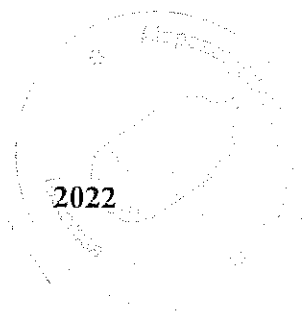


T. igazgató!
=46



Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata



TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész	3
II. Szervezeti felépítés	5
III. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	8
IV. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó főbb szabályok	14
V. Záró rendelkezések	17
VI. Mellékletek	18

I.

Általános rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának a (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a szervezeti felépítést, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogköreit, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

A SZMSZ az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel megbízásos jogviszonyban állókra terjed ki.

Az intézmény alapadatai

Megnevezés	Alapszolgáltatási Központ
Székhelye	2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a
Telephelye	Védőnői Szolgálat, 2143 Kistarcsa, Batthyány u. 4.
Telefonszám:	+36 28 742-083
E-mail:	alapszolg@digikabel.hu
Honlap:	www.alapszolg2143.hu
Törzsszám	685654
Adószám	16795011-2-13
KSH statisztikai számjel	16795011-8899-322-13
Bankszámlaszám	11742324-16795011

Alakulással kapcsolatos adatok

Alapító szerve Kistarcsa Nagyközségi Önkormányzata

Alapító jogokkal felruházott irányító szerve
Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény felügyeleti szerve
Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény működésének forrását Kistarcsa Város Önkormányzata Képviselő-testülete a mindenkori költségvetésében biztosítja.

Alapító okirat kelte	2016.01.01.
Alapító okirat száma	80/2012.
Alapítás időpontja	1998.01.01.
Alapításról szóló jogszabály száma:	127/1997. önkormányzati rendelet

Az intézmény jogállása Jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv

Végezhető vállalkozási tevékenység

Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.

Alaptevékenységi besorolás

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkciók

102031	Idősek nappali ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság egészségügyi gondozás

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

Az intézmény egészére vonatkozó jogszabályok

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- Az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet

Szakterületek ellátását meghatározó jogszabályok

Személyes gondoskodás – szociális alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/2000. (I.7.) SZCSM rendelet
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997 (IX.10.) Korm. rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.

Védőnői szolgáltatás

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet

II.

Szervezeti felépítés

1. Szervezeti felépítés leírása

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézményvezető közvetlen vezetése alatt áll a Védőnői Szolgálat intézményegység.

Az intézményvezetőt távollétékor a szakmai vezető helyettesíti.

A szakmai vezető közvetlen irányítása alá a Házi Segítségnyújtás, Étkeztetés, Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás, Idősek Nappali Ellátása, Család és Gyermekjóléti Szolgálat intézményegységek tartoznak.

2. Szervezeti ábra

Az SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.

3. Szervezeti forma

Az Alapszolgáltatási Központ a Szt. 85/B. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján több intézményegységet működtet, különálló szervezeti egységekben, ezért a szociális ellátásokat, gyermekjóléti alapellátást és a védőnői alapellátást integrált intézményi formában biztosítja. Szervezeti formája lineáris.

4. Belső szervezeti tagozódás

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Alapszolgáltatási Központba tartozó szociális alapellátásokat, család- és gyermekjóléti feladatokat, valamint a védőnői feladatokat zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény szervezetének tagozódása:

Az intézmény engedélyezett létszáma 18 fő.

- Szakmai egységek
 - Étkeztetés/0 fő
 - Házi Segítségnyújtás/3 fő
 - Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás/ 1 fő megbízással, 1 fő közalkalmazotti jogviszonyban
 - Család és Gyermekjóléti Szolgálat/ 7 fő
 - Idősek Nappali Ellátása/1 fő
 - Védőnői Szolgálat/ 6 fő

5. A szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különös tekintettel azokra, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt rászorultak.

Házi Segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. Igénybe vehetők olyan időskorúak, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek, fogyatékos személyek, egészségi állapotuk miatt rászorulók, s rehabilitációt követően hazatérő személyek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás

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

Család és Gyermekjóléti szolgálat ellátás

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat) - keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

Az Alapszolgáltatási Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A család és gyermekjóléti szolgálat ellátás igénybevétele térítésmentes, s minden kistarcsai bejelentett lakóhellyel rendelkező polgár, illetve életvitelszerűen itt tartózkodó lakos számára hozzáférhető. A családok segítése érdekében az Intézmény veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

A család és gyermekjóléti szolgálat ellátás keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Idősek Nappali Ellátása

Az idős személyek nappali ellátása az otthonukban élő, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, közös tevékenységekre. Az igénybevevők rendelkezésére áll egy foglalkoztató helyiség, egy pihenőszoba és egy külön vizesblokk zuhanyzóval, valamint biztosított a mosási lehetőség is.

Védőnői Szolgálat

A védőnő feladata a nővédelem, ezen belül a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, az anyaságra való felkészülés segítése, a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint. A gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban; az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, a jogszabályban részletesen megfogalmazottak szerint.

Engedélyezett ellátotti létszám

Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás	40 fő
Házi segítségnyújtás:	18 fő
Nappali ellátás:	10 fő

6. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje

A szervezeti egységek önálló szakmai munkát végeznek vezetőjük irányításával. Minden munkavállaló részt vesz a heti intézményi team ülésen, ahol az általános intézményi és szakmai témákat beszéljük meg. Az intézményi team szolgál az intézményegységek közötti esetátadásra is.

7. A szervezeti egységek egymás közötti helyettesítésének rendje

A szervezeti egységek egymás között nem látnak el helyettesítési feladatokat. Az intézményegységek zavartalan működését az intézményegységhez tartozó munkavállalók biztosítják. A munkavállalók egymást helyettesítik az intézményegységeken belül, az intézményvezető utasításának megfelelően.

Kivétel képez ez alól a szociális étkeztetés és az idősek nappali ellátása intézményegység, munkavállalóinak helyettesítése. Az étkeztetés ügyintézésének helyettesítését szükség szerint a szakmai vezető, az idősek nappali ellátása gondozói feladatait szükség szerint a Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője látja el. Az intézményvezető és a szakmai vezető egymást helyettesítik.

III.

Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. Nyitva tartás:

Hétfő:	8.00 – 18.00
Kedd:	8.00 – 16.00
Szerda:	8.00 – 18.00
Csütörtök:	8.00 – 12.00
Péntek:	8.00 – 14.00

2. Intézményvezető

Kinevezési, megbízási és választási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai szerint, nyilvános pályázat útján Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő Testülete bízta meg határozott időre.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kistarcsa Város Polgármestere

Foglalkoztatási jogviszony: Közalkalmazotti jogviszony vezetői megbízással

Feladatai: Munkaköri leírása tartalmazza részletesen.

Átruházott munkáltatói jogok:

- az intézmény munkavállalóinak kiválasztásával,

- szerződéskötéssel,

- munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos jogok az intézményvezető hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető felelős a Gyermekeink védelmében Információs Rendszerben történő adatrögzítésért, valamint az adatok hiteles szolgáltatásáért.

3. Szakmai vezető

Kinevezési, megbízási és választási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai szerint, nyilvános pályáztatást követően, intézményi team meghallgatást követően, intézményvezető döntése alapján

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Foglalkoztatási jogviszony: Közalkalmazotti jogviszony vezetői megbízással

Feladatai: Munkaköri leírása tartalmazza részletesen.

Átruházott munkáltatói jogok:

-jogosult az intézményvezető távollétében a munkavállalók kiválasztását elvégezni

-az intézményvezető tartós távolléte esetén a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat elvégezni

4. Munkatársak

Kinevezési, megbízási és választási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai szerint, nyilvános pályáztatást követően, intézményi team meghallgatást követően, intézményvezető döntése alapján történik a kiválasztás.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Foglalkoztatási jogviszony: Közalkalmazotti jogviszony

Feladataik:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörök megfelelően feladatait, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

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

5. A munkaviszonyhoz kapcsolódó általános szabályok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. A szakmai vezető véleményének előzetes kikérését követően dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Utasítást csak az intézményvezető és a szakmai vezető adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára. Az intézményegységek munkáját az értük felelős vezető irányítja, ha az adott vezető nincs jelen, a helyettesítés rendje szerint történik a szakmai munka irányítása, s az intézmény vezetése.

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

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. A munkavállaló köteles adatrögzítést végezni a Gyermekjeink Védelmében Információs rendszerben, s felelős az adatszolgáltatás tartalmáért, módjáért, határidejéért.

Anyagi felelősség terheli a Kenyési rendszerben végzett adatrögzítői tevékenységével kapcsolatban a Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalóit. Ennek mértéke megegyezik a Munka törvénykönyve 179 §-ban meghatározott mértékkel.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- a levéltitok, a magántitok, az üzleti titok.

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.

7. Az intézmény munkarendje

intézményvezető, szakmai vezető	heti 40 óra
családsegítők	heti 30, 40 óra
gondozók	heti 30,40 óra
ápolók	heti 40 óra
készenlétes gondozó	heti 40 óra
szociális asszisztens	heti 40 óra
védőnők	heti 40 óra

Minden munkatárs hétfőtől-péntekig dolgozik az intézményben, napi 6 vagy 8 órát, azzal a kitételrel, hogy a vezetők, a családsegítők és a házi segítségnyújtásban dolgozó szociális gondozók heti egy alkalommal 10 órát dolgoznak (választható hétfői vagy szerdai munkanapon), pénteken pedig 6 órát dolgoznak.

A védőnők hétfőtől-péntekig napi 8 órát dolgoznak.

8. Munkaidő beosztása

Az intézményvezető napi munkaidejét az intézményben tölti. A szakmai vezető napi munkaidejének felében vezetői feladatokat lát el, másik felében családokat gondoz. Napi munkaidejének 25%-át terepen tölti. A Család és Gyermejjóléti Szolgálat munkatársai heti munkaidejük legalább 50%-át kötetlen munkaidő-beosztás szerint területen látják el.

A Házi Segítségnyújtásban dolgozó munkatársak napi munkaidejükből legalább 6 órát területen töltenek. A fennmaradó időt adminisztrálással töltik.

Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás készenléti gondozója napi munkaidejét az intézményben tölti. Szabad kapacitása terhére, szabadság és betegállomány esetén besegít a Házi Segítségnyújtás gondozói feladataiba.

A Szociális étkeztetés munkatársa napi munkaidejének 50%-át az étkeztetéshez kapcsolódó feladatok ellátásával, másik 50%-át pedig asszisztensi feladatok ellátásával tölti.

Az Idősek Nappali Ellátása munkatársa a klub nyitvatartási idejében a klubhoz kapcsolódó feladatokat lát el, a fennmaradó 25%-ban pedig asszisztensi feladatokat végez.

A védőnők napi munkaidejük legalább 50%-át terepen töltik.

Munkakör	Heti munkaidő	Ügyelet/munka az intézményben maximum	Területen végzett munka legalább	Vezetői munka
intézményvezető	40	-	-	40
szakmai vezető	40	10	10	20
családsegítő	40	20	20	---
családsegítő	30	15	15	---
gondozó (HS)	40	5	35	---
ápoló (Hs)	40	5	35	-
készenlétes gondozó	40	40	-	-
gondozó (INE)	30	30	---	---
szociális asszisztens (Étk,Csagyejő)	40	40	---	---
védőnő	40	20	20	-

9. Szabadság

A munkatársak minden év január 15.-ig elkészítik az éves szabadságtervüket, melyet egyeztetnek a saját intézményegységük munkatársával és figyelembe veszik a helyettesítésre vonatkozó szabályokat is. Az intézményvezető és a szakmai vezető egymással egyeztetni a szabadságát. Az aktuális szabadságigényt két héttel annak megkezdése előtt a munkavállaló írásban jelzi az intézményvezető felé. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadságigényt a munkavállalók az intézményvezetőnek kötelesek jelezni.

10. Dokumentumok kiadásának szabályai

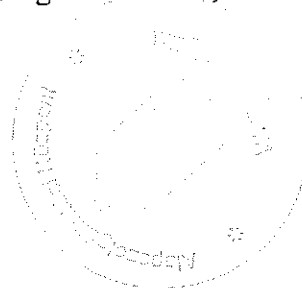
Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

11. Bélyegzők, bélyegző használat

Az Alapszolgáltatási Központ kettő darab körbélyegzővel, és egy hosszú bélyegzővel rendelkezik.

Az Alapszolgáltatási Központ körbélyegzőinek leírása:

Fent Alapszolgáltatási Központ, középen Magyarország címere ábra, lent Kistarcsa felirat olvasható.



Az Alapszolgáltatási Központ hosszú bélyegzőjének leírása:

Fent Alapszolgáltatási Központ, alatta 2143 Kistarcsa, Batthyány u 2/a legalul Adószám: 16795011-2-13 felirat látható.

Alapszolgáltatási Központ
2143 Kistarcsa, Batthyány u. 2/a.
Adószám: 16795011-2-13

Az Alapszolgáltatási Központ Védőnői Szolgálat négy darab körbélyegzővel rendelkezik.

Az Alapszolgáltatási Központ Védőnői Szolgálat körbélyegzőjének leírása:

Fent Alapszolgáltatási Központ, középen Magyarország címere ábra, lent Védőnői Szolgálat Kistarcsa felirat olvasható. (2 db)



12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

IV.

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó főbb szabályok

Gazdálkodási besorolása

Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Saját költségvetéssel rendelkezik, részben önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az alaptevékenységet önállóan látja el azzal, hogy a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a Kistarcsai Polgármesteri Hivatal látja el.

Gazdálkodási jogkör

Az intézményvezető a személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok és a szakmai tevékenységgel összefüggő működési kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi- számviteli-gazdasági feladatokat a Kistarcsai Polgármesteri Hivatal látja el. A

munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét a Polgármesteri Hivatallal kötött együttműködési megállapodás rögzíti.

Az intézmény gazdálkodásának alapját Kistarcsai Város Önkormányzat mindenkor évi rendeletében jóváhagyott elemi költségvetés képezi. Az intézmény elemi költségvetésének előirányzati keretszámait a fenntartó és egyben felügyeleti szerv a Magyar Köztársaság évi költségvetésében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, elkészítéséhez szempontokat ad és jóváhagyja.

Az Alapszolgáltatási Központ, mint költségvetési szerv esetében a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat jegyzői utasítás szabályozza.

Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon

A szakmai feladatok ellátásához rendelkezik a vagyonleltára szerint nyilvántartott ingó vagyonnal és a Kistarcsa Város Önkormányzata tulajdonát képező – Kistarcsa, Batthyány u. 2/a. sz. – Kistarcsa, Batthyány u. 4. sz – az intézmény használatába adott ingatlan vagyonnal, és az intézmény tulajdonában lévő RKL795 forgalmi rendszámú Dacia Dokker Van gépkocsival.

A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok

A működéshez szükséges ingatlanokat a fenntartó használatba adja az intézménynek. Az ingatlanokon kívül rendelkezésre állnak az intézményi leltárban nyilvántartott vagyontárgyak, melyeket szabadon használhatnak. A rendelkezésre álló vagyont az önkormányzati vagyonrendeletben foglaltak szerint kötelesek kezelni. Eladni, megterhelni, biztosítéki fedezetként használni nem lehet.

A feladatellátáshoz szükséges költségvetés meghatározásának rendje

Részben önállóan működő költségvetési szerv, az alaptevékenységét részben önállóan látja el azzal, hogy a pénzügyi, számviteli és gazdálkodási feladatait a Kistarcsai Polgármesteri Hivatal látja el.

A fenntartó ellenőrzési tevékenysége:

Az intézmény belső ellenőrzését az önkormányzat által megbízott személy végzi a megbízási szerződésében, valamint az önkormányzat éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint, a jegyző közvetlen irányításával.

Az intézmény saját bevételek típusainak megnevezése

Intézményi térítési díjak

Adományok

Helyiségek bérleti díja

V.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete, *108* /2022 (*12*) számú határozatával jóváhagyta. Az SZMSZ az elfogadás napján lép hatályba. és visszavonásig érvényes.

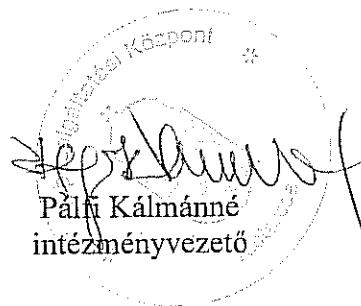
Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kistarcsa, 20 *22* *05* .hó..... *25* .nap

Juhász István
polgármester

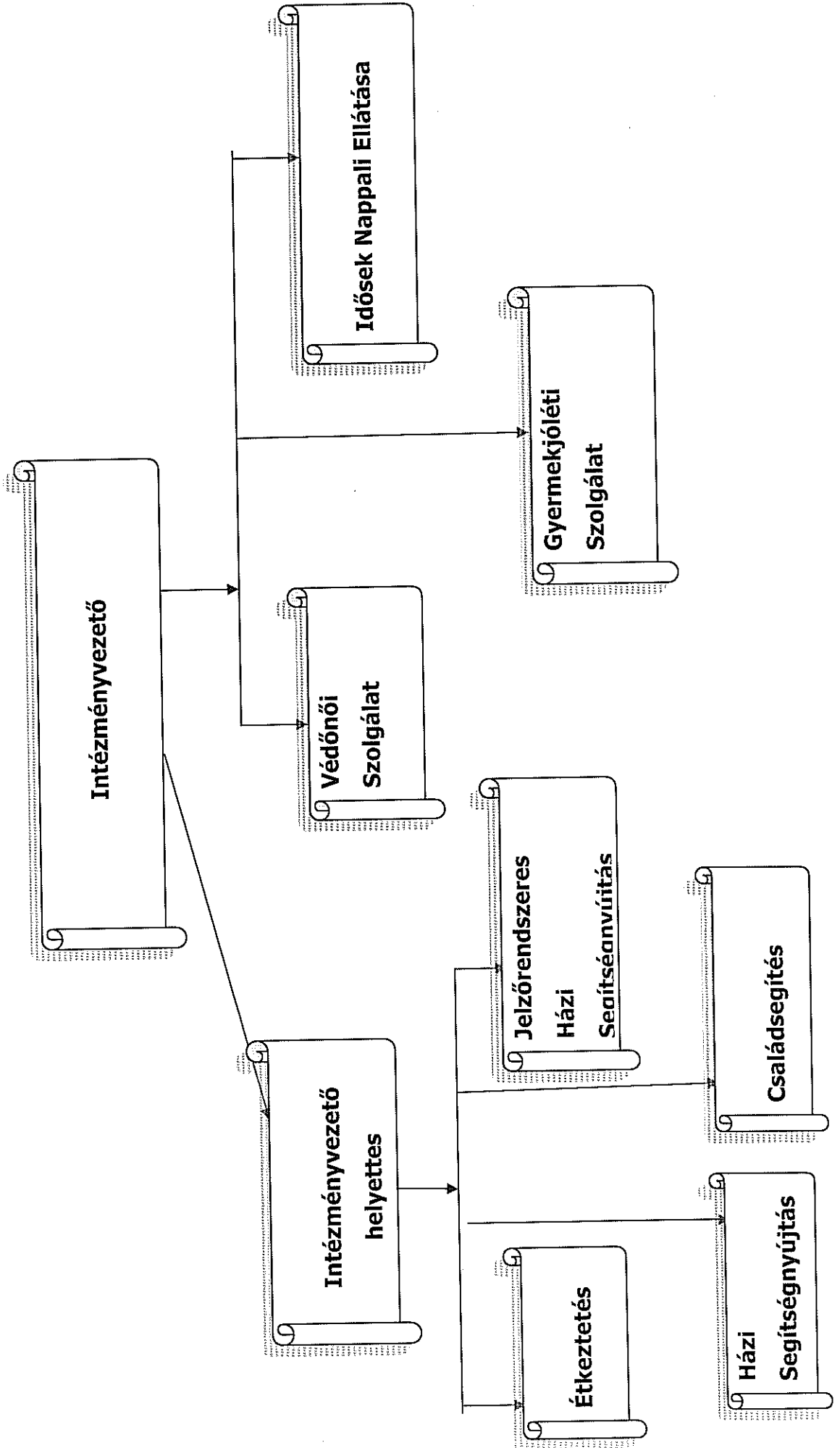


Pálfi Kálmánné
intézményvezető



Mellékletek:

Szervezeti ábra



Munkaköri leírás egységes tartalma

1. Szervezeti egység neve
2. Belső szervezeti egység neve
3. Munkakört betöltő név, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
 - iskolai végzettsége
 - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
 - közvetlen felettese
 - a helyettesítésre kijelölt pozíció megnevezése
6. A munkakör fő
 - fő tartalma
 - ellátandó feladatok, és gyakorolt hatáskörök
7. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
 - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (anyagi felelősség)
8. készítette
9. jóváhagyta
10. tudomásul vétel igazolása
11. nyilatkozatok