

**Polgár Város Önkormányzat**  
**Szociális Szolgáltató Központjának**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	4
1.	Bevezetés	4
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja	4
3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
4.	Az intézmény főbb adatai	4
5.	Az intézmény jogállása, képvisellete	5
6.	Az intézmény alapdokumentumai	5
7.	Működési köre	5
8.	A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje	5
9.	A foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése	5
10.	Az intézmény célja	6
11.	Az intézmény működési alapelvek	6
	11.1. Önkéntesség	6
	11.2. Integráció	6
	11.3. Nyitottság	6
	11.4. Együttműködés	6
	11.5. Személyesség	6
	11.6. Családban gondolkodás	6
	11.7. Komplexitás	7
<b>II.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY FELADATAI HATÁSKÖRE</b>	7
1.	Közfeladata és alaptevékenysége	7
2.	Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása	7
3.	Államháztartási szakágazati besorolása	7
<b>III.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETEI FELÉPÍTÉSE</b>	7
1.	Az intézmény szervezeti tagolódása és főbb feladataik	7
2.	Az intézmény vezetői szintjei és általános feladatai	8
	2.1. Az intézményvezető	8
	2.2. Az intézményvezető helyettes	9
	2.3. A szakmai vezetők	9
	2.4. A vezetők feladatai	9
	2.5. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói	10
	2.6. A szakmai egységek feladatai	10
	2.7. Az intézményi munkát elősegítő fórumok	11
	2.7.1. Vezetői értekezlet	11
	2.7.2. Stábülés	11
	2.7.3. Csoport értekezlet	11
	2.7.4. Apparátusi értekezlet	12
	2.7.5. Közalkalmazotti tanács	12
<b>IV.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b>	13
1.	Éves munkaterv	13
2.	Szakmai program	13
3.	Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyai	13
	3.1. A közalkalmazotti jogviszony	13
	3.2. A munkajogviszony	13
	3.3. Egyéb jogviszony	14

4. A munkavégzés szabályai	14
4.1. A munkaköri kötelezettség	14
4.2. Hivatali titokra vonatkozó szabályok	14
4.3. A munkarend	15
4.4. Túlmunka	15
4.5. Szabadság	15
4.6. A munkakör átadása	16
5. Az intézményben foglalkoztatottak juttatásai	16
5.1. Költségtérítés	16
5.2. Illetményelőleg	16
5.3. Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használata	17
6. Tanulmányi szerződés	17
7. Fegyelmi felelősség	17
8. Kártérítési felelősség	17
9. Anyagi felelősség	18
10. Az intézmény ügyiratkezelése	18
11. Kiadmányozási rendje	18
12. A bélyegzők	19
13. Az intézmény gazdálkodása	19
14. A belső ellenőrzés	20
15. Záró rendelkezések	21

## **MELLÉKLETEK**

1. Szervezeti ábra

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. Bevezetés**

Polgár Város Önkormányzata *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8) pontjában* kapott felhatalmazás alapján, a településen kötelezően ellátandó, személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi feladatainak ellátása érdekében létrehozta **Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központját.**

Az intézmény az önkormányzat döntései és felhatalmazása alapján, a jogszabályokban meghatározott szakmai követelményeknek megfelelően látja el feladatait.

#### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) rögzíti az intézmény adatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SzMSz az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza, *a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény* (a továbbiakban: Sztv.), *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény* (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a végrehajtásukra kiadott kapcsolódó és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével.

#### **3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az SzMSz és a mellékletét képező egyéb szabályzatok, vezetői utasítások betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SzMSz-t az intézményvezető előterjesztésére, a Képviselő-testület fogadja el. Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

#### **4. Az intézmény főbb adatai**

Az intézmény neve: Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központja

Rövidített elnevezése: Polgári Szociális Központ

Az intézmény székhelye: 4090 Polgár, Dózsa György u. 1. tel.: (52) 573-063

Az intézmény telephelyei: 4090 Polgár, Barankovics tér 12. tel: (52) 391-450

Alapító szerve: Polgár Város Önkormányzata

Az alapítás éve: 2013.

Az alapító okirat száma, kelte: 26/2014. (III. 27.), 2014. 03. 27.

Működési területe: Polgár város közigazgatási területe; támogató szolgálat, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában Polgár, Tiszagyulaháza, Újtikos, Folyás, Görbeháza és Újszentmargita települések közigazgatási területe

Felügyeleti szerve: Polgár Város Önkormányzata

Szakmai felügyeleti szerve: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Törzsszáma: 645102

## **5. Az intézmény jogállása, képviselete**

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki egyszemélyi felelős vezető.

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult.

## **6. Az intézmény alapdokumentumai**

Az intézmény jogszerű működését alapító okirata, működési engedélye, SzMSz-e és az egyéb belső szabályzatai biztosítják. Az intézmény szakmai működését Szakmai Programja alapján végzi.

A működési engedély kivételével, az intézmény működését szabályozó alapdokumentumokat Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el.

## **7. Működési köre**

Az alapító önkormányzat, továbbá a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatainak működtetése, fejlesztése; az egyes ágazati feladatok közös szervezése, feladatellátásának összehangolása.

## **8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézményvezetőt Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény* (a továbbiakban: Kjt.), valamint a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet* alapján nevezi ki.

## **9. A foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése**

Az intézmény dolgozói főszabály szerint a Kjt. alapján, közalkalmazotti jogviszonyban állnak. A Kjt-ben meghatározott esetekben, a *Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* (a továbbiakban: Mtv.) alapján munkajogviszonyban állnak.

## **10. Az intézmény célja**

Az intézmény célja a lakosság részére szociális szolgáltatások, valamint gyermekjóléti szolgáltató tevékenység biztosításával, a területen jelentkező problémák megelőzése, megoldása és megszüntetése érdekében különböző helyi igényfelmérésen alapuló feladatellátás, probléma megoldás, javaslatok kidolgozása, továbbá szolgáltatások nyújtása, az azokhoz való hozzáférés biztosítása.

## **11. Az intézmény működési alapelvek**

### ***11.1. Önkéntesség***

Az intézmény szolgáltató, működése során hatósági eszközöket nem alkalmaz. Minden kliens, ellátott érdekében tett tevékenységet csak a klienssel, ellátottal történő egyeztetést követően tesz vagy lát el.

A szolgáltató szolgáltatásait a szociálisan rászoruló egyének, családok, csoportok, közösségek problémáik megoldásához kérelmezhetik, a nyújtott szolgáltatást pedig elfogadhatják.

### ***11.2. Integráció***

Az intézmény egymást kiegészítő szolgáltatásaival nyújt segítséget a szolgáltatást igénybevevő részére, problémái egy intézmény keretein belüli, komplex megoldásához.

### ***11.3. Nyitottság***

Az intézményt szolgáltatásainak igénybevétele érdekében bárki felkeresheti. Az intézmény célja, hogy működését, szolgáltatásait a település lakossága minél szélesebb körben megismerje. Ennek érdekében széles külső kapcsolatokat ápol a településen működő szervezetekkel, szervezetekkel.

### ***11.4. Együttműködés***

A szociális munka a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamatán keresztül valósul meg. Amennyiben a szolgáltatást igénybevevő együttműködésre nem hajlandó, a segítő tevékenység nem valósulhat meg. Az intézmény a kliensek, ellátottak teljes körű ellátása érdekében együttműködik a fenntartóval, egészségügyi, szociális alapszolgáltatási és szakellátást nyújtó, nevelési-oktatási, rendészeti, jogi segítségnyújtó intézményekkel, szervezetekkel, továbbá társadalmi szervezetekkel, egyházakkal.

### ***11.5. Személyesség***

Az intézmény szolgáltatásait csak személyre szabottan, az egyén természetes erőforrásainak ismeretében lehet nyújtani. A problémák vizsgálata során személyre szólóan kell mérlegelni a segítségnyújtás legcélszerűbb – s a rászorulóknak is – megfelelő módját.

### ***11.6. Családban gondolkodás***

A családot, mint a társadalom alapegységét több deprivációs tényező is érheti. Mindezt az intézmény célja ezeket külön-külön is számba venni és lehetőség szerint olyan segítséget nyújtani, melynek hatására ezek összességükben orvosolhatóak. A családban való gondolkodás elvét leginkább éppen a komplexitás elvének érvényesítésével tudjuk megvalósítani.

### **11. 7. Komplexitás**

A lehetséges szociális ellátási módszereket együttesen vagy felváltva, de egymás hatásait kumulálva kell használni. A személyes közreműködésen alapuló szolgáltatások „kombiációjával” a család általános helyzetét lehet javítani.

## **II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, HATÁSKÖRE**

### **1. Közfeladata és alaptevékenysége**

Helyi önkormányzatok szociális, gyermekvédelmi feladatainak ellátása

### **2. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107054	Családsegítés
041236	Országos közfoglalkoztatási program

### **3. Államháztartási szakágazati besorolása**

889900 Mással nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Az intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök szakmai és szervezeti egységek, továbbá munkakörök közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény az Sztv., a Gyvt. továbbá a végrehajtásukra rendelt miniszteri rendeletek alapján az alábbi szolgáltatásokat nyújtja, mint kötelező alapszolgáltatások:

- házi segítségnyújtás
- családsegítő szolgálat
- étkeztetés
- idősek nappali ellátása
- gyermekjóléti szolgálat

## **III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál cél, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően, magas színvonalon lássa el. A szervezeti egységek a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével kerültek kialakításra.

### **1. Az intézmény szervezeti tagolódása és főbb feladataik**

1. Központi irányítás: szakmai tevékenységet irányító és kiegészítő szolgáltatási feladatok

2. Családsegítő Szolgálat: alapellátás
3. Gyermekjóléti Szolgálat: alapellátás
4. Házi segítségnyújtó Szolgálat: házi segítségnyújtás
5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
6. Idősek nappali ellátása
7. Szociális étkezés
8. Támogató Szolgálat: támogató szolgáltatás

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

## **2. Az intézmény vezetői szintjei és általános feladatai**

### **2.1. Az intézményvezető**

Az intézményvezető jogállása szerint magasabb vezető, egyszemélyi felelős vezető.

Polgár Város Önkormányzata kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető kinevezése és vezetői megbízása. A kinevezési jogkör magába foglalja a kinevezést, a felmentést, megbízás adását és visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét az ágazati törvény, jogszabályok, a Kjt., valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

1. az intézmény vezetése.
2. az intézmény szakmai és gazdasági működésének, szakmai területének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
3. az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
4. az intézmény SzMSz-ének és más, kötelezően előírt szabályzatainak, rendelkezéseinek elkészítése, előkészítése.
5. az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben előírt feladatok ellátása.
6. a szociális munka irányítása és ellenőrzése,
7. az új szakmai módszerek megismerésének lehetőségéről való gondoskodás, azok szükség szerinti alkalmazása.
8. a szakmai vezetők irányítása.
9. a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése,
10. az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
11. a munkáltatói jogkör gyakorlása,



12. a dolgozók szakmai továbbképzése, továbbá munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásának szervezése és képzési ütemterv alapján történő irányítása,
13. kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása,
14. az intézmény képviselése,
15. az intézményhez érkező panaszokat, közérdekű bejelentések kivizsgálása és a vizsgálat eredménye alapján a szükséges intézkedések megtétele.
16. együttműködés biztosítása társintézményekkel, helyi, területi és országos - szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
17. az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása,
18. véleményezési, felterjesztési jog gyakorlása,
19. a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
20. azon térítési díjak megállapítása, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A részletes feladatok tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt Polgár Város Önkormányzata adja ki.

## **2.2. Az intézményvezető helyettes**

Az intézmény vezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a szociális munkatárs helyettesíti, mint általános helyettes.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköreit is gyakorolja.

Tartós távollétnek minősül a legalább négy hetes folyamatos távollét.

Mindkét vezető tartós távolléte esetén gazdasági ügyekben az intézményvezetőt a gazdálkodást ellátó költségvetési szerv vezetője, más területen az esetenként megbízott szakmai vezető helyettesíti a fentieknek megfelelően.

## **2.3. A szakmai vezetők**

1. a családsegítő szolgálat szakmai vezetője
2. a gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője
3. a házi segítségnyújtó – jelzőrendszeres házi segítségnyújtó szolgálat vezetője/vezető gondozó
4. a támogató szolgálat – szociális étkezés vezetője
5. az idősek nappali ellátásának vezetője

## **2.4. A vezetők feladatai**

1. a vezetése alá tartozó szakmai egységek önálló vezetése, irányítása, a szakmai egység munkájának és munkavállalóinak ellenőrzése a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, a fenntartó döntése, e szabályzat, valamint az intézményvezető utasítása alapján,
2. a szakmai feladatok hatékony ellátása, a feladatok arányos elosztása a munkatársak között,

3. a dolgozók heti munkaidő beosztásának elkészítése, az elrendelt túlmunka, annak szabadidőben való kiadásának folyamatos figyelemmel kísérése, a helyettesítés megszervezése,
4. a vezetett szervezeti egységek gazdaságos és hatékony működtetéséről való gondoskodás,
5. a munkahelyi rend és fegyelem betartatása, ellenőrzése, hiányosságok esetén javaslatétel annak megszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezése a szakmai egységükbe tartozókkal szemben,
6. javaslatétel jutalmazásra, kitüntetésre,
7. folyamatos intézményvezetői tájékoztatás a vezetésük alá tartozó szakmai egységekkel kapcsolatban,
8. javaslatétel az intézményi szolgáltatások igénybevételének helyi igényeknek megfelelő megszervezésére,
9. a vezetésük alá tartozó szakmai egységek munkaprogramjának elkészítése az intézményvezető utasítása szerint,
10. átruházott hatáskörben az intézményvezetői személyzeti feladatainak ellátása
11. mint önálló szakmai vezetők a jogszabályok által meghatározottan biztosítják a szakmai munka színvonalát, szervezik, irányítják és koordinálják a szervezeti egység működését
12. elkészítik a szervezeti egység szakmai programját,
13. elkészítik a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását,
14. az éves intézményi költségvetés elkészítéséhez adatokat szolgáltatnak és jelzik a működéshez szükséges igényeket,
15. kiadmányozzák a feladatkörükben keletkezett iratokat,
16. részt vesznek a vezetői, munka-, és egyéb feladatkörükbe tartozó értekezleteken,
17. lakossági tájékoztatókat készítenek és az intézményvezető engedélyével publikálják azt.

Részletes munkaköri kötelezettségeiket és feladataikat az intézményvezető által elkészített, munkaköri leírásuk tartalmazza.

### ***2.5. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói***

Az intézménynem vezető beosztású dolgozói egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Egymással szemben utasítási joguk nincs.

### ***2.6. A szakmai egységek feladatai***

A szakmai egységek a szervezeti egységekhez hasonlóan, mellérendeltségi viszonyban állnak egymással, szakmailag önállóak.

Az intézmény önálló szakmai egységei az alábbiak:

- Családsegítő Szolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Házi segítségnyújtó Szolgálat/
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Szociális étkezés
- Idősek nappali ellátása
- Támogató Szolgálat

Az egyes szervezeti egységek szakmai tevékenységét részletesen a Szakmai Program tartalmazza.

## **2.7. Az intézményi munkát elősegítő fórumok**

A hatékony és megfelelő információáramlás, illetőleg feladatellátás biztosítása érdekében az e szabályzatban szabályozott értekezletet, azok feltételeinek megteremtésével, kötelező megtartani.

### **2.7.1. Vezetői értekezlet**

Összehívja: az intézményvezető

Résztevők:

- a Családsegítő Szolgálat vezető
- a Gyermekjóléti Szolgálat vezető
- a Házi segítségnyújtó szolgálatvezető gondozója
- a Támogató Szolgálat vezető
- az Idősek nappali ellátásának vezetője
- az esetenként meghívott személyek.

Rendszeressége: heti

A vezetői értekezlet különösen az alábbiakat tárgyalja meg:

1. az intézményt érintő működési, szervezési kérdések,
2. a gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb, aktuális kérdések,
3. az intézmény éves munkatervét, illetve az elmúlt év munkatervének teljesülése,
4. az egyes szakmai egységek éves munkatervének időbeli végrehajtása
5. az éves képzési-, továbbképzési terv,
6. a morális és etikai helyzet,
7. aktualitások.

### **2.7.2. Stábülés**

Összehívja: adott szervezeti egység vezetője

Résztevők: az egység dolgozói

Rendszeressége: heti

A stábülés célja a heti működéssel, szervezéssel kapcsolatos feladatok megbeszélése, az információk átadása, a szervezeti egységen belül felmerült szakmai és egyéb problémák megbeszélése.

### **2.7.3. Csoport értekezlet**

Összehívja: adott szervezeti egység vezetője

Résztevők: az egység dolgozói

Rendszeressége: havi

Az értekezlet megtárgyalja:

1. a szakmai munka színvonalát, javításának lehetőségeit és annak érdekében javaslatokat fogalmaz meg az intézményvezető részére,
2. az ellátási mutatókat, és azok javítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg az intézményvezető részére,
3. áttekinti és értelmezi az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat és annak megfelelően végzik a további feladatokat.

#### **2.7.4. Apparátusi értekezlet**

összehívja: intézményvezető

rendszeressége: szükség szerint, de évente legalább egy alkalom

Résztevők:

- az intézmény valamennyi dolgozója,
- a fenntartó

Az értekezlet megtárgyalja különösen:

1. az intézmény eltelt időszakban végzett munkáját, s értékeli azt,
2. az intézmény aktuális, továbbá jövőbeni feladatait,
3. az intézmény működéséről, fejlesztéséről szóló tájékoztatót,
4. a munkahelyi rend betartásával kapcsolatos tapasztalatokat,
5. a vezetők beszámolóját az irányításuk alá tartozó egységek munkájáról,
6. a dolgozók által megfogalmazott kérdéseket, véleményeket, javaslatokat,
7. egyebeket.

#### **2.7.5. Közalkalmazotti tanács**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók azon törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. E szervet közalkalmazotti tanácsnak nevezzük.

A közalkalmazotti tanácsot az intézmény közalkalmazottjai választják a jogszabályban meghatározott eljárási rendben.

Az intézményvezető a közalkalmazotti tanáccsal együtt megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot.

Az intézményvezető döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményezteteti:

1. a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
2. a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
3. a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
4. a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
5. a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint

6. a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

Az intézmény működését segítő testület köteles üléseiről jegyzőkönyvet készíteni, amelyet 8 napon belül az intézményvezetőnek meg kell küldeni további intézkedés és megőrzés végett.

## **IV.FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **1. Éves munkaterv**

Az intézmény feladatainak tervezése és végrehajtása érdekében, a szakmai vezetők által, az általuk vezetett szakmai egységekre vonatkozóan előkészített éves munkaterv alapján, az intézményvezető egységes intézményi munkatervet készít.

A munkatervet az intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell. Az intézményben működő testületek, közösségek, továbbá fenntartó részére meg kell küldeni.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **2. Szakmai Program**

Az intézmény Szakmai Programjának jóváhagyása a Képviselő-testület feladata.

A Szakmai Programnak szervezeti egységenként tartalmaznia kell a nyújtott szolgáltatások célját, feladatát, így különösen a program bemutatását, az általa létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását, a program megvalósulásának várható következményeit, eredményességét, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelését. Mindezen túl, a más intézményekkel történő együttműködés módját, a szolgáltatás megkezdésére tett előkészület leírását, az ellátottak körét, demográfiai mutatóit, szociális jellemzőit, ellátási szükségleteit, a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, az ellátás igénybevételenek módját, a szolgáltató és igénybevevő közötti kapcsolattartás módját, az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat, az intézményre vonatkozó szakmai információkat, így a személyes gondoskodást végző személyek létszámát és szakképzettségét.

### **3. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyai**

#### ***3.1. A közalkalmazotti jogviszony***

Az intézménynél foglalkoztatott főállású teljes vagy részmunkaidős munkavállalók közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztathatók.

A közalkalmazotti jogviszony tekintetében a Kjt. az irányadó.

#### ***3.2. A munkajogviszony***

A munkajogviszony létesítésekor a Mtv. az irányadó.

#### ***3.3. Egyéb jogviszony***

Az intézmény szakember ellátottságának biztosítása érdekében, egyes feladatok ellátására megbízási szerződés köthető.

A megbízási szerződés vonatkozásában a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

#### **4. A munkavégzés szabályai**

A munkáltató köteles a munkavállalót a kinevezésében, a jogviszonyára vonatkozó szabályok, illetve egyéb szabályok szerint foglalkoztatni. A munkáltató kötelezettsége továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.

A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Köteles továbbá a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő. A munkavállaló köteles munkáját személyesen ellátni.

A munkavállaló alapvető joga és további kötelezettsége az intézmény működésének megismerése, a működési szabályok betartása és betartatása, a munkához szükséges joganyag megismerése és annak alkalmazása, a munkavégzéshez szükséges eszközök alkalmazása, a jogszabályok, illetve belső szabályzatok által nyújtott kedvezmények igénybevétele, a munkahelyi rend betartása, betartatása, valamint az adatvédelem.

##### **4.1. A munkaköri kötelezettség**

A munkavállaló a munkaköri feladatait a jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló feladatait részletesen kidolgozott munkaköri leírása tartalmazza.

##### **4.2. Hivatali titokra vonatkozó szabályok**

A munkavállaló köteles munkaköri kötelezettsége során tudomására jutott hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott, s melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- ellátottak személyes adatai,
- az ellátottak hozzátartozóinak személyes adatai,
- az örökbefogadó, illetve a családba fogadó személy adatai.

Adatot szolgáltatni csak *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* előírásai, továbbá az ágazati jogszabály szerint lehet.

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

### **4.3. A munkarend**

Az intézményi munkarend két szervezeti egység kivételével a következő:

Hétfő	7.30 – 16.00
Kedd	7.30 – 16.00
Szerda	7.30 – 18.00
Csütörtök	7.30 – 16.00
Péntek	7.30 – 13.30

Ettől eltérően:

Idősek nappali ellátása:

Hétfő	7.30 – 16.00
Kedd	7.30 – 16.00
Szerda	7.30 – 16.00
Csütörtök	7.30 – 18.00
Péntek	7.30 – 13.30

Támogató Szolgálat:

Hétfő	7.30 – 16.00
Kedd	7.30 – 16.00
Szerda	7.30 – 16.00
Csütörtök	7.30 – 16.00
Péntek	7.30 – 16.00

### **4.4. Túlmunka**

Elrendelt túlmunka esetén a dolgozót a ledolgozott órák számának megfelelő szabadidő illeti meg, amely kiadásáról – ügyfélfogadási időn kívül – a szakmai vezető gondoskodik.

A dolgozó különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, így elsődlegesen a helyettesítéseket intézményen belül kell megoldani.

30 napon túli helyettesítés esetén a helyettesítőt a helyettesített személy illetménye 50 %-nak megfelelő helyettesítési díj illeti meg.

### **4.5. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett szabadságolási ütemtervet kell készíteni.

A szakmai vezetők ennek érdekében minden év január hónapjának végéig a vezetésük alá tartozó dolgozók tekintetében szabadságolási ütemtervet kötelesek készíteni és azt az intézményvezetőnek leadni.

Szabadságát csak az a dolgozó kezdheti meg, akinek a szabadságos tömbben a szakmai vezetője aláírásával igazolta, hogy a helyettesítéséről megfelelően gondoskodott és az intézmény vezetője a szabadságát engedélyezte.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

#### **4.6. A munkakör átadása**

A munkavállalók három napot meghaladó szabadságuk megkezdése előtt kötelesek írásban munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni helyettesítő párjuk részére átadott folyamatban lévő esetek, ügyek megszakítás nélküli vitele érdekében.

Szabadságról való visszatérésüket követően szintén jegyzőkönyvben veszik át előzőleg átadott eseteiket, a megtett intézkedések rögzítésével.

A munkavállalók jogviszonyának megszűnésekor szintén átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szolgáltatás folyamatos biztosítása érdekében.

### **5. Az intézményben foglalkoztatottak juttatásai**

#### **5.1. Költségtérítés**

A kiküldetésben lévő dolgozót napi díj, szállás és utazási, valamint egyéb költségtérítés illeti meg a vonatkozó jogszabályok alapján, amennyiben a kiküldetést az intézményvezető előzetesen engedélyezte.

Belföldi hivatalos kiküldetés, vagy állandó munkavégzés céljára saját gépkocsijukat csak az intézményvezető előzetes engedélyével használhatják a dolgozók.

A bejáró dolgozók részére az intézmény a ledolgozott munkanapok figyelembe vételével, a munkába járásra vonatkozó szabályok szerint, költségtérítést biztosít.

A kiküldetésekről a Központi irányítás nyilvántartást vezet.

#### **5.2. Illetményelőleg**

A közalkalmazott évente, szükség szerint illetményelőleg felvételére jogosult.

Az illetményelőleg összege a havi bruttó illetmény 100 %-áig terjedhet és maximum 6 hónapi törlesztő részletre adható.

Az egy havi törlesztő részlet nem lehet több a nettó illetmény 33 %-ánál.

Nem engedélyezhető illetményelőleg annak a dolgozónak, akinek az intézmény felé bármilyen tartozása áll fenn.

Az illetményelőleg kifizetését a szakmai vezető javaslatára, az intézményvezető engedélyezi.

Az egyszerre kifizetett illetményelőleg összege nem haladhatja meg az intézmény éves béralapjának 5 %-át.

#### **5.3. Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használata**



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

A területi munkát végző munkatársak részére az intézmény kerékpár használatot biztosít. A munkaeszközt a munkáltató 6 hónapos munkaviszony után biztosítja.

A rendeltetésszerű használat következményeként felmerülő kerékpár karbantartási, javítási költségek az intézményt terhelik.

A kerékpárt a munkaviszony megszüntetésekor, illetve a munkakör változásakor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni.

A leadott, használhatatlan kerékpárokat a selejtezési szabályoknak megfelelően kell leselejtezni.

## **6. Tanulmányi szerződés**

Az intézményvezető a szakmai vezetők javaslata alapján, az éves létszámkeret 10 %-áig tanulmányi szerződést köthet, az intézmény szakmberszükségletének kielégítése érdekében.

A tanulmányi szerződés tartalmát a jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével a felek szabadon, egyező akaratukkal határozhatják meg.

Tanulmányi szerződést elsősorban, a kiemelkedő szakmai munkát végző munkatársakkal lehet kötni, ha a tanulmányokat megkezdeni akaró dolgozó munkakörében legalább egy évet az intézmény alkalmazásában töltött el.

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbkésztését a költségvetés keretein belül, a szakmai vezető javaslatára, az éves továbbkésztési tervvel összhangban, az intézményvezető engedélyezi.

## **7. Fegyelmi felelősség**

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi eljárás megindítását a kinevezési jogkör gyakorlója, magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazott tekintetében a megbízásra jogosult rendeli el. Erről egyidejűleg a közalkalmazottat írásban értesíteni kell.

Kötelező a fegyelmi eljárás megindítása:

- jelentős súlyú fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, továbbá
- ha az eljárás lefolytatását a közalkalmazott maga ellen kéri.

## **8. Kártérítési felelősség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Gondatlan károkozás esetén a munkavállaló háromhavi illetménye erejéig felel, amennyiben:

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított munkavállaló előzőleg a figyelmet felhívta.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

### **9. Anyagi felelősség**

A dolgozók az intézménybe csak olyan személyi tulajdont képező dolgokat hozhatnak be, amelyek nem képviselnek a szokásosnál nagyobb mértékű értéket, és a munkába járáshoz azok feltétlenül szükségesek.

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

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

Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a lakásán tárolja a dolgozó – az intézmény felelősséget nem vállal.

Értékmegőrzést az intézmény nem vállal.

### **10. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, amely a Központi irányításon található.

Az intézmény részére érkező valamennyi iratot az intézményvezető által meghatalmazott dolgozók vehetnek át, illetve részükre kell eljuttatni azokat az iratokat, amelyeket az intézményen belül tévesen más kezeihez kézbesítettek.

A küldemények felbontására az intézményvezető jogosult.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **11. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- az intézmény egészét érintő iratokat (pl. szerződések, együtt működési megállapodás, stb.),
- munkaüggyel kapcsolatos iratokat,
- más szervekhez történő megkereséseket,
- a fenntartó részére készített előterjesztéseket, beadványokat.

Az intézmény valamennyi vezetője jogosult kiadmányozni a szervezeti egység feladat- és hatáskörében keletkezett iratokat.

### **12. A bélyegzők**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézmény bélyegzőit a Központi irányítás ügyviteli munkatársa köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézmény fej-, és körbélyegzőjének megnevezése, lenyomata az alábbi:

Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központja  
4090 Polgár, Dózsa György u. 1.

Polgár Város Önkormányzata Szociális Szolgáltató Központjának  
Intézményvezetője

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Központi irányítás adminisztrátora gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az intézmény részegységei a bélyegző nyilvántartásban meghatározott alábbi bélyegzőket jogosultak használni:

Polgár Város Önkormányzata Szociális Szolgáltató Központjának  
Gyermekjóléti Szolgálat  
4090 Polgár, Dózsa György u.1.

Polgár Város Önkormányzata Szociális Szolgáltató Központjának  
Családsegítő Szolgálat  
4090 Polgár, Dózsa György u. 1.

Polgár Város Önkormányzata Szociális Szolgáltató Központjának  
Támogató Szolgálat  
4090 Polgár, Dózsa György u. 1.

### **13. Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Polgári Polgármesteri Hivatal látja el.

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

Az intézménynél kötelezettségvállalások tekintetében aláírásra jogosult személy az intézményvezető. Távolléte esetén megbízása alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy az intézményvezető-helyettes.

Az érvényesítést megelőzően, az alapokmányok szakmai igazolását – szolgáltatások elvégzését,  
anyagvásárlás esetén az átvételt – szükséges elvégezni.  
Minden esetben vizsgálni kell a megrendelés alapján, hogy a teljesítés határidőben,  
mennyiségi,  
minőségi szempontból megfelel-e.

A szakmai igazolás elvégzésére jogosult személyek:

- intézményvezető,
- szakmai vezetők,
- gazdasági ügyintéző

Az ellenjegyzésre Polgár Város Önkormányzata nevében a Polgári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodavezetője jogosult. Távolléte esetén az általa megbízott személy jogosult az ellenjegyzésre.

A megbízásról az intézményvezetőt értesíteni kell.

Az intézmény ellátmányának összege havi 100.000.-Ft, melynek kezeléséért a gazdasági ügyintéző a felelős. Az ellátmány felvétele a fenntartó pénztárából történik. Az ellátmány kezelője hó végén köteles zárlatot készíteni és az ellátmánnyal elszámolni.

Az intézményi ellátmányt az alábbi kiadások teljesítésére lehet felhasználni:

- írószér, irodaszér beszerzés,
- általános és hivatali működéshez szükséges információ hordozó beszerzés,
- reprezentáció,
- szakmai tevékenységgel összefüggő szociális kiadások.

A munkabérek kifizetése a Polgár Város Önkormányzat által közvetlenül a dolgozó saját lakossági folyószámlájára történő átutalással történik.

Vásárlási előleg felvételére beszerzési kiadások felmerülése esetén kerülhet sor.

Vásárlási előleg felvételére jogosult:

- intézményvezető,
- szakmai vezetők,
- gazdasági ügyintéző,

akik a felvett összeggel az intézmény házipénztára felé kötelesek elszámolni.

#### **14. A belső ellenőrzés**

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

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó

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

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,

- az ellenőrzést végzők megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

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

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

## **15. Záró rendelkezések**

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. június 1. napján lép hatályba, melyet Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete ...../2014. (V. 29.) számú határozatával fogadott el.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a tárgyi jogszabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

**Polgár, 2014. május 29.**

---

**/ : Hágenné Balogh Erika : /  
mb. intézményvezető**