

2. számú melléklet 93/2020. (IV.30.) határozathoz

Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye
Szervezeti és Működési Szabályzat
Hatályos: 2020. május 1-jétől

GÖLLESZ VIKTOR
FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI INTÉZMÉNYE
Veszprém, Gábor Áron u. 2. Tel. : 88/409-856
e-mail: kramliida.eno@chello.hu



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(SZMSZ)**

2020

Készítette:	Krámli Ida
Dátum:	2020.
Oldalak száma:	25
Mellékletek száma:	1

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
Az SZMSZ célja, hatálya.....	4
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA	4
A költségvetési szerv neve	4
Székhelye 8200 Veszprém, Gábor Áron u. 2.....	4
Illetékessége, működési köre	4
Irányító szerv neve, székhelye:	4
Engedélyezett ellátotti létszám 60 fő.....	4
Az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt tevékenységek	4
Szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	4
Az intézmény vezetőjének megbízási rendje.....	5
Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése	6
Az intézmény adószáma, nyilvántartási száma, törzskönyvi azonosító száma, ágazati azonosítója, alapításának időpontja.....	6
Közvetlen jogelődjének neve, székhelye.....	6
Az intézmény képvisellete	6
Az intézmény költségvetési elszámolási számlaszáma	6
Gazdálkodási besorolása.....	6
A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog, vagyonkezelés...	7
2. SZERVEZETI ÁBRA	7
3. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATKÖRE	8
Intézményi Állománytábla	8
Az intézményvezető fő feladatai.....	8
A szakmai jogszabályokban előírt feladatai	9
Gazdálkodási feladatkörben	9
Ellenőrzési feladatkörben	10
<i>A szakmai vezető feladatai.....</i>	12
<i>A gondozók feladatai.....</i>	12
<i>A vezető gazdasági ügyintéző feladatai</i>	13
<i>A gépkocsivezető karbantartó feladatai</i>	14
<i>A technikai dolgozók feladatai.....</i>	14
Belső ellenőrzés:	16
4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	18
Az intézményvezető helyettesítése	18
5. AZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI, MŰKÖDÉSI RENDJE, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	18
Az intézmény képviselétére jogosult személy	18
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:	18
Belső kontrollrendszer:	19

Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye
Szervezeti és Működési Szabályzat
Hatályos: 2020. május 1-jétől

Az intézményvezető hatásköre	10
Az intézményvezető jogköre	10
Az intézményvezető jóváhagyja	10
Az intézményvezető felelőssége	11
A munkatársakra irányuló közös szabályok	14
<i>A beosztott munkatársak általános hatásköre</i>	14
<i>A munkatársak általános feladata</i>	14
<i>A munkatársak általános jogköre</i>	15
A munkatársak általános felelőssége	15
<i>Az intézmény munkarendje</i>	20
Az ellátás biztosításának általános szabályai	20
Az intézmény képviselte	21
Aláírási jogosultság	21
Kötelezettségvállalás	21
Utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jog	21
Bélyegző használata	21
Egyéb szabályok	22
<i>A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok</i>	22
<i>Intézményi Fórumok</i>	23
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24
7. Az SZMSZ kötelező függelékeit képezik:	25

Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye
Szervezeti és Működési Szabályzat
Hatályos: 2020. május 1-jétől

Az SZMSZ célja, hatálya

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, szakmai cél,- és feladatrendszerét. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira és
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ-ben foglalt előírások az intézmény összes közalkalmazottjára kötelezőek.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

A költségvetési szerv neve

Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye

Székhelye 8200 Veszprém, Gábor Áron u. 2.

Illetékessége, működési köre

Bánd, Hajmáskér, Hárskút, Herend, Hidegkút, Márkó, Nemesvámos, Sóly, Szentgál, Tótvázsony, Veszprém, Veszprémfajsz közigazgatási területe.

Irányító szerv neve, székhelye:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Fenntartó szerv neve, székhelye:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Engedélyezett ellátotti létszám 60 fő

Az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt tevékenységek

- **Alaptevékenysége:** Fogyatékossággal élők nappali ellátása

- **Szakágazati besorolása (főtevékenység):**

881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése

013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
104035	Gyermekek nevelése bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás

A Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye az alapfeladaton kívül egyéb tevékenységet, így vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontja szerinti szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó, szociális alapszolgáltatást biztosító intézmény. A szociális alapszolgáltatások közül fogyatékos személyek nappali ellátását biztosítja.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdése alapján elkészített alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Az alapítás időpontja: 2013.01.01.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 401/2012. (XII.20.) határozatával hagyta jóvá 2013.01.01-jei hatályba lépéssel.

Az Alapító Okirat kelte: 2017. október 26.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 255/2017. (X.26.) határozata.

Hatályos 2017. november 10-től.

Alapító okirat száma: KOZP/4208/5/2017.

Egyéb dokumentumok:

A költségvetési szerv működését meghatározó egyéb dokumentumok, belső szabályzatok, munkaköri leírások és egyéb vonatkozó jogszabályok

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, akit a vezetői feladatok ellátásával a fenntartó bíz meg. A vezető az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója.

A magasabb vezetői megbízással – szociális intézmények vezetői állásainak betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, valamint a képesítési előírásokról a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szabályozza.

Az intézmény vezetőjét Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, valamint a képesítési előírásokról a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet rendelkezései vonatkoznak. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya munkaviszony, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozik. Megbízásos jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény ad szabályozást.

Az intézmény adószáma, nyilvántartási száma, törzskönyvi azonosító száma, ágazati azonosítója, alapításának időpontja

Adószáma:	15803782-1-19
KSH statisztikai számjel:	15803782-8810-322-19
Törzskönyvi azonosító száma (PIR):	803780
Ágazati azonosítója:	S0004428
Alapítás időpontja:	2013.01.01.

Közvetlen jogelődjének neve, székhelye

Veszprém Megyei Jogú Város „Éltes Mátyás” Fogyatékosok Nappali Intézménye és Gondozóháza, 8200 Veszprém, Ördögárok u. 5.

Az intézmény képviselte

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

Az intézmény költségvetési elszámolási számlaszáma

Az intézmény pénzforgalmának lebonyolítására az OTP Bank Rt. Veszprémi fiókjánál vezetett elszámolási számla szolgál. Az intézmény számlaszáma: 11748007-15803782

Gazdálkodási besorolása

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, munkaügyi, adózási, adminisztrációs teendőket az Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: VeInSzol) látja el az intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján.

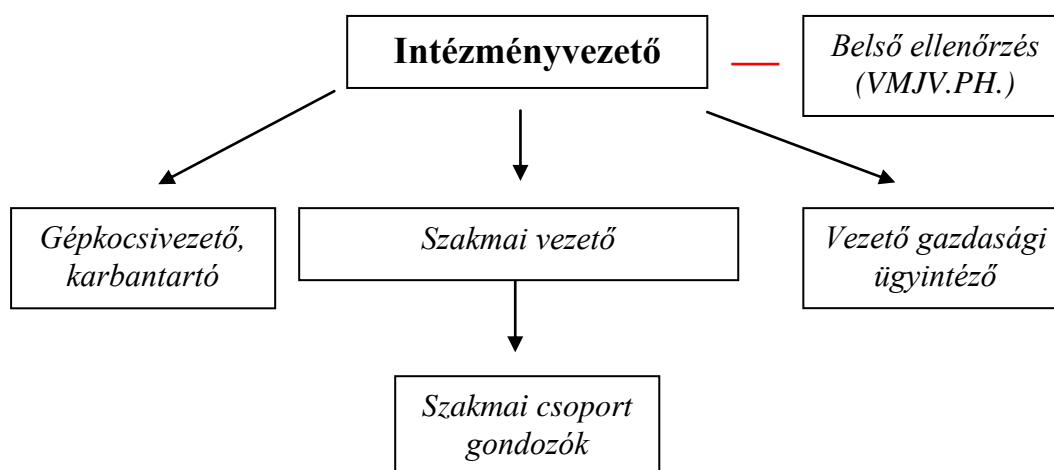
A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog, vagyonkezelés

Az intézmény használatában és Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő ingatlan, és ingó vagyon feletti rendelkezéssel kapcsolatban a mindenkorai vagyonrendeletben meghatározottak az irányadók.

A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkorai éves leltára tartalmazza.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja, Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló 6/2012. (II.24.) önkormányzati rendeletének, valamint más hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az intézmény felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetés szerinti használatáért.

2. SZERVEZETI ÁBRA



3. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATKÖRE

Intézményi Állománytábla

Munkakör	Létszám
Intézményvezető	1 fő
Szakmai vezető	1 fő
Gondozók	7 fő
Gazdasági ügyintéző	1 fő
Gépkocsivezető, karbantartó	1 fő
Technikai dolgozó	1,75 fő
Adminisztrátor	0,5 fő
Összesen:	13,25 fő

Az intézményvezető fő feladatai

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn VMJV Önkormányzatával.
- Biztosítja a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételeket.
- Elkészíti az intézmény gondozási tervét, ellenőrzi a szakmai munkát.
- Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő, magas színvonalú intézményi szolgáltatást.
- Gondoskodik az intézmény működése kapcsán felmerülő gazdasági feladatok ellátásáról, a nyilvántartási, elszámolási, és adózási kötelezettség teljesítéséről, az Intézményi Szolgáltató Szervezettel kötött megállapodás alapján.
- Dönt az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos lényeges kérdésekben, ide nem értve a VMJV Önkormányzata Közgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket.
- Javaslatot tesz a felügyeleti szervnek az intézmény éves költségvetésének összeállítására, közreműködik az éves költségvetés tervezésénél (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában, és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegzésével, értékelésével a zárszámadás összeállításában.
- Az intézmény eredeti előirányzatait, és a kiemelt előirányzatok módosításait jóváhagyásra előterjeszti a VMJV Polgármester Hivatal Pénzügyi Irodájának.
- Jóváhagyott bevételi előirányzaton belül/felül többletbevételt a felügyeleti szerv egyidejű tájékoztatásával, a tényleges többletnek megfelelő összegű, saját hatáskörű előirányzat-módosítás után használhatja fel.
- Gondoskodik az intézmény humánpolitikájáról.
- A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszünteti, vizsgálja a hiányosságok okait, és megállapítja a felelősséget.

Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye
Szervezeti és Működési Szabályzat
Hatályos: 2020. május 1-jétől

- Kapcsolatot tart az intézményi szolgáltatást igénybe vevőkkel, illetve törvényes képviselőikkel.
- Elkészíti az éves továbbképzési tervet.
- Biztosítja az intézmény működését, megkötí a működéshez szükséges szerződéseket.
- Gondoskodik az intézmény működése során felmerülő biztonsági természetű kérdések, feladatok ellátásáról.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkatársainak munkáját.
- Az intézmény szakmai programjának meghatározása, fejlesztési koncepciók kidolgozása, tervek jóváhagyása.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja a jogszabályban meghatározott személyzeti feladatokat.
- Meghatározza a munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket.
- Irányítja a gazdálkodási feladatokat.
- Biztosítja a jogszabályokban előírt naprakész dokumentációt.
- Az ellátást igénybe vevők állapotát figyelemmel kíséri.
- Felügyeli az intézmény higiéniáját.
- Intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről.
- Kapcsolatot tart fenn a hozzátartozókkal, illetve gondnokokkal.
- Szervezi az ellátottak foglalkoztatását (védőmunkahely).

A szakmai jogszabályokban előírt feladatai

- Iránymutatást, állásfoglalást ad a munkatársaknak, meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Anyagi lehetőségtől függően biztosítja a modern szemléletnek megfelelő, tudományos megalapozottságú szakmai programok megvalósításához szükséges környezet kialakítását, a személyi és tárgyi feltételeket.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók képzéséről, továbbképzéséről, a konzultáció és kontroll lehetőségeinek megteremtéséről.
- Kapcsolatokat épít és tart fenn az országos szakmai szervezetekkel, fórumokkal.

Gazdálkodási feladatkörben

- Irányítja és ellenőrzi intézmény gazdálkodását, bér gazdálkodását, gondoskodik kiadási előirányzatok felhasználásáról az állami költségvetés és az államháztartás vitelének szabályairól szóló jogszabályi rendelkezések betartásával, a fenntartó által meghatározott kereten belül.
- Köteles olyan nyilvántartások vezetéséről gondoskodni, amelyek naprakészen és áttekinthetően tükrözik az eszközök és források változásait.
- Beszámol az intézmény működéséről, vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a számviteli törvényben meghatározottak szerint.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolás jogkörrel rendelkezik.

Ellenőrzési feladatkörben

Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi:

- A belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet.
- Az etikai szabályok betartását, a vezető gazdasági ügyintézőn keresztül a gazdálkodást, a működési és fenntartási feltételek biztosítottóságát.
- Meghatározza a munkarendet, ellenőrzi annak betartását.
- Havonta legalább egy alkalommal esetmegbeszélést tart, melyen értékeli, elemzi a szakmai dolgozók munkáját, a segítséget kérők körülményeit, a segítségadás formáját és módját.
- Ellenőrzi a dokumentációkat.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a fenntartó a feladat- és hatáskörébe utal.
- Kialakítja az intézmény belső kontrollrendszerét.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető hatásköre

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja, és képviseli az intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását. E tevékenysége során a szervezet céljának szem előtt tartásával, a szociális intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a VMJV Önkormányzata Közgyűlésének határozatai, illetve e szabályzat mindenkor figyelembevételével jár el, melynek során jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami az intézmény eredményes tevékenysége érdekében szükséges.

Az intézményvezető jogköre

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai felett.
- Az intézmény alkalmazottait aláírási joggal ruházhatja fel.
- A költségvetési előirányzatok betartása, és a VeInSzol ellenjegyzése mellett, a VMJV Önkormányzatának hatályos vagyonrendeletében rögzített értékhatárokon belül szerződésen alapuló kötelezettséget vállalhat.
- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról/megszüntetéséről.
- Megállapítja a térítési díjakat.

Az intézményvezető jóváhagyja

- az intézmény belső működését érintő szabályokat,
- a munkaköri leírásokat,
- a gazdasági ügyintéző által elkészített intézményi költségvetési javaslatot, és felterjeszti a fenntartónak.

Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért,
- az intézmény tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolásáért,
- az intézmény képviselétéért,
- az intézmény szervezetének, működési rendjének kialakításáért, a szakmai egységek és azok tevékenységének meghatározásáért,
- az intézmény jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért, továbbá mindezek végrehajtásáért, és a végrehajtás ellenőrzéséért,
- az intézmény tevékenységeinek megszervezéséért, a többszintű ellenőrzés megtervezéséért és végrehajtásáért, az ellenőrzési tapasztalatok közreadásáért, a felügyeleti szerv tájékoztatásáért,
- az intézmény alkalmazotti létszámáért, az illetménygazdálkodásért, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, a közalkalmazotti juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlásáért,
- az intézmény kapcsolatainak alakításáért, koordinálásáért,
- az ösztöndíjas munkaértekezletek, fórumok szervezéséért és vezetéséért.
- Egyszemélyi felelősséggel dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a szakmai jogszabályok, az Alapító Okirat, a VMJV Közgyűlésének egyedi döntése, és e szabályzat személyes hatáskörébe utal.
- Felelős az intézmény tevékenységi körébe tartozó önkormányzati vagyon nyilvántartásával, vagyonkezelésével, fenntartásával, és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért, a VKSZ Zrt.-vel és az VeInSzol-al kötött megállapodások, szerződések alapján.
- Az intézményvezető felelős a jóváhagyott, módosított költségvetés végrehajtásáért, ellenőrzéséért,
- a munkavédelem, az élet-, és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munkahelyi kockázatkezelésért, a munka alkalmassági vizsgálat elvégzéséért, valamint a felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba való foglalásáért.
- Lehetővé teszi az intézményben érdekképviselői szervek (pl.: szakszervezet) igény szerinti működését.
- Felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a Belső Kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért.

A szakmai vezető feladatai:

- az intézmény szakmai munkájának szervezése, ellenőrzése,
- elkészíti az intézmény szakmai programját és irányítja a szakmai csoportok munka terveinek elkészítését,
- gondoskodik az egyéni fejlesztési tervek és rehabilitációs tervek elkészítéséről és az abba meghatározott feladatok maradéktalan teljesítéséről illetve végrehajtásáról,
- tevékenyen részt vesz az új szakmai módszerek adaptálásában, a magas színvonalú gondozás biztosításában,
- figyelemmel kíséri, végrehajtja és a vezetése alá tartozó dolgozókkal végrehajtatja a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat,
- ellátási területén felméri a fogyatékkal élőket, az arra rászorulóknak és igénylő személyeknek – kapacitás függvényében - biztosítja a nappali ellátást,
- az ellátottak részére fizikai ellátás biztosítása, a mentálhigiénés és a foglalkoztatási (védőmunkahely) feladatok megszervezése az egészségügyi ellátás biztosítása valamint az adminisztrációs feladatok elvégzése,
- irányítja és felügyeli a gondozók munkáját,
- a rehabilitációs foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs munka, illetve jelentési kötelezettségek elvégzése az előírt határidőre,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- teljes körű szakmai adminisztrációt végez.

A gondozók feladatai

A terápiás munkatárs feladatai:

Egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások szervezése és lebonyolítása:

- mozgásfejlesztés,
- memóriafejlesztés,
- logikai készség fejlesztése,
- praktikus intelligenciafejlesztés,
- általános műveltség fejlesztése,
- beszédkészség fejlesztése.

A gondozó feladatai:

- feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával látja el,
- az ápoló-gondozó munkát a szakmai követelményeknek, valamint az egyéni gondozási és foglalkoztatási tervek figyelembevételével, legjobb tudása szerint végzi,
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát,
- vezeti a jogszabályban előírt dokumentációt,
- részt vesz a mentálhigiénés ellátásban, az egyéni fejlesztési terv megvalósításában,

Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye
Szervezeti és Működési Szabályzat
Hatályos: 2020. május 1-jétől

- folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottakat, jelzi az egészségügyi és mentális változásokat,
- részt vesz és segít az egyéni és csoportos foglalkozásokon,
- figyelemmel kíséri az ellátottak kapcsolatait,
- fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató tevékenységeket szervez,
- az ellátottak külső szervezettel kötött munkaviszonyában tervezi, szervezi, és bonyolítja a munkavégzést.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A vezető gazdasági ügyintéző feladatai

- Együttműködési kötelezettsége van az intézményvezető és az VeInSzol vezetőjével fennálló munkakapcsolatban.
- A Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye költségvetésének elkészítése.
- Az Önkormányzat által megállapított költségvetési előirányzattal való gazdálkodásban, szakmai segítséget nyújt.
- Nyilván tartja a szabadságokat, távollétet.
- Ellátja a határidős munkaügyi, statisztikai jelentési kötelezettségeket.
- Elkészíti a szabályzatokat.
- Végzi a személyi és munkaüggyel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- Megszervezi és lebonyolítja a leltározást, az összesítő leltárt, és a megadott határidőre az VeInSzol felé továbbítja.
- Beszedi a havi térítési díjakat, azzal szabályszerűen elszámol.
- Kezeli a készpénz ellátmányt, amellyel 30 naponta elszámol az VeInSzol felé, a készpénzes számlákat rovat elszámolási ívre vezeti fel.
- Kezeli a pályázattal kapcsolatos pénztárt, amellyel legkésőbb a hónap utolsó munka napján elszámol a VeInSzol felé.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Feladata az illetményelőleg nyilvántartása, vezetése.
- Elkészíti az intézmény havi likviditási terveit.
- Vezeti az intézmény iktatókönyvét.
- Kötelezettségvállalási nyilvántartást vezet.
- Feladata minden számlával kapcsolatos ügyintézés, utalások ügykezelése, számlák továbbítása VeInSzol felé utalványrendelettel, és a megfelelő mellékletekkel együtt, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Vezeti a szerződések, megállapodások nyilvántartásait.
- Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.
- A fenti feladatokon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályokba nem ütközik.

A gépkocsivezető karbantartó feladatai

A karbantartási feladatokkal a gépkocsivezető van megbízva.

a) Karbantartási feladatok:

- általános karbantartási munkák elvégzése,
- általános hibaelhárítás,
- az intézmény szűkebb környezetének rendben tartása,
- szakképesítésnek megfelelő, munkaköri leírásában részletezett feladatok elvégzése.

b) Szállítási feladatok:

- az ellátottak szakrendelésre, és egyéb hivatalos helyre való szállítása,
- a gépjármű mindenkor biztonságos használatának biztosítása,
- a gépjármű vezetése, rakodási, és szállítási feladatok ellátása,
- beszerzés eseti megbízás alapján,
- menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása,
- a gépjármű tisztán tartása, szabadság, illetve szabadnap esetén teli tankkal történő átadása,
- kisebb hibák elhárítása, egyéb hibák jelentése.

A technikai dolgozók feladatai

- az intézmény helyiségeinek tisztántartása,
- napi takarítás elvégzése (felmosás, portörletés, porszívózás, virágápolás, szellőztetés, a mellékhelyiségek takarítása),
- heti nagytakarítás elvégzése (ablakok, ajtók lemosása, hűtőszekrény tisztítása, csempék lemosása a mellékhelyiségekben),
- az intézmény épületéhez tartozó járdák tisztítása,
- negyedévente nagytakarítást végez (ablaktisztítás, egyéb)
- déli időtartamban konyhai kisegítés, mosogatás,
- betartja a tűz-, és munkavédelmi szabályokat.

A munkatársakra irányuló közös szabályok

A beosztott munkatársak általános hatásköre

A munkatársak hatásköre a munkahelyi vezető által kiadott munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátására terjed ki.

A munkatársak általános feladata

- A munka megfelelő együttműködéssel való végzése,
- az intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, e szabályzat, a belső szabályozók előírásainak ismerete és szakszerű, maradéktalan betartása.

- Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végezni, utasításainak eleget tenni,
- a kijelölt feladataikat a megkövetelt szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni,
- a munkát akadályozó, hátráltató, vagy az intézmény érdekeit sértő körülmények jelzése a felettes felé.
- A felettes tudta nélkül kapott utasításról őt haladéktalanul értesíteni,
- a munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magukat képezni-, tovább képezni, szakmai ismereteiket fejleszteni.
- A munkaköri leírás szerint a munkakörükbe utalt, vagy a vezetőtől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen, és határidőre elvégezni,
- a munkakörükre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni,
- a helyettesítés rendjének megfelelően, vagy a vezető utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni,
- a munkakör átadásánál, átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni,
- az intézmény érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézkést végezni,
- a tudomására jutott szolgálati-, üzleti, és hivatali titkot megőrizni.

A munkatársak általános jogköre

A munkatársak jogosultak:

- a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jog gyakorlása,
- betekinteni az adott munkakörbe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok, vagy belső szabályzatok nem zárnak ki;
- tájékozódni az intézmény és saját munkájukat érintő legfontosabb kérdésekről,
- kezdeményezni, javaslatot tenni, véleményezni a munkával összefüggő feladatok megoldását,
- munkájuk értékelését, minősítését megismerni,
- a kollektív szerződés szerinti jogokat alkalmazni,
- valamint kötelesek vezetői intézkedést kezdeményezni jogakadályozó körülmény esetén.

A munkatársak általános felelőssége

A munkatársak felelősek:

- feladatuk és jogkörükbe utaltak teljesítéséért,
- azért, hogy magatartásukkal más egészségét, és testi épségét ne veszélyeztessék, munkáját ne zavarják, anyagi karosodását, vagy helytelen megítélését ne idézzék elő,
- a tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezetvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáért,

- a munkaköri leírásukban szereplő, illetve hatáskörükbe tartozó feladatok legjobb tudás és képesség szerinti teljesítéséért, oly módon, hogy az megfeleljen az intézmény általános működési normáinak.

Belső ellenőrzés:

A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az operatív működéstől független **belső ellenőrzés** működik.

Belső ellenőrzési feladatellátás:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. A Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye és a VMJV Polgármesteri Hivatala 2016. december 15-én a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 262/2016. (XII.15.) határozatának figyelembevételével - együttműködési megállapodást kötött a költségvetési szerv a belső ellenőrzési feladatai ellátására. A belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája és a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának 117/2017. (VI.21) határozata alapján a Veszprémi Intézményi Szolgáltató végzi a Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménnyel kötött munkamegosztási megállapodás alapján. A feladatellátásban személyesen közreműködött a Polgármesteri Hivatal, illetve a VEINSZOL jelöli ki.

Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye
Szervezeti és Működési Szabályzat
Hatályos: 2020. május 1-jétől

A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát,
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- f) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- g) a költségvetési szervben belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye vezetője az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

Az éves ellenőrzési tevékenységről a belső ellenőrzési vezető összefoglaló ellenőrzési jelentésben a tárgyévet követő év január 31-ig számot ad az intézményvezető részére.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49.§. (3) bekezdése értelmében helyi költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő február 15-ig.

4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

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

A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

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

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

A nappali intézmény dolgozói szabadság, tartót távollét során egymást helyettesítik. Szabadság idejére helyettesítési díj nem jár.

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt a szakmai vezető helyettesíti.

5. AZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI, MŰKÖDÉSI RENDJE, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az intézmény képviselőjére jogosult személy

Az intézmény képviselőjére az intézmény megbízott vezetője jogosult. Az intézmény megbízott vezetőjét - akadályoztatása esetén – a szakmai vezető helyettesíti.

A helyettesítési feladat kiterjed:

- szakmai döntések meghozatalára,
- intézményüzemeltetéssel kapcsolatos döntések meghozatalára,
- felsőbb szervekkel történő kapcsolattartásra és az intézmény képviselője,
- gazdálkodással kapcsolatos döntések meghozatalára.

A költségvetési szerv vezetője: magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, akit a fenntartó VMJV Önkormányzata Közgyűlésének döntése alapján kapja a vezetői megbízást. A vezető az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója

Az intézményvezetőt Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nevezi ki.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

Gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezeti egységgel rendelkező VeInSzol (8200 Veszprém, Haszkovó u. 39.) látja el. A feladatellátás az intézmény és a VeInSzol között megkötött, mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás alapján történik. A dokumentum az SzMSz 1. számú függelékét képezi.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az intézményvezető és a vezető gazdasági ügyintéző végzi a VeInSzol felügyelete és a vele történő feladatmegosztás alapján. A feladatmegosztást az erről szóló munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A hatályos munkamegosztási megállapodást a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézményvezető a jóváhagyott éves költségvetés felett rendelkezik. A gazdálkodással összefüggő jog és hatásköröket, az erre vonatkozó helyettesítési, átruházási előírásokat, felelősségeket az intézményvezető által elkészített és jóváhagyott Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata részletesen tartalmazza.

Belső kontrollrendszer:

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét. A szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére, és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet. A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó ellenőrök önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül a jegyzőnek számolnak be. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előírányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény munkarendje

Az intézmény dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. A dolgozók műszakuk kezdetét és végét jelenléti íven kötelesek vezetni. Az intézmény házirendjét az intézményvezető készíti el és a VMJV Önkormányzat Közjóléti Bizottsága hagyja jóvá, mint a szakmai program mellékletét.

Az ellátás biztosításának általános szabályai

Az intézményben az ellátás biztosítása mindenkor az alaptevékenységet meghatározó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően történik. Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az ellátást igénylő cselekvőképességében teljesen korlátozott személy kérelmét a törvényes képviselője terjeszti elő, lehetőség szerint figyelembe véve az érintett személy véleményét. Az ellátást igénylő cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy kérelmét, a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjeszt elő, ha a bíróság a cselekvőképességében e tekintetben nem korlátozta.

Az intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelemhez a Gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges, ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg a Megállapodásban foglaltak szerint.

Az intézményben ellátásban részesülő személyek részére, az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül, egyéni gondozási terv készül, amely az egyénre szabott bánásmód leírását, az önellátási képesség fejlesztését tartalmazó dokumentáció. Az egyéni gondozási terv elkészítéséről, és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről az intézményvezető gondoskodik. Az egyéni gondozási terv eredményessége érdekében, az abban foglaltak megvalósításában az ellátást igénybevevő aktívan közreműködik.

Az intézmény belső életének rendjét a Házirend tartalmazza. Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezetét az intézményvezető megbízása alapján, az érintett szervek által adott irányelvek figyelembe vételével, az érintett tevékenység szerint illetékes dolgozó készíti el.

Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye
Szervezeti és Működési Szabályzat
Hatályos: 2020. május 1-jétől

A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. A szabályzatok, utasítások hatályosságát az intézményvezető kíséri figyelemmel. A szabályzatokban foglaltakat az intézmény minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani, a dolgozók által történő megismeréséről az intézményvezető köteles gondoskodni.

A munkaköri leírás a dolgozó kinevezésében (munkaszerződésben) meghatározott munkaköri feladatainak részletes meghatározása.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája lehet szóbeli és írásbeli, a feladat jellegéből adódóan, az utasítások határidőt, időtartamot és felelőst is meghatározhatnak.

Az intézmény képviselése

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőre az intézményvezető jogosult. Az intézményt és az intézményvezetőt átruházott jogkörben, megbízás alapján, képviselheti az intézményvezető által kijelölt helyettes, illetve más dolgozók, a feladatkörükbe tartozó területeken. Tevékenységükről, nyilatkozataikról az intézményvezetőt kötelesek tájékoztatni.

Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Az intézmény nevében levelezést, kizárólag a vezető folytathat, minden kimenő posta csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Távollétében aláírási joggal az intézményvezető által megbízott személy rendelkezik.

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni, és a megrendelésen szerepelnie kell a nyilvántartás számának. A megrendelő és az intézményvezető együttes aláírásával érvényes. A kötelezettségvállalással járó, tartós együttműködésre épülő megrendeléseket szerződésbe kell foglalni, és legalább évente felül kell vizsgálni.

Utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jog

- Utalványozásra az intézményvezető jogosult,
- érvényesítő az VeInSzol könyvelője,
- ellenjegyző az VeInSzol gazdasági igazgató-helyettese.

Bélyegző használata

A kör alakú bélyegző szövege:

Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye
Veszprém, Gábor Aron u. 2.

Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye
Szervezeti és Működési Szabályzat
Hatályos: 2020. május 1-jétől

Az intézmény kör alakú bélyegzőjét

- az intézmény cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez,
- anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz használjuk.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette.

A bélyegző használatának ellenőrzését az intézményvezető által kijelölt személy végzi.

Az intézmény cégbélyegzőjének (hosszú) szövege:

Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye

Veszprém, Gábor Áron u. 2.

Bankszámlaszám: 11748007-15803782

Adószám: 15803782-1-19

A cégbélyegző (hosszú) kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegző rendeltetésének megfelelően használják, visszaélés ne történhessen.

Egyéb szabályok

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

A Kjt. rendelkezései érvényesek a munkavégzéshez kapcsolódó szabályoknál. A munkaviszonyt a munkaadó és munkavállaló között létrejött szerződés alapozza meg. Munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi munkáját legjobb tudása szerint.

A közalkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége

- a) Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott hat havi 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 utasítás teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott figyelmét előzőleg felhívták.
- b) A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. A vezetői tevékenységben szándékosan okozott kárért, illetve a nem vezetői tevékenysége keretében okozott kár megtérítésével kapcsolatban az általános kárfelelősségi szabályok az Mt. II. rész XIV. fejezet az irányadó, azzal az eltéréssel, hogy gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi átlagkeresetéig terjedhet.

Iratkezeléssel kapcsolatos szabályok

Szabályzat rögzíti a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, illetve irattárolásának, selejtezésének, vagy levéltárba történő átadásának szabályait. A teljes szabályzat a gazdasági szabályzatok gyűjteményében található.

Adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos szabályok

Az adatvédelmet, és kezelést szabályzat határozza meg, melynek célja, hogy elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését. Továbbá meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, és az ügyintézésben résztvevő személyeket. Rögzíti az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az intézménynek, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelességeit. A teljes szabályzat a gazdasági szabályok gyűjteményében található.

A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az önállóan gazdálkodó intézményre az intézmény által készített szabályzatok az irányadóak.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Tv. (Vnyt.) 3. § (1) bekezdésének b)-c) pontjai alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket betöltő közalkalmazottak a következők:

- 1) intézményvezető,
- 2) szakmai vezető,
- 3) és a teljesítés igazolásával megbízott gondozónő.

Intézményi Fórumok

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak, és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről. A dolgozók véleményét szükséges kikérni az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formája az Dolgozói munkaértekezlet. Az intézményvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal hívja össze, az összes dolgozó részvételével.

Az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalják:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait,
- a munkafeltételek alakulását.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Szakszervezeti alapszervezet

Az intézményben szerveződött reprezentatív szakszervezettel, ill. képviselőtökkel az intézményvezető kollektív szerződést köt. A dolgozókat érintő, a törvényességet nem sértő minden lényeges kérdést a kollektív szerződés szabályoz.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. május 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése hagyta jóvá.

Egyidejűleg hatályát veszti a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 149/2017. (XII.4.) határozata alapján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

AZ SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések az intézmény belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Veszprém, 2020. április 14.

Krámlí Ida
intézményvezető

7. Az SZMSZ kötelező függelékeit képezik:

- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Béren kívüli juttatásokról szóló szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Informatikai és adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, továbbá teljesítés igazolás rendjének szabályzata
- Kommunikációs szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű adatszolgáltatás szabályzata
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Szabályzat a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről és a vagyonnyilatkozatok kezeléséről
- Számviteli politika
 - ◆ Számlarend
 - ◆ Számlatükör
 - ◆ Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - ◆ Eszközök és források értékelési szabályzata
 - ◆ Önköltség számítási szabályzat
 - ◆ Pénzkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyrend
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzat