-vezetői feladatokat a gondozásvezetői feladattal megbízott dolgozó látja el. A gazdasági szervezetnek nincs állandó jelleggel dolgozója a telephelyen.

V. Az egyes csoportok feladatai

V.1. Intézményvezetési csoport

Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, közalkalmazotti jogállása szerint magasabb vezető. Vezetői feladattal az intézmény fenntartója bízta meg, aki felé beszámolási és jelentési kötelezettségek terhelik. Jogosult minden, az intézménnyel kapcsolatos ügyet intézni, az alkalmazottakat utasítani. Általános feladata az intézményi ellátás megszervezése, a munkaködtetéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek megszervezése, a közalkalmazottak munkavégzésének irányítása, az intézmény képviselője, valamint a (gazdasági vezető kivételével) közalkalmazottak feletti munkáltatói jog gyakorlása. Kötelezettségvállalási, utalványozási joggal rendelkezik.

Köteles két évente a belső kontroll rendszerek témakörében továbbképzésben részt venni. Kétévente – az esedékesség évében június 30-ig - vagyonyilatkozat tételére kötelezett. Az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatait szakmai jogszabályok határozzák meg.

Az intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban elírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- az intézmény munkaködtetésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony munkaködtetéséért,
- a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer munkaködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdek, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendéért
- felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért és annak végrehajtásáért

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető irányítja a gazdasági szervezetet. A gazdasági szervezet az intézmény munkaködtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, azonban az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosság nem lehet. Ilyen esetben a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni. A gazdasági szervezet ellátja az intézmény éves költségvetés-

ének el irányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, az intézmény m ködtetésével, üzemeltetésével, az intézmény vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat. A gazdasági vezet irányítja és ellen rzi a gazdasági szervezetet, felel s a gazdasági szervezet feladatainak ellátásáért. A gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felel s alkalmazottaknak iránymutatást ad, valamint gazdasági intézkedéseket hoz.

A gazdasági vezet a feladatait az intézmény vezet jének közvetlen vezetése és ellen rzése mellett látja el. A gazdálkodási feladatok tekintetében az intézmény vezet jének helyettese. A gazdasági vezet felel ssége nem érinti az intézmény vezet jének vagy az egyes ügyekért felel s alkalmazottak a felel sségét. A gazdasági vezet vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve kövétel nem írható el . Kijelölt helyettese a számviteli csoportvezet . A gazdasági vezet kétfévente köteles a bels kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felel s miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt az intézmény vezet je december 31-éig igazolja. Kétfévente – az esedékesség évében június 30-ig - vagyonyilatkozat tételére kötelezett. Munkáját egyedi munkaköri leírás alapján végzi. F bb egyedi feladatai:

- az el z évi gazdálkodási tevékenység elemzése, értékelése költségvetési javaslat elkészítése, közölt keretek és el írások alapján az éves költségvetés tervezése, a szakellátás pénzügyi feltételeinek biztosítása
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása, a korszer gazdálkodás megvalósítása
- bizonylati rend kialakítása, id szaki egyeztetések, zárlati munkák elvégzése bérszámfejtéshez szükséges jelentések határid re történ megküldése éves beszámoló elkészítése
- nyilvántartási és elszámolási rend kialakítása
- az intézmény vezet jének rendszeres tájékoztatása a költségvetési el irányzatok felhasználásáról (havonta)
- irányítja és ellen rzi a munkaügyi-bérgazdálkodási feladatok ellátását
- szervezi az intézmény bér-, létszám- és egyéb nyilvántartási rendszereit
- megszervezi és biztosítja az intézményhez tartozó épületek, berendezések és felszerelések karbantartási-, felújítási és beruházási munkáinak elvégzését, éves terv alapján
- megszervezi az ellátottak és a dolgozók korszer élelmezését
- szervezi és ellen rzi az intézmény vagyonának védelmét
- ellen rzi a vonatkozó jogszabályokban és bels szabályzatokban foglaltak érvényesülését, betartását
- ellen rzi az intézmény könyvviteli-, elszámolási- és vagyon-nyilvántartási tevékenységét, kialakítja a bizonylati rendet
- folyamatos és rendszeres bels ellen rzés a szabályzatban foglaltaknak megfelelő en
- leltározás végrehajtásának ellen rzése, vagyonvédelem biztosítása
- utalványozza az élelmezési üzem napi anyagkiszabását, és egyéb anyagszükségletét, a takarmány felhasználást, valamint az iroda takarító és tisztítószerek felhasználását
- kötelezettségvállalások, valamint a pénzforgalom ellenjegyzése
- szabadságolási terv elkészítése
- normatíva igénylésért felel s

Jogkörei:

- kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzése
- kiadmányozási joga van az intézmény gazdálkodását, költségvetését, beruházását, fejlesztését érint kérdésekben a felügyeleti szervek felé, illetve az intézményen belüli levelezések, utasítások kiadásában

- az intézmény 2. számú pecsétjét és körbélyegz jét jogszer en használhatja hivatalos levelezések alkalmával
- képviselheti az intézményt a felettes- és küls szerveknél gazdasági és m szakai ellátási ügyekben
- ellen rzési, beszámoltatási, tájékoztatási jogköre van a gazdasági-m szakai ellátási csoport munkaterületein
- bejelentett aláírási joga van a számlavezet pénzintézet felé.

Intézményvezet ápoló

Az intézményvezet szakmai helyettese, magasabb vezet beosztású közalkalmazott. A munkáltatói jogokat felette az intézményvezet gyakorolja. Munkáját az intézményvezetési csoport tagjaként az intézményvezet utasításai és átruházott feladatok alapján végzi. Els dleges felel ssége a jogszabályban meghatározott szakmai feladatok szervezése, felügyelete és értékelése (intézmény által kötelez en biztosítandó szolgáltatások, étkeztetés, ruházat, textília biztosítása, egészségügyi ellátás, mentálhigiénés ellátás, szocioterápiás foglalkoztatás, tankötelezett korú gyermekek oktatásának megszervezése, érték- és vagyonmeg rzés, valamint az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése), feladatait az intézmény orvosaival együttm ködve, az egészségügyi ellátás tekintetében utasításaik alapján végzi. Tevékenysége során a szakmai és etikai normákat követi, az intézmény bels szabályzatait betartja és a beosztott dolgozókkal betartatja. Részt vesz az intézmény min ségírányítási rendszerének kialakításában, a bevezetés után irányítja és felügyeli annak m ködését, és a tapasztalatok alapján részt vesz a folyamatos fejlesztésben, a korrekciós tevékenységekben. F bb feladatai:

- a szakmai irányelveknek és a bels szabályzatoknak megfelelő en szervezi és irányítja az ellátottak komplex gondozási, valamint az intézmény higiénés rendjének fenntartásához kapcsolódó feladatokat
- biztosítja a gyógyító, preventív tevékenység hatékony m ködésének feltételeit
- részt vesz az egyéni gondozási terv, szükség esetén az ápolási terv jogszabályban meghatározott megvalósításában és karbantartását folyamatosan ellen rzi
- az intézményi elhelyezés el tti el gondozást megszervezi és koordinálja
- ellen rzi az ellátottak gondozási és ápolási dokumentációjának vezetését
- kapcsolatot tart a z intézmény orvosával és az intézményben ellátást végz szakorvosokkal, egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival
- kapcsolatot tart az ellátottjogi képvisel vel
- az ellátotti jogok érvényesülését figyelemmel kíséri, a beérkezett panaszok kivizsgálásában részt vesz
- ellen rzi a Házirendben foglaltak megvalósulását
- szervezi, irányítja az ágazatspecifikus dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését
- a munkavédelmi megbízottal közösen ellátja a szakellátási csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat
- a gondozási csoport esetében gondoskodik a feladatok elosztásáról, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetésére, javaslatot tesz a munkaer átcsoportosítására
- feladatait a munkaterületek vezet i útján látja el
- átruházott hatáskörben az éves rendes szabadságok kiadását engedélyezi a részlegvezet k, az osztályvezet k, a mentálhigiénés csoportvezet k, valamint a közösségi ellátás dolgozói esetében
- részt vesz a munkakörök szervezésében, a munkaköri leírások elkészítésében és felülvizsgálatában
- részt vesz az értekezleteken

- közreműködik az intézmény belső szabályzatainak elkészítésében
- védőruhák és védőeszközök beszerzésére javaslatot tesz, ellenőrzi azok használatát
- részt vesz a minőségirányítási rendszer kialakításában és működtetésében
- végzi a számára elírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az elírt beszámolókat, jelentéseket
- vizsgálja és értékeli az ellátottak és hozzátartozóik véleményét az ellátással kapcsolatban, javaslatot az esetleges észrevételek kezelésére

Jogkörei:

- felülvizsgálja a munkaterületén alkalmazott munkaköri leírásokat
- a gondozási csoport tagjainak éves rendszeres szabadságát engedélyezi, e feladatot a beosztott dolgozók esetében az adott munkaterület vezetőjének továbbadhatja
- az intézmény 10-es számú pecsétjét és körbélyegzőjét jogszerűen használhatja hivatalos levelezések alkalmával
- a gondozási csoport és az ellátottak érdekeit képviseli a megfelelő értekezleteken és fórumokon
- az intézmény külső szerveknél képviselheti a szakellátást érintő kérdésekben
- a gondozási csoport dolgozóit a szolgálati út betartásával utasítja
- a gondozási csoport dolgozóit közvetlenül is utasíthatja
- kiadományozási joga van az igazgató távollétében

Tevékenységerővel rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének. Munkáját egyedi munkaköri leírás alapján végzi. Távollétében a székhely intézmény vezetője helyettesíti.

Telephely-vezető

A telephely-vezetőt az intézmény vezetője bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Szakmai feladatait az intézményvezetés irányítása és felügyelete mellett, mint a telephely teljes körű szakmai felelősséggel bíró vezetője végzi. Munkájáról rendszeresen köteles beszámolni. Távollétében a bácsalmási és nagybaracscai telephelyek esetében az általa kijelölt gondozó, illetve a garai telephely esetében az általa kijelölt osztályvezető, a katymári telephely esetében pedig a gondozásvezetői feladattal megbízott dolgozó helyettesíti.

Általános feladatai:

- az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosítása, a hatályos jogszabályok és a fenntartó által hozott határozatok, valamint az intézményvezetés utasításainak keretei között a saját telephely vonatkozásában
- részt vesz az intézményi dokumentációk elkészítésében
- egyetértési joggal bír a telephely dolgozóival felett a munkáltatói jogok gyakorlását illetően
- saját telephelyén gondoskodik a Közigazgatás által hozott rendeletek, határozatok végrehajtásáról
- saját telephelyén biztosítja az érdekvédelmi és demokratikus fórumok valamint a vezetést segítő tanácsadó szervek működésének feltételeit
- gondoskodik a telephely valamennyi munkacsoportjának irányításáról, ellenőrzéséről
- ismétlődő, vagy fennmaradó probléma esetén értesíti az intézmény vezetését
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását a Szakmai Program szerint
- gondot fordít a körülmények javítására, saját egységében ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását.

Szakmai feladatai

- munkáját els sorban az 1993. évi III. Törvény. és a szakmai jogszabályok, módszertani útmutatók el írásai szerint köteles végezni
- szakmai tevékenysége során figyelemmel kíséri, és a gyakorlatban alkalmazza szakterülete tudományos kutatásait, eredményeit, tapasztalataival segíti annak továbbfejlesztését, gondoskodik munkatársai folyamatos képzésér l, továbbképzésér l
- együttm ködik és részt vesz a szakmai fórumok, m helyek munkájában
- biztosítja a korszer , magas színvonalú gondozás megvalósításához szükséges feltételeket, ellen rzi a gondozást végz k és irányítók munkáját
- közvetlenül felügyeli az intézményben folyó pszichés gondozást, az egészségügyi és mentálhigiénés ellátást, kapcsolatot tart a területileg illetékes fekv beteg gyógyintézettel
- részt vesz a gondozási, foglalkoztatási terv készítésében, értékelésében

Felel ssége:

- munkáját mindig az intézmény vagyonának védelmét szem el tt tartva végzi és azt az intézmény valamennyi dolgozójától megkövetelni köteles
- kár keletkezése esetén közrem ködik a felel sség megállapítása céljából indított vizsgálatban.
- az általa tapasztalt szándékos károkozás esetén az intézményvezet felé jelentési kötelezettsége van.
- minden lehetséges eszközzel biztosítja a t z, balesetvédelmi el írások betartását
- saját telephelyén az ellátottaktól vagy hozzátartozóiktól átvételi elismervény ellenében érték-és vagyonmeg rzésre átvett tárgyak biztonságos meg rzéséért anyagilag felel s

V.2. A gondozási csoport feladatai

A csoport tevékenységét az intézményvezet ápoló irányítja és ellen rzi, aki felel s az ellátás min ségért és fejlesztéséért.

Ápolás, gondozás

A csoport feladata a komplex gondozási feladatok ellátásának biztosítása. Feladatát az 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendeletei, a gyermekvédelmi törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben, a Szociális Munka Etikai Kódexében leírtaknak megfelelő en, valamint az egyéb vonatkozó szakmai rendeletek alapján munkaköri leírásokban szabályozott módon látja el. A csoport tagjai: ápolók, gondozók valamint a takarítók.

A csoportnak a székhely intézményben és a telephelyeken önálló egységei kerültek kialakításra, a napi munkát az egységekben a kijelölt szakmai vezet k (a székhelyen és a garai telephely esetében a vezet ápoló, a bácsalmási, katymári és a nagybaracscai telephelyek esetében a gondozásvezet k) irányítják az intézményvezet ápoló útmutatása alapján, kiadományozási joggal rendelkeznek az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képvisel ivel való kapcsolattartás és ügyintézés témakörében. Helyettesük az általuk kijelölt osztályvezet ápoló vagy (ahol nincs osztályvezet) szociális gondozó.

A székhelyen, valamint a garai és katymári telephelyen az ellátotti létszám meghaladja az 50 f t, ezért osztályok kerültek kialakításra. Az osztályok napi tevékenységét az osztályvezet ápolók irányítják. Munkájukat a szociális gondozó törzs munkaköri leírás és kiegészít munkaköri leírás alapján végzik. Helyettesük az általuk kijelölt szociális gondozó.

A gondozási tervek alapján az osztályvezet ápolók (illetve a kijelölt szakmai vezet k) napi irányítása alapján az ellátottak személyre szabott gondozását és az ápolási feladatokat a szociális gondozók végzik. Az egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatuk a prevenció, az ellátottak rendszeres orvosi felügyeletének biztosítása, ápolási feladatok ellátása, az orvosi-,

szakorvosi és a kórházi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, valamint a gyógyszer-, és gyógyászati segédeszköz ellátás szervezése. Az ellátottak mindennapi életvitelében szükséglethez igazodó, személyre szabott segítséget nyújtanak. El segítik az ellátottak egészségi állapotának javulását, szinten tartását, vagy az állapot rosszabbodásának lehetőség szerinti lassítását, biztosítják a békés, méltóságteljes halálhoz való jogot. A feladatellátás során a szakmai, munka-, és t zvédelmi, valamint a higiénés-, az adatkezelési- és titoktartási szabályokat kötelesek betartani. Munkájukat a szociális gondozó törzs munkaköri leírás alapján látják el. A szociális gondozók helyettesítésér l az osztályvezet ápolók illetve (ahol osztály nem került kialakításra) kijelölt szakmai vezet gondoskodik. A helyettesítés indokolt esetben szervezhet az integrált intézmény székhelyére és bármely telephelyére, illetve egy részlegben belül osztályok között.

A környezeti higiéné biztosításában takarítón k segítik a csoport munkáját. Tevékenységüket törzs munkaköri leírás alapján, a higiénés-, munka- és t zvédelmi, valamint az adatkezelési és titoktartási szabályok betartásával az osztályvezet k (ahol osztály nem került kialakításra a részlegvezet k) napi utasításai alapján végzik. A takarítók egymást – telephelyek és osztályok között is – helyettesíthetik.

Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás

A csoport feladata a lelki egészség védelme, az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, egyéni és csoportos foglalkoztatásának megszervezése, kulturális programok és a hitélet gyakorlásának szervezése. Feladatát az 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendeletei, a gyermekvédelmi törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben, a Szociális Munka Etikai Kódexében leírtaknak megfelelő en, valamint az egyéb vonatkozó szakmai rendeletek alapján munkaköri leírásban szabályozott módon látja el. A csoport tagjai: mentálhigiénés csoportvezet k, valamint a mentálhigiénés munkatársak: mozgásterapeuta, foglalkoztatás szervez , a szociális és mentálhigiénés munkatárs, fejleszt pedagógus és szociális ügyintéző munkakörben foglalkoztatott dolgozók.

Ahol a mentálhigiénés csoport tagjainak száma meghaladja a négy f t (Bácsborsód, Gara és Katymár esetében), a napi munkát a mentálhigiénés csoportvezet k irányítják. A mentálhigiénés csoportvezet k munkájukat a szociális és mentálhigiénés munkatárs törzs munkaköri leírás és kiegészít munkaköri leírás alapján végzik. Helyettesük az általuk kijelölt mentálhigiénés munkatárs.

A mozgásterapeuta legfontosabb feladata, egyben célja a mozgásukban korlátozott ellátottak lehetőség szerint aktív életre nevelése, a minél önállóbb életvitel kialakítása. Végzi az ellátottak mozgásállapotának, önellátási képességeinek fejlesztését, szinten tartását, illetve a másodlagos károsodások, vagy társuló megbetegedések fokozódásának megelőzését. A mozgásterapeuta feladata a fent említett célok érdekében módszerek, technikák alkalmazása (aktív, passzív, fizioterápia), valamint – a szakorvos véleményének figyelembe vételével – az ellátottak mozgásállapotának legmegfelel bb segédeszköz kiválasztása, illetve az eszközök egyénre szabott kialakítására irányuló javaslatok megtétele. Indokolt esetben a mozgásterapeuta a mozgásszerv-rendszert érint orvosi beavatkozások során a kezel orvossal kapcsolatot tart és útmutatásainak megfelelő en alakítja a mozgásterápiái cél- és feladatrendszerét. Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében, az elvégzett tevékenységet folyamatosan rögzíti a gondozási dokumentációban. Munkáját törzs munkaköri leírás alapján végzi. Helyettese a feladat ellátásához szükséges szakképzettséggel rendelkező, a csoportvezet (ahol nincs ilyen munkakör, ott a részlegvezet ápoló) által kijelölt mentálhigiénés munkatárs.

A foglalkoztatás szervez részt vesz a foglalkoztatási terv elkészítésében, minden ellátott részére a célszerű és hasznos tevékenység, illetve elfoglaltság megszervezésében (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatás). Kialakítja a foglalkoztatáson részt vevő csoporto-

kat, felügyeli a foglalkozásokat. A foglalkoztatás érdekében a kapcsolatot tart az intézményekkel, társadalmi szervekkel, vállalatokkal. Javaslatot tesz a foglalkoztatásban részt vevő ellátottak jutalmazására. Munkáját törzs munkaköri leírás alapján végzi. Helyettese a feladat ellátásához szükséges szakképzettséggel rendelkező, a csoportvezető (ahol nincs ilyen munkakör, ott a részlegvezető ápoló) által kijelölt mentálhigiénés munkatárs.

A szociális, mentálhigiénés munkatárs felelős az ellátottak lelki gondozásáért és foglalkoztatásáért, testi és szellemi aktivitásának fenntartásáért, illetve aktivitásuk fokozásáért, a szükséges dokumentációk vezetéséért és az esetkezelése alá vont ellátottak rehabilitációjáért. A szociális és mentálhigiénés munkatárs munkakörében gondoskodik a krízis- és konfliktushelyzetek megelőzéséről, a már kialakult krízishelyzetek és konfliktusok kezeléséről. Munkájának célja az ellátottak önállóságának fokozása és a családi és társadalmi kapcsolataik fenntartása. Munkáját törzs munkaköri leírás alapján végzi. Helyettese a feladat ellátásához szükséges szakképzettséggel rendelkező, a csoportvezető (ahol nincs ilyen munkakör, ott a részlegvezető ápoló) által kijelölt mentálhigiénés munkatárs.

A fejlesztő pedagógus elsődleges feladata a fejlesztő ápolás-gondozás, mindennapos tevékenységre nevelés, az önismeret fejlesztése, az önállóság kialakítása, fejlesztése. Tevékenységének célja az „együttélés” megtanulása. A gyermek alkalmazkodását segít viselkedésminták tanítása, az elsajátított ismeretek, készségek bővítése, szinten tartása, az ellátott egyéni szükségleteinek és képességszintjének megfelelő szociális viselkedés, illetve az ezt megalapozó elemi készségek tanítása, fejlesztése. Speciális módszerek, terápiák alkalmazásával az egyre pontosabb észlelés, a verbális és nonverbális kommunikáció kialakítása, a gondolkodás, és az emlékezet fejlesztése; a mozgásra alapozva készségek kialakítása, képességek fejlesztése differenciált, szükségletekhez igazodó segítségnyújtással; az alapszükségletek kielégítése, jó testi és lelki közérzet megteremtése, valamint a fejleszhetőség, és az önálló tevékenykedés feltételeként a biztonságérzet kialakítása. Munkáját törzs munkaköri leírás alapján végzi. Helyettese a feladat ellátásához szükséges szakképzettséggel rendelkező, a csoportvezető (ahol nincs ilyen munkakör, ott a részlegvezető ápoló) által kijelölt mentálhigiénés munkatárs.

A szociális ügyintéző elsődleges feladata a kapcsolattartás az ellátást kérelmezőkkel illetve az ellátást igénybe vevőkkel és a közhivatalok, intézmények között, valamint az ellátotti érdekvédelem ellátása. az intézménnyel ellátotti jogviszonyban lévők (továbbiakban ellátottak) szociális ügyeit (hivatalos megkeresések, személyi adatokban történő bekövetkezett változások, és egyéb hivatalos ügyek) nyilvántartja azokról mind az ellátottat, mind az illetékes vezető tájékoztatja. Ezen túlmenően kapcsolatot tart a szociális alapellátást végző intézményekkel, a megye önkormányzati hivatalaival, az ellátottak családtagjaival. Munkáját törzs munkaköri leírás alapján végzi. Helyettese a feladat ellátásához szükséges szakképzettséggel rendelkező, a csoportvezető (ahol nincs ilyen munkakör, ott a részlegvezető ápoló) által kijelölt mentálhigiénés munkatárs.

Szenvedélybetegek közösségi ellátása

A tevékenység keretén belül az intézmény az ellátást igénybevevők részére, azok szociális, szomatikus, fizikai valamint mentális állapotára tekintettel saját lakókörnyezetükben személyre szabott gondozást biztosít, a terápiás kezeléseken való részvételüket ösztönzi, valamint segítséget nyújt az egészségi, pszichés állapot javításában, a meglévő képességek és készségek megtartásában, fejlesztésében, a mindennapi életben adódó konfliktusok megoldásában, az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásban. A közösségi ellátás irányítója a közösségi koordinátor. A csoport tagjai a közösségi gondozók. Munkájukat egyedi munkaköri leírások alapján végzi. A koordinátortávolléte esetén az általa megbízott közösségi gondozó helyettesíti. A gondozók egymást helyettesítve folyamatosan rendelkezésre állnak.

Jogi referens

A jogi referens figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokról tájékoztatja az intézményvezetési csoportot, el segíti a jogszabályok gyakorlati alkalmazását. Jogi tanácsokkal segíti az ellátottak és ellátók hivatalos ügyintézését. Munkáját egyedi munkaköri leírás alapján, közvetlenül az intézményvezet utasításai alapján látja el. Folyamatosan tájékozódik a pályázati lehet ségekr l, részt vesz a pályázatok el készítési, kivitelezési és monitorozási munkáiban. Helyettesítésr l nem szükséges rendelkezni.

Takarítás

Az intézmény bels higiénéjének biztosítása a takarító munkatársak feladata, részt vesznek a küls higiéné biztosításában is. Munkájukat a munkaterület vezet jének utasításai alapján végzik.

F bb feladatok:

- higiénés követelményeket kielégít takarítási tevékenység végzése
- a takarítási tervnek és a takarítási technológiának megfelelő en végzett tevékenység, közvetlenül az ellátás területén, valamint nem közvetlenül az ellátáshoz tartozó területeken

V.3. Gazdasági szervezet feladatai

A gazdasági szervezet tevékenységét a gazdasági vezet irányítja és ellen rzi. A szervezet általános feladata a fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretb l az ellátás tárgyi, anyagi feltételeinek biztosítása, a költséghatékony és takarékos gazdálkodás el segítése a hatályos jogszabályoknak megfelelő en. A gazdasági szervezet munkacsoportokba szervezve látja el feladatát. A számviteli csoportot a számviteli csoportvezet , az élelmezési tevékenységet az élelmezés-vezet , a gépjárm vek karbantartását és a szállítások szervezését a garázmester, az egyéb m szaki feladatokat a m szaki vezet irányítja. Közvetlenül a gazdaságvezet irányítja a pénzügyi és munkaügyi dolgozók, valamint a rendszergazda tevékenységét.

Számviteli feladatok

A munkaterület felel se a számviteli csoportvezet , aki irányítja és ellen rzi a beosztott munkacsoportok és személyek tevékenységét, emellett egyedi feladatit is ellátja. F bb egyedi feladatai: a költségvetési el irányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása és döntés-el készítése, a költségvetési javaslat elkészítése, véglegesítése, pénz- és értékkezelés, számla ellen rzése, kifizetések, átutalások, bevételezések, ellátottak letéteinek ellen rzése, pénzügyi- és költséginformáció, könyvviteli teend k, zárlati munkák elvégzése, a különféle jelentések határid re történ elkészítése és benyújtása, rendszeres és folyamatos bels ellen rzés, nyilvántartások vezetése, számítógépes programon a tárgyi eszközök állományában bekövetkezett változások vezetése, értékcsökkenés elszámolása, a bizonylati rend kialakítása, id szaki egyeztetések, zárlati munkák elvégzése, pénzügyi és költséginformációk elvégzése, bejelentett aláírási joga van a számlavezet pénzintézet felé. Egyedi feladatai mellett irányítja, felügyeli és értékeli az alábbi, feladatkörök szerint kialakított munkacsoportok tevékenységét:

Feladatkör: gondnokság
Ellátandó feladat: Általánosságban: közbeszerzési eljárások el készítése
Bácsborsód székhelyen portaszolgálat szervezése, mosodai tevékenység irányítása
Garai telephely kivételével a munka- és t zvédelmi feladatok felel se

Feladatkör: könyvelés

Ellátandó feladat: számlák ellenőrzése, kontírozás (kiadások és bevételek), könyvelés
KASZPER programban, kötelezettségvállalások vezetése

Feladatkör: *pénzforgalom, banki utalások*
Ellátandó feladat: készpénzes számlák forgalmának bonyolítása (kiadás-bevétel), ellátotti betétkönyvek kezelése, szigorú számadású nyomtatványok kezelése, letéti számlák készpénzforgalmának bonyolítása, a banki átutalások a számlákon feltüntetett fizetési határidő betartásával történő teljesítése, az intézmény által teljesített szolgáltatások kimenő számláinak elkészítése, a pénztárak kezelése, APEH jelentések elkészítése

Feladatkör: *raktározás*
Ellátandó feladat: raktározási tevékenység (a beérkezett anyagok nyilvántartásba vétele, kiadása, szükséges nyilvántartások vezetése)
Közvetlen kapcsolatot tart a műszaki ellátás al csoporttal, közreműködik tevékenysége tervezésében és ellenőrzésében. Felelős a műszaki ellátás dokumentációjáért. Munkáját egyedi munkaköri leírás alapján végzi. Távolléte esetén feladatait az élelmezési raktáros látja el.

Feladatkör: *szociális foglalkoztatás*
Ellátandó feladat: intézményen belüli munkavégzés koordinálása, foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítése, foglalkoztatási program készítése, foglalkoztatással kapcsolatos adminisztráció. A feladatkört a foglalkoztatási koordinátor felügyeli.

A foglalkoztatás-koordinátor a szociális foglalkoztatás keretein belül koordinálja a szociális intézményen belüli munkavégzést, részt vesz a szociális foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítésében, részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében, előkészíti a szociális foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket, képviseli a szociális intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben, összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat, szervezi a reklám és marketing tevékenységet, előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét, kapcsolatot tart a beszállítókkal, valamint javaslatot tesz az intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkoztatás formáira. Munkáját egyedi munkaköri leírás alapján végzi. Helyettese a feladat ellátásához szükséges szakképzettséggel rendelkező, kijelölt szociális segítőt. A szociális foglalkoztatásban a segítő irányítja a foglalkoztatást, szervezi a munkavégzést, koordinálja a szükséges anyagok beszerzését, megtervezi a napi tevékenységet, vezeti a szociális foglalkoztatási naplót és a nyilvántartásokat, részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában, javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira, valamint a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítőkész szolgáltatásokat nyújt. Munkáját törzsmunkaköri leírás alapján végzi. A segítők egymást helyettesítik a koordinátor utasításai alapján.

Pénzügyi és munkaiügyi feladatok

A pénzügyi csoport munkatársainak elsődleges feladata a gazdaságvezető munkájának segítése. Egyéb feladatok: szakfeladatok igényeiről tájékozódás, a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése, a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása és döntésközlés előkészítése, pénzügyi- és költséginformáció, könyvviteli teendők, bizonylati rend kialakítása, a különféle jelentések határidőre történő elkészítése és benyújtása, nyilvántartások vezetése, egyéb illetmény-gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása.

- Feladatkör:* *munkaügy*
 Ellátandó feladat: munkavállalók (beleértve a közfoglalkoztatásban résztvevő munkavállalókat is) munkavállalással kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, változó bérek, távollétek vezetése és jelentése, nem rendszeres juttatások (beleértve a munka-rehabilitációs díjakat is) számfejtése, az intézményi gépkocsik menetleveivel kapcsolatos tevékenységek végzése, szabályzatok, levelek gépelése, dokumentumok iktatása, vezetése, irattározása, postázással kapcsolatos feladatok, egyéb statisztikai és munkaügyi nyilvántartások vezetése, egyéb elszámolások (bérlet, saját gépkocsi-használat) készítése
- Feladatkör:* *informatika*
 Ellátandó feladat: rendszergazda-feladatok ellátása, nyilvántartási rendszerek, egyéb szoftverek fejlesztése és üzemeltetése
- Feladatkör:* *ellátottak hivatalos- és pénzügyei*
 Ellátandó feladat: ellátottak törzsadatának vezetése, érkezésének, távozásának nyilvántartása, létszámjelentés készítése, továbbítása, térítési díjak nyilvántartása, vezetése, térítésköteles gyógyszerek nyilvántartása és számlázása

Élelmezés

A munkaterület felelőse az élelmezésvezető. Felügyeli és irányítja mindhárom konyha munkáját: Bácsborsódon a konyha vezetői feladatokat is ellátja. Munkáját a bácsalmási valamint garai konyha esetében konyha vezető segítik. Főbb feladatai: étlapkészítés, konyhaiüzemmel való együttműködés, napi háromszori étkezés (ebből legalább egyszeri meleg étel) biztosítása, napi főzési adagszám meghatározása, élelmezési üzem naprakész dokumentálása, az élelmezési üzem higiénéjének biztosítása, együttműködés a kiegészítő gazdaságban megtermelt felhasználásában, bejelentett aláírási joga van a számlavezető pénzügyi felé. Munkáját egyedi munkaköri leírás alapján végzi. Távolléte esetén feladatait helyettesíti. A csoport tagjai a konyha vezetői, főzési szakácsok, az élelmezési raktáros, a szakácsok és konyhalányok, akik tevékenységüket törzsi munkaköri leírás alapján végzik.

Mosoda

Az intézmény az ellátottak ruházatának és az intézményi textilanyagok mosatása érdekében két mosodát üzemeltet. A bácsborsódi mosoda közvetlenül a gondnok felelősségi körébe tartozik, a garai mosodát az e feladattal megbízott mosoda-vezető irányítja. A munkaterületen dolgoznak a mosónál és a varrónál. Főbb mosodai feladatok mosónál esetében: a szennyes ruha átvétele, az intézményi textilanyag és az ellátottak saját ruházatának mosása, a textilanyag szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása, a mosodai gépek elhasználtságának ellenőrzése, meghibásodás esetén annak bejelentése felettesének, a ruhák szárítása, az ágyneműk mángorlása, az elkészített ruhák textilraktárnak való leadása. Varrónál feladatok: az intézeti és a lakók saját ruházatának javítása a lakók ruházatának a vasalása, az intézeti textilanyag, védőruha és munkaruha beszerzési engedély alapján, a textilraktár kezelése, raktározási, ügyviteli feladatok ellátása, az egyes gondozási részlegek tiszta textilanyaggal való ellátása. A csoport tagjai munkájukat törzsi munkaköri leírás alapján végzik, távollét esetén egymást helyettesítik.

M szaki ellátás

A munkaterület vezet je a m szaki vezet . Tevékenysége a székhely intézményre és valamennyi telephelyre kiterjed. Munkáját Garán és Katymáron helyettes vezet k útján közvetve látja el. Munkáját egyedi munkaköri leírás alapján végzi. Távolléte esetén feladatait helyettese látja el. A csoport tagjai a m szaki dolgozók, akik részben szakképzettségüknek megfelel , részben attól eltér , karbantartási és gazdasági-termel tevékenységet végeznek. A csoport főbb feladatai:

- Karbantartási feladatok: épület karbantartási feladatok, gépek, eszközök javításai, park, valamint az intézmény egyéb területeinek gondozása, élelmiszer vásárlása, beszerzések lebonyolítása, gépkocsik üzemben tartásával kapcsolatos feladatok.
- Szállítási feladatok: ellátottak és dolgozók szállítása, mez gazdasági termékek valamint egyéb anyagok és eszközök szállítása, mez gazdasági és állattenyésztéssel kapcsolatos feladatok elvégzése..
- Termelési feladatok: mez gazdasági és állattenyésztéssel kapcsolatos termelési feladatok elvégzése.

A csoport tagjai tevékenységüket törzs munkaköri leírás alapján végzik

Portaszolgálat

A munkaterületet Bácsborsódon a gondnok, Garán és Katymáron a telephely-vezet k felügyelik. A portások els dleges feladata az intézmény vagyonának védelme. Figyelemmel kísérik és dokumentálják az intézmény beszállítóinak, saját gépkocsijainak és látogatóinak be- és kilépését. Kezelik a telefonközpontot. A csoport tagjai tevékenységüket törzs munkaköri leírás alapján végzik, távollét esetén egymást helyettesítik.

VI. Együttm ködés, alá- és fölérendeltségi viszonyok, helyettesítés

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

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

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

A közös, az egymással összefügg feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményez , kölcsönös együttm ködési kötelezettsége külön el írás nélkül fennáll.

Az intézményvezet t távollétében – megbízás alapján – a szakmai vezet helyettesíti (általános helyettes).

MUNKAKÖRÖK EGYÜTTMŰ KÖDÉSI RENDSZERE AZ INTEGRÁLT INTÉZMÉNYBEN

Munkakör megnevezése	Munkakör rendeltetése	Feltes munkakör	Mellérendelt munkakörök	Beosztott munkakörök
Intézményvezetés				
Intézményvezet	Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője	-	-	Minden más munkakör
Intézményvezet-ápoló	Az intézményvezet szakmai helyetteseként a szakmai ellátásért felelős	Intézményvezet	Gazdasági vezet	Telephelyvezet-ápoló Mentálhigiénés csoportvezet Igazgatási és pályázati referens Közösségi koordinátor
Gazdasági vezet	Az intézményvezet gazdasági helyetteseként az intézmény költségvetéséért, gazdálkodásáért felelős	Intézményvezet	Intézményvezet-ápoló	Telephelyvezet Számviteli csoportvezet Pénzügyi és munkaügyi dolgozók Élelmezésvezet Munkaszaki vezet Rendszergazda Foglalkoztatási koordinátor
Telephely-vezet	Az intézmény telephelyein az irányítási feladatok teljes körű ellátása egyéb – munkaköri leírásban meghatározott – feladata mellett	Intézményvezet (általános feladatok) Intézményvezet-ápoló (szakmai ellátás területén) Gazdasági vezet (gazdálkodás területén)	-	Saját munkacsoport (gondozási/mentálhigiénés) dolgozói Utasítási jogkör az egyéb területen alkalmazottakkal szemben.

Munkacsoportok szintje				
Munkakör megnevezése	Munkakör rendeltetése	Fellettes munkakör	Mellérendelt munkakörök	Beosztott munkakörök
Gondozásvezet (Bácsalmás, Katymár és Nagybaracska) Vezet ápoló (Bácsborsód és Gara)	A székhelye és a telephelyeken a gondozási tevékenység és az egészségügyi ellátás szervezése, felügyelete	Intézményvezet ápoló Telephely-vezet (Katymár)	Mentálhigiénés csoportvezet (Bácsborsód és Katymár)	Osztályvezet ápoló (Bácsborsód, Katymár és Gara)
Számviteli csoportvezet	Az intézmény számviteli feladatainak teljes kör felel se	Gazdasági vezet	Telephely-vezet Élelmezésvezet M szaki vezet Rendszergazda	Számviteli dolgozók Foglalkoztatási koordinátor Gondnok
Élelmezésvezet	Az intézmény ellátottjainak, dolgozóinak élelmezéséért, valamint a kiszállított élelmezéséért felel s	Gazdasági vezet	Számviteli csoportvezet Telephely-vezet M szaki vezet Rendszergazda	Konyhavezet (Bácsalmás és Gara) Konyhai dolgozók (Bácsborsód) Élelmezési raktáros (Bácsborsód)
M szaki vezet	Az intézmény épületeinek és gépészeti eszközeinek karbantartása és javítása, ellátotti és dolgozói szállítások, valamint a mez - gazdasági- és állattenyésztési feladatok szervezése	Gazdasági vezet	Számviteli csoportvezet Telephely-vezet Élelmezésvezet Rendszergazda	M szaki vezet -helyettes (Gara és Katymár) M szaki dolgozók (Bácsborsód és Bácsalmás)
Garázmester	Az intézményi gépkocsik feladatainak, dolgozói és ellátotti szállításoknak a megszervezése, közúti közlekedésben részt vev gépjárm vek karbantartása, javítások szervezése.	Gazdasági vezet	M szaki vezet Számviteli csoportvezet Telephely-vezet Élelmezésvezet Rendszergazda	A m szaki vezet bocsátja rendelkezésére a szükséges létszámot a m szaki dolgozói állományból.

Munkacsoport-vezet k				
Munkakör megnevezése	Munkakör rendeltetése	Felettes munkakör	Mellérendelt munkakörök	Beosztott munkakörök
Gondnok	Közbeszerzési eljárások el - készítése, portaszolgálat és mosodai tevékenység irányí- tása, felügyelet	Számviteli csoportveze- t	Nincs.	Mosodai dolgozók (Bács- borsód) Portai dolgozók (Bácsbor- sód)
Konyhavezet	Élelmezésvezet irányítása mellett az élelmezés napi feladatainak irányítása, felü- gyelete.	Élelmezésvezet Telephelyvezet (Bács- almás és Gara)	M szaki vezet -helyettes Mosoda vezet	Élelmezési raktáros Szakács Konyhalány
Mosoda-vezet	Az ellátotti ruházat és textília mosásának, vasalásának, szükség szerint javításának szervezése, felügyelete.	Gondnok (Bácsborsód) Telephely-vezet (Ga- ra)	M szaki vezet -helyettes Konyhavezet	Mosodai dolgozó
M szaki vezet -helyettes	A telephely m szaki feladata- inak szervezése, irányítása.	M szaki vezet Telephely-vezet	Konyhavezet Mosoda vezet	M szaki dolgozó
Osztályvezet ápoló	A gondozási és ápolási fela- datok szervezése és irányítása az osztály szintjén.	Vezet ápoló (Bácsborsód, Gara) Gondozási vezet (Katymár)	Mentálhigiénés csoportve- zet	Ápoló, gondozó Takarító
Mentálhigiénés csoportve- zet	A mentálhigiénés ellátás szervezése és irányítása.	Vezet ápoló (Bácsbor- sód, Gara)	Osztályvezet	Mentálhigiénés munkatárs
Közösségi koordinátor	A szenvedélybetegek közös- ségi ellátásának szervezése és irányítása az ellátási terüle- ten.	Intézményvezet ápoló	Telephelyvezet ápoló Mentálhigiénés csoportve- zet Osztályvezet	Közösségi gondozó
Foglalkozási koordinátor	A munkarehabilitációs fog- lalkoztatás szervezése, irányí- tása és adminisztrációja.	Számviteli csoportveze- t	Nincs.	Szociális segít

Beosztotti munkakörök – intézményi szolgáltatások területén				
Munkakör megnevezése	Munkakör rendeltetése	Felettes munkakör	Mellérendelt munkakörök	Beosztott munkakörök
Számviteli dolgozó	Könyvelési, pénzforgalmi feladatok és banki utalások, valamint raktározási tevékenység ellátása.	Számviteli csoportvezet	Számviteli csoporton belül részfeladatokat ellátó dolgozó Pénzügyi és munkaügyi dolgozó	Nincs
Pénzügyi és munkaügyi dolgozó	Gazdasági vezet munkájának segítése, a munkavállalók személyi ügyintézése, munkaügyi- és az intézményi gépkocsik menteleveivel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.	Gazdasági vezet	Pénzügyi és munkaügyi csoporton belül részfeladatokat ellátó dolgozó Számviteli dolgozó	Nincs
Rendszergazda	A számítógépes hálózat fejlesztése, karbantartása, az ezzel kapcsolatos hibák elhárítása.	Gazdasági vezet	Pénzügyi és munkaügyi dolgozó Számviteli dolgozó	Nincs
Informatikus	A rendszergazda munkájának segítése, helyettesítése.	Rendszergazda	Nincs	Nincs
Mosodai dolgozó	Az ellátotti ruházat és textília mosása, vasalása, szükség szerint javítása.	Mosoda vezet	Nincs	Nincs
Portás	Vagyonvédelmi feladatok ellátása, az intézmény személy- és gépjármű forgalmának regisztrálása.	Gondnok (Bácsborsód) Telephely-vezet (Gara és Katymár)	Nincs	Nincs
Szakács	Ételek el állítása.	Konyhavezet	Konyhalány	Nincs
Élelmezési raktáros	Élelmi anyagok, termékek átvétele és kiadása	Élelmezésvezet	Nincs	Nincs
Konyhalány	Ételek el készítése, munkaterület takarítása.	Konyhavezet	Szakács	Nincs
M szaki dolgozó	Karbantartási, javítási és termelési feladatok ellátása.	M szaki vezet M szaki vezet -helyettes (Gara és Katymár) Telephelyvezet (Bácsalmás)	Nincs	Nincs
Takarító	Az intézmény bels - és küls higiénéjének el segítése.	Osztályvezet ápoló	Ápoló, gondozó	Nincs

Beosztotti munkakörök – ágazatspecifikus területen				
Munkakör megnevezése	Munkakör rendeltetése	Felettes munkakör	Mellérendelt munkakörök	Beosztott munkakörök
Szociális gondozó, ápoló	Ápolási, gondozási feladatok ellátása	Osztályvezető ápoló	Takarító	Nincs
Mentálhigiénés munkatárs (fejlesztő pedagógus, szociális és mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztatás-szervező, mozgásterapeuta, szociális ügyintéző)	Mentálhigiénés gondozás és szocioterápiás foglalkoztatás feladatainak ellátása.	Mentálhigiénés csoportvezető (Bácsborsód, Gara és Katymár) Telephelyvezető (Bácsalmás és Nagybaracska)	Ápoló, gondozó	Nincs
Szociális segítő	Munkarehabilitációs tevékenységben való közvetlen részvétel, a tevékenység adminisztrációja.	Foglalkoztatási koordinátor.	Nincs	Nincs
Közösségi gondozó	Szenvedélybetegek közösségi ellátása az ellátási területen.	Közösségi koordinátor.	Nincs	Nincs

Egyéb munkakörök				
Jogi referens	Jogi tanácsadás az ellátottak és a dolgozók hivatalos ügyeinek intézésében. Az intézmény pályázatainak elkészítése és adminisztrációja, jogszabályi változások jelzése, közreműködés a gyakorlati alkalmazásban.	Intézményvezető	Nincs	Nincs

VII. Irányítási rendszer

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az Intézet működéséről.

A dolgozóktól szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formái:

- Összevont vezetői értekezlet;
- Összdolgozói munkaértekezlet;
- Csoportértekezlet;
- Érdekképviseleti Fórum.

1. Összevont vezetői értekezlet

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Résztvevői az intézményvezetési csoport vezetője és tagjai, a dolgozói érdekképviselet vezetője, valamint a telephelyvezetők szintjén vezetőik:

- telephelyvezetők
- számviteli csoportvezető
- élelmezésvezető
- más szakmai vezetők

Megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- folyamatosan értékeli az intézmény egységeinek munkatervét és azok teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- a személyzeti oktatási ügyeket,
- az intézmény bér-gazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
- az éves továbbképzési tervet,
- az intézmény munkafegyelmi helyzetét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője, vagy a vezetőség tagjai előterjesztenek,

Az összevont vezetői értekezlet vezetői fórum:

- a telephely-vezetők által végzett munkáról,
- a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelmelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
- illetmény- és jutalmazás jellegű kérdésekről,
- a telephelyek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.

Az összevont vezetői értekezletet az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta hívja össze.

2. Összdolgozói munkaértekezlet:

A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal hívja össze.

Az értekezletre meghívottak:

- az intézmény valamennyi dolgozója, és
- a fenntartó képviselője.

Az értekezletre emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell vizsgálni. Az olyan jellegű kérdést, amire az intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül, írásban kell megválaszolni.

3. Csoportértekezlet

Az értekezletet a munkaterületek vezetői szükség szerint, de legalább félévenként hívja össze.

Az értekezletre emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az intézmény igazgatójának kell átadni, a másik példány a munkaterület vezetőjénél marad.

4. Érdekképviseleti Fórum

A fórum megtárgyalja az eléterjesztett intézményi panaszokat, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó szervnél, a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, illetve más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

Bácsalmás:

A fórum megválasztott tagjai:

intézmény dolgozók: 1 fő,
ellátottak részéről 2 fő
az ellátottak hozzátartozói, törvényes képviselői részéről 1 fő

A fórum kijelölt tagja:

fenntartó képviselője: 1 fő

Bácsborsód:

A fórum megválasztott tagjai:

intézmény dolgozók: 1 fő,
ellátottak részéről 4 fő
az ellátottak hozzátartozói, törvényes képviselői részéről 1 fő

A fórum kijelölt tagja:

fenntartó képviselője: 1 fő

Gara

A fórum megválasztott tagjai:

intézmény dolgozók: 1 fő,
ellátottak részéről 4 fő
az ellátottak hozzátartozói, törvényes képviselői részéről 1 fő

A fórum kijelölt tagja:

fenntartó képviselője: 1 fő

Katymár

A fórum megválasztott tagjai:

intézmény dolgozók: 1 fő,
ellátottak részéről 2 fő
az ellátottak hozzátartozói, törvényes képviselői részéről 1 fő

A fórum kijelölt tagja:

fenntartó képviselője: 1 fő

Nagybaracska:

A fórum megválasztott tagjai:

intézmény dolgozók: 1 f ,

ellátottak részér l 2 f

az ellátottak hozzátartozói, törvényes képvisel i részér l 1 f

A fórum kijelölt tagja:

fenntartó képvisel je: 1 f

VIII. M ködési rend

1. Folyamatos munkarend

Az ápolási, gondozási alcsoport dolgozói (az osztályvezet k kivételével), valamint a portaszolgálatok dolgozói folyamatos munkarendben dolgoznak. Az Mtk. 122.§-sa alapján, ha a napi munkavégzés id tartama a hat órát meghaladja, a munkavégzés megszakításával húsz perc munkaközi szünetet biztosítunk. Havi munkaid -keret szerint dolgoznak heti két pihen -nap biztosításával.

A további munkakörök egym szakos munkarendben kerülnek betöltésre.

2. Egym szakos munkarend

Az intézmény további dolgozói egym szakos munkarendben dolgoznak. A munkavállaló munkaideje – a részmunkaid ben foglalkoztatott munkavállalók kivételével – egységesen heti negyven óra.

Munkaid :

Hétf t l-péntekig: 7.00 – 15.00, vagy
6.00 – 14.00.

IX. Munkáltató jogok

Az intézmény vezet jét és gazdasági vezet jét a fenntartó (képvisele je a közgy lés minden-kori elnöke) elnöke bízza meg a vezet i feladatok ellátásával.

Egyéb esetben a munkáltatói jogokat az intézményvezet gyakorolja.

1. Az intézményvezet egyes jogköröket delegálhat, azonban kizárólagos hatáskörébe tartoznak a következ k:

- Kinevezések és munkaszerz dések megkötése, valamint azok – közös megegyezésen alapuló – módosítása.
- Meghatározza normatív szabályzatokban – a munkaviszonyra vonatkozó szabályok betartásával – a munkavégzés feltételeit.
- A további foglalkoztatás sükségtelenné, illetve lehetetlenné válása esetén megszüntetheti a munkavállalók munkaviszonyát.
- Diszkrecionális (mérlegelésen alapuló) döntései keretében megváltozathatja a beosztott vezet k döntését, ideértve a beosztott vezet k jogkövetkezmény alkalmazására vonatkozó döntéseit is, a munkavállaló kérelmére és javára.

A munka irányításával megbízott közvetlen vezetők – átruházott hatáskörben – a következő jogkörök gyakorlására jogosultak:

- A munka irányításának keretében a közvetlen vezető jogosult és köteles a munkavállaló munkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról és a feladatszabásról gondoskodni.
- A vezető jogosult és köteles munkakörébe nem tartozó, a más munkahelyen (kiküldetés) és a más munkáltatónál (kirendelés) végzendő munkát elrendelni, tartamáról a munkavállalóval megállapodni.
- A munka irányításával megbízott vezető jogosult – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a munkaidő beosztását meghatározni, a pihenő időket biztosítani, a szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmények kiadásáról gondoskodni, valamint a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést elrendelni.
- A vezető joga és kötelezettsége a munka elvégzésének igazolása.
- A közvetlen vezető köteles a rendelkezéseket megszüntetni, ezzel összefüggésben a halasztást nem tűrő ügyekben a beosztottakat utasítani, hatáskörét meghaladó ügyekben a felettesei döntését előkészítve.

Közös szabályok:

- Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
- Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti, kitől fogadhatnak el utasítást.
- A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Bel- és külföldi kiküldetésnél az intézményvezető az engedélyezéskor, távollétében ezt a jogkört az általa megbízott személy gyakorolja.

X. Egyéb rendelkezések

Aláírási jogosultságok

A kiadmányozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Kiadmányozási joga az intézmény vezetőjének, távollétében a helyettesének van. Mindkét személy távolléte esetén az arra megbízott dolgozónak.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,
- az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjeggyel köteles ellátni,
- együttes aláírás esetén időben először a szervezeten belül alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel.

Képviselési jogok

Felügyeleti szervnél: az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy.

Média előtt (sajtó, rádió, TV): az intézmény vezetője, illetve általa megbízott személy.

A normatíváért szakmailag és gazdaságilag felelős személyek nevei:

Gazdaságilag: Wild Ferencné, Szakmailag: Huszti Lászlóné, Tomaskó Jánosné

(A 2/2010. (II.12.) Kgy. rendelet 5.§. (29) alapján)

XI. Adatkezelés

1. Értelmez rendelkezések:

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

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

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

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

2. Titoktartási kötelezettség:

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására személyes adatokat a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Az intézmény szakmai- és kiegészítő tevékenységeinek tervezése, a végzett tevékenység elemzése, értékelése és elfogadása a vezetői értekezlet feladata. Az intézmény szakmai munkájával, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról az igazgató és a vezető tájékoztatják a hatáskörükbe rendelt dolgozókat. A jogszabályban meghatározott nyilvános adatokról a jogszabályban meghatározott módon köteles az intézmény vezetése tájékoztatni a dolgozókat, illetve az ellátottakat. Ennek módja a szóbeli tájékoztatás és kihirdetés, valamint a kifüggesztés.

A titoktartási kötelezettség és az adatvédelmi szabályok betartása minden dolgozóra nézve kötelező. Az intézmény munkatársával kapcsolatban a fenntartó, a média, szervezetek vagy személyek felé az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy tehet nyilatkozatot, adhat tájékoztatást. A fenntartó felé azonban a dolgozónak kötelessége jelezni:

- azon cselekményt, vagy cselekmény bekövetkeztének lehetőségét, amely akár ellátottnak, akár dolgozónak helyrehozhatatlan kárt okoz,
- olyan utasítást, amelynek végrehajtása esetén bűncselekmény valósul meg,
- valamint a külön igazgatói utasításban meghatározott módon a rendkívüli eseményt.

Más esetben a szolgálati út nem kerülhet meg.

3. Az ellátottakról az intézmény igazgatója nyilvántartást vezet.

4. A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult nevét, születésének helyét, idejét, anyja leánykori nevét (továbbiakban együtt: természetes személyazonosító adatok)
- a jogosult állampolgárságát, illetéleg bevándorolt, letelepült vagy menekült jogállását,
- a jogosult belföldi lakó-, illetéleg tartózkodási helyét,
- a jogosult tartására köteles személy személyazonosító adatait
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám),
- az 1993. évi III. törvény 3. §. (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot.

4. Ha az intézmény vezet je kapacitás, illetve fér hely hiányában az ellátásra vonatkozó igényt nem teljesíti, úgy a kérelmet, beutaló határozatot a kézhezvétel napján nyilván- tartásba veszi. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelem beadásának, a beutaló határozat közlésének id pontját,
- a kérelmez személyazonosító adatait,
- a kérelmez lakó- illetve tartózkodási helyét,
- a tartásra köteles személy, illetve törvényes képvisel je természetes személyazonosító ada- tait.

5. Adatbiztonság

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

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

6. Az érintettek jogai és érvényesítésük:

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

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezet jét l, vagy a nyilvántartást kezel személyt l kérheti a jogai gya- korlásához szükséges adatainak a közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezel csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehet - vé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

7. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapí- tó szociális hatáskör gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megenge- di, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adataira nézve teljesülnek.

8. Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megsz nését l számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vo- natkozó adatokat.

9. A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezet szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illet leg azokból statisztikai célra adatot szolgáltat- hatnak.

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

11. E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, sza- badon rendelkezzen.

Az SzMSz mellékletei:

1. Állománytábla
2. Szervezeti ábra
3. Az intézményvezető szakmai jogszabályokban meghatározott feladatai
4. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
5. Intézményvezetői utasítás rendkívüli esemény tárgykörben

Az SzMSz függelékei:

Számviteli szabályzatok

1. Számviteli politika
2. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
3. Eszközök és források értékelési szabályzata
4. Önköltségszámítási szabályzat
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Bizonylati album
7. Iratkezelési szabályzat

Gazdálkodással összefüggő szabályzatok

8. Gazdasági ügyrend (tartalmazza a belföldi és külföldi kiküldetéseket, a helyiségek és berendezések használatának, a vezetőket és rádiótelefonok szabályozását)
9. Pénzgazdálkodási, kötelezettségvállalási szabályzat
10. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
11. Közbeszerzési szabályzat
12. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
13. Közérdekű adatok megismerésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályozása

Kontroll szabályzatok

14. Belső ellenőrzési kézikönyv (FEUVE, ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelés, kontrollkörnyezet, kontroll tevékenységek).

Speciális szabályzatok

15. Mosodai szabályzat
16. Élelmezési szabályzat
17. Munkavédelmi szabályzat
18. Tűzvédelmi szabályzat

Ez a SZMSZ 2011. február-én lép hatályba, hatálybalépésével egyidej leg hatályát veszti a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Közgy lése Egészségügyi és Szociális Bizottságának 41/2010. (VI.8.) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ-e.

Kelt: .2011.

P.H.

aláírás

Bács-Kiskun Megyei Közgy lés Egészségügyi, Szociális és Foglalkoztatáspolitikai Bizottsá-
ga a Szervezeti és M ködési Szabályzatot ahatározatával jóváhagyta.

1. sz. melléklet: Állománytábla az engedélyezett létszámkeret alapján

Általános területen							
intézményvezet							1
gazdasági vezet							1
intézményvezet ápoló							1
Székhely és telephelyek							
Munkaterület	B.almás/f	B.borsód/f		Gara/f	Katymár/f	N.baracska/f	Összesen
		id s	szb				
orvos	MB	MB	MB	MB	MB	MB	0
vezet ápoló	-	1	-	1	megbízott*	megbízott*	2
ápoló, gondozó	12	44	11	76	21	6	170
mentálhigiénés csoportvezet	-	1	-	1	1	-	3
fejleszt pedagógus	-	-	-	10	3	-	13
szociális és mentálhigiénés munkatárs	1	4	1	5	2	0,5	13,5
mozgásterapeuta	Heti 4 óra (0,1)	1	-	5	2	Heti 4 óra (0,1)	8,2
foglalkoztatás-szervez	0,9	3	1	5	2	0,2	12,1
szociális ügyintéző	-	-	-	3	1,5	-	4,5
közösségi koordinátor		0,5					0,5
közösségi gondozó		1,75		0,25			2
foglalkoztatási koordinátor	-	1		-	-	-	1
szociális segítő	0,1	0,9		1,2	0,8	0,1	3,1
egyéb ágazatspecifikus		2		0	0		2
gondnok	-	1		-	-	-	1
m szak ellátás	1	10		4	4	-	19
mosoda	-	5		5	-	-	10
konyhaüzem	6	11		13	-	-	30
portaszolgálat	-	5		3	3	-	11
takarítás	3	12		10	4	1	30
adminisztráció	-	11		-	-	-	11
rendszergazda	-	1		-	-	-	1
Mindösszesen:							350,9

*gondozói létszám terhére

osztályvezet külön nem kerül jelölésre, a gondozói létszám terhére biztosított

2.sz melléklet: Szervezeti ábra (organogram)

Intézményvezet (1 f)		
Dolgozók	Osztályvezet k	Vezet k
Számviteli dolgozók (6 f)	Foglalkoztatási koordinátor (1 f)	Gazdasági Vezet (1 f) (gazdasági szervezet irányítása, utasítási jogkörrel a telephelyvezet k felé)
Szociális segít k (3,1 f)		
Mosodai dolgozók (Bácsborsód – 5 f)	Gondnok (1 f)	Számviteli csoportvezet (1 f)
Portások (Bácsborsód – 5 f)		
Pénzügyi és munkaügyi dolgozók (4 f)		Élelmezésvezet (1 f)
Rendszergazda (1 f)		
Élelmezési raktáros(1 f)		Garázsmeister (1 f)
Konyhai dolgozók (Bácsborsód – 9 f)	Konyha-vezet k (2 f)	
Konyhai dolgozók (Bácsalmás, Gara – 17 f)		M szaki vezet (1 f)
M szaki dolgozók (Bácsalmás, Bácsborsód – 9 f)	M szaki helyettes vezet k (2 f)	
M szaki dolgozók (Gara, Katymár – 6 f)	Mosoda-vezet (1 f)	
Portások (Gara, Katymár – 6 f)		
Mosodai dolgozók (Gara 4 f)		
Jogi referens (1 f)		
Igazgatási és pályázati referens (1 f)		
Gondozásvezet és a gondozási csoport dolgozói (17 f)		Intézményvezet ápoló (1 f) (gondozási csoport)
Gondozók, takarítók (62 f)	Osztály-vezet k (5 f)	MB* Telephely-vezet Bácsalmás (utasítási jogkör a gazdasági szervezet helyi dolgozói felé)
Mentálhigiénés munkatársak (10 f)	Mentálhigiénés csoportvezet (1 f)	Vezet ápoló Bácsborsód (1 f)
Gondozók, takarítók (81 f)	Osztály-vezet k (5 f)	Telephely-vezet / Vezet ápoló Gara (utasítási jogkör a gazdasági szervezet helyi dolgozói felé) (1 f)
Mentálhigiénés munkatársak (28 f)	Mentálhigiénés csoportvezet (1 f)	MB* Telephely-vezet Katymár (utasítási jogkör a gazdasági szervezet helyi dolgozói felé)
Gondozók, takarítók (24 f)	Gondozásvezet (1 f)	MB* Telephely-vezet Nagybaracska
Mentálhigiénés munkatársak (11,5 f)		
Gondozásvezet , gondozók, takarító (7,8 f)		
Közösségi gondozók (2 f)	Közösségi koordinátor (0,5 f)	

*MB = Megbízással, egyéb feladata mellett (létszámban máshol szerepel!)

3. sz. melléklet: Az intézményvezet szakmai jogszabályokban meghatározott feladatai

- A személyes szociális gondoskodásban részesül személyr l nyilvántartást vezet - 1993. évi III. törvény – továbbiakban Szt. – 20. §.
- Az ellátást igényl azonnali elhelyezésér l gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja Szt. – 20/A. §. (2)
- A felvételi kérelmek esetében a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálja. - Szt. – 20/A. §. (3)
- Az id sotthoni ellátás iránti kérelem alapján kezdeményezi az ellátást igényl gondozási szükségletének vizsgálatát - Szt. 68/A. §.
- Dönt a szociális ellátás iránti kérelemr l - Szt. 94/A. §. (1)
- Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igényl vel, illetve törvényes képvisel jével megállapodást köt - Szt. 94/B. (1)
- Több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem, illetve beutaló határozat esetén az igény kielégítésének sorrendjér l az intézmény orvosának és a fenntartó képvisel jének bevonásával dönt - Szt. 94/C. (3)
- Évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vev részére - Szt. 94/E. §. (3)
- Biztosítja az ellátást igénybe vev személyes adatainak védelmét és azt, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vev , valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást - Szt. 94/E. §. (5)
- A házirendben szabályozott módon rendelkezik a látogatás rendjér l, és meghatározza azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási id n kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vev vel - Szt. 94/E. §. (10)
- A házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedik a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben - Szt. 94/E. §. (11)
- Amennyiben az ellátást igénybe vev egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képvisel jét, vagy az ellátottjogi képvisel t az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából - Szt. 94/E. §. (13)
- Tizenöt napon belül köteles a panasztev t írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményér l - Szt. 94/E. §. (14)
- A felülvizsgálatot megel z en, valamint a felülvizsgálatot követ en írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vev t - annak állapotát figyelembe véve -, illetve törvényes képvisel jét a felülvizsgálat céljáról, folyamatáról, valamint annak eredményér l - Szt. 94/F. §. (1)
- Biztosítja a korlátozó intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmét. Negyvennyolc órán belül tájékoztatja az ellátottjogi képvisel t a korlátozó intézkedés, eljárás tényér l. Amennyiben az ellátást igénybe vev cselekv képtelen, intézménybe történ felvételkor írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vev t, illetve törvényes képvisel jét a korlátozó intézkedés esetén az ellátottjogi képvisel megkeresésének szükségességér l - Szt. 94/G. §. (4)
- A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében kezdeményezi új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teend ket nem megfelelő en látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat – Szt. 94/J. §.
- Az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képvisel által nyújtható segítségadás lehet ségér l, az ellátottjogi képvisel elérhet ségér l - Szt. 94/K. §. (4)

- Az ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatja. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti Szt. 95. §. (1)
- Az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak, és gondoskodik arról, hogy a házirendet az intézményben jól látható kifüggeszték, valamint hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen – Szt. 97. §.
- Dönt az ellátott szociális foglalkoztatásáról – Szt. 99/B. §. (4)
- Munka-rehabilitáció esetén az ellátottat munka-rehabilitációs díjban részesíti – Szt. 99/D. §. (5)
- A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményi jogviszonyt megszünteti. – Szt. 101. §. (1)
- Megszünteti a jogviszonyt, ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy a házirendet súlyosan megsérti, vagy intézményi elhelyezése nem indokolt. – Szt. 101. §. (2)
- Az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét – Szt. 101. §. (3)
- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megvásárolt értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről; az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről; az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges elterjesztési és rendezési módjáról – Szt. 103. §.
- Köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról; az egészségügyi intézménybe való beutalásáról; az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről; az áthelyezés kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről; a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről – Szt. 106. §.
- Megállapítja a kötelezett által fizetendő térítési díj összegét, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megkezdése előtt írásban tájékoztatja. – Szt. 115. §. (2)
- A jövedelem-igazolás első alkalommal történő kiállítását követően minden év október 31-éig kérelmezi a szolgáltatónál, intézménynél ellátást igénybe vevő személyek következő naptári évre szóló igazolásának kiállítását. – Szt. 119/C. §. (8)
- Ha az intézmény által nyújtandó szolgáltatást szerződéses formában intézményen kívüli szervezet látja el, és az intézmény vezetője megállapítása szerint a szolgáltató nem megfelelő színvonalon végzi a tevékenységét, felszólítja a szolgáltatót a szerződés szerinti teljesítésre, majd kezdeményezi a szerződés felmondását – Szt. 122/B. §. (2)
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segíti, humanizált környezet kialakításáról és megteremtéséről. – 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet – továbbiakban R. – 3. §. (1)
- Gondoskodik a gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről – R. 8. §. (1)
- A közösségi ellátásban (és az elgondozásban) részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére munkáltatói igazolványt állít ki – R. 8. §. (3)
- Dönt az intézményi ellátás keretében biztosított ruházat összetételéről, mennyiségéről, beszerzéséről és cseréjéről, a sportruházattal való ellátás indokoltságáról – R. 8. §. (5, 8)

- A személyi térítési díj megállapításával egyidejűleg értesíti az ellátást igénybe vevőt az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, illetve gyógyászati segédeszköz-költség mértékéről – R. 52/A. §.
- Ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál – R. 54. §. (6)
- A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével határozza meg – R. 56. §. (6)
- Az érték- és vagyonmegnevezésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének a készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik – R. 60. §. (1-2)
- A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendőik ellátását az intézmény vezetője szervezi. Amennyiben nincs, vagy nem lehet fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél – R. 62. §. (1-2)
- Az intézménybe történő felvételkor írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a szervezeti és működési szabályzat korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól, az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén, az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről, a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól – R. 101/A. §. (4)

4. sz. melléklet

BÁCS-KISKUN MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT

„ŐSZI NAPPÉNY”

INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE



SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

B-013/2010.03.03.

TARTALOMJEGYZÉK:

	Oldal:
I. Általános rész	2
II. A szabálytalanság kezelési eljárás	4
1. A szabálytalanság észlelése	4
2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása	6
3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása	7
4. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során	7
5. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során	8
6. Jelentési kötelezettségek	9
III. Záró rendelkezések	9
Melléletek	10

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabálytalanságok

Az államháztartás m ködési rendjér l szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. §-ának (3) megfelel en a költségvetési szerv vezet jének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanság valamely létez szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás m ködési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes m veletekben fordulhat el .

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségb l, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanság lehet továbbá

- egyedi
- rendszeresen ismétl d

A szabálytalanságok megelő zésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezet jének felel ssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelel szabályzatok alapján m ködjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezet ,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelel en, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböz jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott el írások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelő zés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy az el írások sérülése, megsértése esetén a megfelel állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felel sség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített el zetes és utólagos vezet i ellen rzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire vagy szabálytalansági felelősre ruházza át.

Az intézménynél a megbízott szabálytalansági felelős: Engertné Salamon Andrea

Szabálytalansági felelős csak fő állású, határozatlan idejű jogviszony keretében láthatja el feladatát, de nem szükséges, hogy kizárólag szabálytalanságok kezelésével foglalkozzon. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy nem jelölhető ki szabálytalansági felelősné.

2. A szabálytalanságok megelőzése

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. A FEUVE-nek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelősége.

A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetés szerinti igénybevételéért, az alapító okiratban elírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, elzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Ezen kötelezettség a költségvetési szerv vezetőjének feladata, amely a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelőségeinek és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelőségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A megbízott szabálytalansági felelős a tudomására jutott információk alapján javaslatot dolgoz ki a költségvetési szerv vezetője részére a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

II.

A SZABÁLYTALANSÁG KEZELÉSI ELJÁRÁS

Alapvető követelmény, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, elzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra kell felhívni a folyamatért felelős egységet, vagy személyt. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

- *A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

a) A szabálytalansági felelőst kell értesíteni először. A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást a szervezeti egység vezetőjének a kapcsolódó dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetőjét kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.

c) Valamennyi felettes és a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidőtúllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszavonásra – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; elírások be nem tartása, stb.

- *A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot*

A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- *A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves beszámolóban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tett meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

- *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a módosított szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

Egyéb küls személy észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb küls személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A költségvetési szerv vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A költségvetési szerv vezetője illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A költségvetési szerv vezetője a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértői írásbeli nyilatkozatot teszt, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben az intézmény vezetőjének kötelezettsége.

A szabálytalansági felelős a döntések meghozatalában nem vehet részt.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartamát annak elrendelésekor rögzíteni kell. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- c) további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a költségvetési szerv vezetőjének számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a belső szabályozástól függően az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik.

Az 1. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

Intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban elírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntető eljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Az intézmény vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- fegyelmi eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- penzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

A mérlegelési jogkör a belső szabályzatban az érintett területi egység vezetőjére, penzbeli juttatás felfüggesztése esetén a szervezeti egység vezetőjére átruházható.

4. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, el segítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb ráhatást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendel vezető, illetve a szabálytalansági felelős is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a fogantatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

5. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési elirányzatok tekintetében figyelembe veszi a.) Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., valamint a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b) a szabálytalanság rövid leírását,
- c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
- d) az érintettek számát, beosztását,
- e) az esetleges kár mértékét,
- f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

6. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A 2. számú melléklet néhány példát ad a szabálytalanságok fajtáira.

III. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az eljárásrend módosításait a dokumentum kezelésre vonatkozó eljárás alapján kell elvégezni.

A szabályzatot az érintett munkavállalókkal ismertetni kell, s ennek tényét a 3.sz.melléklet-ben (Megismerési és tudomásulvételi nyilatkozat) rögzíteni kell.

Jelen rendelkezés 2010. március 3-tól lép hatályba.

.....
Intézmény Igazgató

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (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 büntető eljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntető eljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése elírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetője az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetve legfeljebb a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül 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 munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

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

Néhány példa a szabálytalanságfajtákra

(példajelleg felsorolás PM útmutató alapján)

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> a feladatok elvégzésének elmaradása, nem el írásszer ellátása; az el írt határid k be nem tartása; pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenl ség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> pénztárban jelentkez pénztárhiány, jogtalan kifizetések (pl. el irányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); a szabályozásban meghatározott meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem fele elszámolások befogadása;
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> a szabályozásban el írtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; olyan számvitel vezetése, amelyb l a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhet ;
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> az ellen rzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő m ködtetésük; az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; a beszámoltatási rendszer m ködtetésében jelentkez hiányosságok;
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhet ségének hiánya, pontatlansága; az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkez szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; a programrendszer szabályozás szerinti m kódésének ki nem alakítása, a m - ködtetés elmaradása vagy hiányos jellege; az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érint programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> nem megfelelő , nem megfelelő en vezetett vagy nem a kell tartalmú (az utólagos reprodukálást lehet vé nem tev), a nyomon követést és a vezet i ellen rzést nem vagy nem kell en segít , vagy nem az el írások szerint részletezett, illetve szervezetenleg vagy helyileg szétszört, ezért nehezen követhet nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív jelleg	<ul style="list-style-type: none"> számszaki hibák; indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintéző nek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kell en alátámasztott adatok bevitel az informatikai nyilvántartási rendszerbe; az adatbevitel késve történ végrehajtása vagy elmaradása; bizonylatok, megállapodások, szerz dések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; bizonylatok vissza-dátumozása; az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; hibás el készítés; a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; egyenl elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); megfelel dokumentálás elhanyagolása
Ellen rzéssel összefügg	<ul style="list-style-type: none"> a feltárt hiányosságok illetékesek felé történ továbbításának elmaradása; kötelez ellen rzési tevékenységek elhanyagolása elfogultság

	<ul style="list-style-type: none"> • vonatkozó szabályok megsértése • a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása • ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés • belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása • függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység • intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefügg	<ul style="list-style-type: none"> • kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; • a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arról írt határidőket be nem tartása; • a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

5. sz. melléklet

Teendők rendkívüli esemény észlelésekor

1. Minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely **az intézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja**, illetve legkevesebb is megnehezíti. Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan **előre nem látható** eseményt, amely a gondozási tevékenység szokásos menetét akadályozza, illetve **az intézmény ellátottjainak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti**. Rendkívüli eseményként kezelendő különösen:

- súlyos (életet veszélyeztető) sérülés vagy haláleset bekövetkezése ellátott vagy szolgálatban lévő dolgozó esetében
- baleset, károkozás, elhárításra szoruló esemény bekövetkezése (súlyos személyi sérülés vagy jelentős vagyoni kár okozása)
- ha az önmagáról gondoskodni képtelen ellátott felügyelete lehetetlenné válik (pl. elköborlás, szökés)
- természeti csapás vagy tüz eset bekövetkezése

2. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor elsődleges feladat **az emberi élet, az anyagi javak mentése**. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárítására hivatott szervek (rendőrség/határőrség, tűzoltóság, mentők stb.) mielőbb értesüljenek.

3. A közvetlen veszély elhárításával egyidejűleg a rendkívüli esemény bekövetkezéséről az észlelő személynek (ha a következmények azonnali elhárítása miatt erre nincs lehetősége, az általa megjelölt személynek) **értesíteni kell az intézkedésre jogosult felelőst vezetőt**. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:

- az intézményvezető,
- szakmai és gazdasági helyettese, és a
- telephelyvezető.

4. **Tűz észlelése esetén** az intézmény szolgálatban lévő dolgozói a „TŰZRIADÓ-TERV”-ben leírtak alapján kötelesek eljárni.

5. Az életveszély elhárítását, illetve anyagi javak további jelentős károsodásának megelőzésére tett intézkedéseket követően az esemény kialakulását, a megtett intézkedéseket minden részletre kiterjedően dokumentálni kell a mellékelt adatlapon, feltüntetve a tevékeny és passzív résztvevőket is, valamint az intézkedésbe bevont személyeket elérhető segítségük megjelölésével. Az adatlapon leírtakat valamennyi érintettnek aláírásával hitelesíteni kell.

6. Az intézkedésre jogosult felelős vezető a veszélyhelyzet elhárítását követően **telefonon azonnal**, továbbá a rendkívüli esemény megszűnését, illetve legkevesebb is a következmények felszámolását követően **az első munkanapon írásban is jelenteni köteles** a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat illetékes alelnökének, illetve a megyei főjegyzőnek.

7. Jelen szabályozás alapja a Bács-Kiskun Megyei Közigazgatás Elnökének 6000-2/2007. sz. elnöki utasítása. A szabályozás minden munkaterületen jól látható helyen kifüggesztendő, a kifüggesztésért a munkaterületek vezetői felelősek.

Adatlap rendkívüli esemény bejelentéséhez

Intézmény megnevezése	Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat „ szí Napfény” Integrált Szociális Intézménye
Esemény pontos helyszíne (telephely, osztály/munkaterület, helyiség)	
Bejelentő adatai (név, munkakör, elérhetőség)	
Az esemény bekövetkezésének időpontja	
Keletkezett egészségkárosodás mértéke, illetve kár becslött értéke	
Az esemény (feltételezett) oka	
Az esemény és a megtett intézkedések részletes leírása	
Érintett személyek/tanúk felsorolása (név, munkakör, elérhetőség)	
Dátum és aláírás	