

1. sz. mellélet

Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (Egységes szerkezet)

Jóváhagyta:

Kiszombor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 307/2008.(IX. 4.) KKÖT határozatával.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:

Kiszombor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 363/2009.(IX. 29.) KKÖT határozatával.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:

Kiszombor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 445/2009.(XI. 24.) KKÖT határozatával.

Kiss Gézáne sk.

mb. intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 38/2012.(II. 28.) KNÖT határozatával.

Kiszombor, 2012. február 28.

Kunné Horváth Izabella sk.

intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 172/2012.(VI. 13.) KNÖT határozatával.

Kiszombor, 2012. június 13.

Kunné Horváth Izabella sk.

intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:

Kiszombor Térségi Szociális Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 13/2013.(VI.6.) TT határozatával.

Hatályos: 2013. július 1. napjától.

Kiszombor, 2013. június 6.

Kunné Horváth Izabella sk.

intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:

Kiszombor Térségi Szociális Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 19/2013.(IX. 16.) TT határozatával.

Hatályos: 2013. október 1. napjától.

Kiszombor, 2013. szeptember 16.

Kunné Horváth Izabella sk.

intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:

Kiszombor Térségi Szociális Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 13/2014.(IV. 30.) TT határozatával.

Hatályos: 2014. május 1. napjától.

Kiszombor, 2014. április 30.

Kunné Horváth Izabella sk.

intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 238/2015.(XI. 30.) KNÖT határozatával.

Hatályos: 2016. január 1. napjától.

Kiszombor, 2015. november 30.

Horváth Izabella

intézményvezető

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ___/2016.(I. 26.) KNÖT határozatával.

Hatályos: 2016. _____

Kiszombor, 2016. január ___

Horváth Izabella
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ RÉSZ	4
<u>1. 1. Az intézmény adatai</u>	4
<u>1. 2. Az intézmény feladata</u>	4
<u>1. 3. Az intézmény feladatmutatói</u>	5
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADATAIK	6
<u>2. 1. Nappali ellátás</u>	7
<u>2. 2. Házi segítségnyújtás</u>	7
<u>2. 3. Étkeztetés</u>	7
<u>2. 4. Család- és gyermekjóléti szolgálat</u>	7
<u>2. 5. Bölcsődei ellátás</u>	7
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	8
<u>3. 1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok</u>	8
<u>3. 2. KSZGYI vezető feladatai:</u>	8
<u>3. 3. Intézményi fórumok</u>	9
<u>3. 4. Az intézmény működési rendje</u>	9
<u>3. 5. Az intézmény iratkezelési rendje</u>	10
<u>3. 6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére</u>	10
<u>3. 7. Az intézmény munkarendje</u>	11
IV. SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS HELYETTESÍTÉSEK RENDJE	12
<u>4. 1. A belső kapcsolattartás</u>	12
<u>4. 2. A külső kapcsolattartás</u>	12
<u>4. 3. A helyettesítés rendje</u>	12
<u>4. 4. Munkakörök átadása</u>	13
V. AZ INTÉZMÉNY PÉNZÜGYI FELTÉTELEI, FORRÁSAI	13
<u>5. 1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feltételek</u>	13

I. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ RÉSZ

1. 1. Az intézmény adatai

Megnevezése: Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

Rövid neve: KSZGYI

Székhelye: 6775 Kiszombor, Óbébai u. 11.

Telefonszáma: 62/297-074

Telephelye: 6775 Kiszombor, Kossuth L. u. 13.

Szervezeti egységei:

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Idősek nappali ellátása
- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Bölcsődei ellátás

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodási formája: önállóan működő költségvetési szerv

Alapító okirat száma:

Az Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (2013. szeptember 30. napjáig a neve: Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény) hatályos alapító okiratát Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ___/2016.(I. 26.) KNÖT határozatával adta ki.

Az intézmény fenntartója, székhelye:

Kiszombor Nagyközség Önkormányzata

6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.

Az intézmény törzsszáma: 638319

1. 2. Az intézmény feladata

Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, alapfeladatai:

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás: idősek klubja
- család- és gyermekjóléti szolgálat
- gyermekek napközbeni ellátása: bölcsődei ellátás.

Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások.

Alaptevékenysége:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján (a továbbiakban: Szt.) 62. §-ában meghatározott étkeztetés, az Szt. 63. §-ában meghatározott házi segítségnyújtás, az Szt. 64. §-ában meghatározott családsegítés, az Szt. 65/F. §-ában meghatározott idősek nappali ellátása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. alapján (a továbbiakban: Gyvt.) 39-40. §-ában meghatározott

gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, a Gyvt. 42-42/A. §-ában meghatározott bölcsődei ellátás biztosítása.

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló [1993. évi III. tv., 1/2000. \(I. 7.\) SzCsM. rendelet](#) és a [9/1999. \(XI. 24.\) SzCsM. rendelet](#) és végrehajtási utasításai, a vonatkozó jogszabályok a nappali ellátás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, család- és gyermekjóléti alapszolgáltatásokra vonatkozóan, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló [1997. évi XXXI. tv.](#) alapján a gyermekjóléti szolgálatra és a bölcsődei ellátásra vonatkozóan látja el.

További jogszabályok:

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról,
29 /1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
55/2015. (XI.30.) EMMI rendelet egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról,
Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének rendeletei.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézménynek közhasznú társaságban, vagy gazdasági társaságban nincs érdekeltsége.

1. 3. Az intézmény feladatmutatói

Alaptevékenysége: TEÁOR 8899

Szakágazata: 889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerint:

102031 Idősek nappali ellátása

engedélyezett férőhelyek száma 30 fő

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

engedélyezett férőhelyek száma 26 fő

104035 Gyermekeitkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

engedélyezett ellátotti létszám 27 fő

Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADATAIK

Az intézmény szervezeti felépítése:

Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás
- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Gyermek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás.

Az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik, a nappali ellátás, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a bölcsőde, elsősorban a bölcsődevezetővel történő kapcsolattartáson keresztül.

Az intézményvezető helyettes felügyeli az étkeztetést, a házi segítségnyújtást.

Szociális alapszolgáltatások szervezeti felépítése

Szervezeti ábra



A bölcsőde szervezeti felépítése:

A bölcsőde épülete külön álló telephelyként funkcionál az intézmény központi épületétől.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető illetve az intézményvezető helyettes gyakorolja.

A napi szakmai irányítást a bölcsődevezető végzi a 2 csoport, 4 kisgyermeknevelővel összhangban.

A bölcsőde saját önálló konyhával rendelkezik ugyanezen a telephelyen. A képezített ételmezésvezető és szakácsnő munkáját a bölcsődevezető irányítja és ellenőrzi. A napi kisegítői feladatok ellátását egy fő félállású közalkalmazott látja el.

Az intézmény szervezeti egységeinek feladata a szociális feladatokat zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

2. 1. Nappali ellátás

A nappali ellátás keretében a településeken élők részére biztosít napközbeni tartózkodást, társas kapcsolatokat, valamint az alapvető higiénés szükségleteinek kielégítését, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését. A nappali ellátást elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek részére biztosítja az idősek klubja.

2. 2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a településén élő, rászorulóknak számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújt a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében. Ennek megfelelően az intézmény biztosítja az igénybe vevő - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartását, a szociális gondozás és a személyi segítség megteremtését a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit. A házi segítségnyújtás keretében segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőknek abban, hogy fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi segítségnyújtás során a házi gondozók arra törekednek, hogy az ellátást igénybevevő meglévő fizikai, mentális és egészségügyi állapotát megőrizzék, illetve megerősítsék, segítséget nyújtsanak a prevencióhoz.

2. 3. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében a településén élő rászorultaknak napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk miatt. Az étkezés igénybevétele történhet helyben fogyasztással, elvitellel és kiszállítással is.

2. 4. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A szolgálat keretében a szociális vagy mentálhigiénés problémákkal, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújt segítséget. A problémák okainak megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. Biztosított a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, és a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése. Továbbá a gyermekek érdekeit védő, személyes szociális alapszolgáltatást biztosít, amely a szociális segítőmunka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, a családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

2. 5. Bölcsődei ellátás

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását biztosító intézmény.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, a családban történő nevelésének az elősegítése.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézményvezető kinevezése és vezetői megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet, 15/1998.(IV.30.) NM rendelet és a 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet rendelkezéseinek megfelelően történik.

A Kiszombor Nagyközség Önkormányzata pályázat alapján határozott időre – bízta meg az intézmény vezetésével az intézményvezetőt.

Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört a Kiszombor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Kiszombor nagyközség polgármestere.

3. 1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó 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. Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.

3. 2. KSZGYI vezető feladatai:

- Az intézményt a KSZGYI vezető vezeti.
- Felelős az intézményben folyó szakmai munkáért és működéséért: irányítja, ellenőrzi:
- Étkeztetés: a szociális asszisztentst,
- Házi segítségnyújtás: házi gondozókat,
- Nappali ellátás: gondozókat,
- Család- és gyermekjóléti szolgálat: családsegítőjét,
- Bölcsődei ellátás: kisgyermeknevelőket, kiségitőket.
- Az intézményben szerződéssel foglalkoztatott vállalkozókat, közfoglalkoztatottakat.
- Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket.
- Ellátja a munkáltatói jogokat.
- Jövőre hagyja az éves gondozási tervet.
- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.
- Elkészíti, ill. elkészítteti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért és betartásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzatok és a bérkeret betartásáért.
- Felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzi azok elvégzését az intézmény egész területén.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Ellenőrzi a házirendek betartását.
- Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását.

- Kivizsgálja a bejelentéseket, panaszokat, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Szervezi a dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatait.
- Távolléte esetén, az intézményvezető helyettes látja el a feladatait.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, egyéb szabályzatait, például a Házirendet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, képzési és továbbképzési tervét.

Az intézményvezető távolléte esetén teljes jogkörrel az intézményvezető helyettes látja el az intézményvezetői feladatokat.

A bölcsőde közvetlen irányításáról - vezetői megbízással - a bölcsődevezető gondoskodik.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák: a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek 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.

3. 3. Intézményi fórumok

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

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

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell. A jegyzőkönyv nyilvános abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetője együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely érdekképviselést ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetője támogatja, segíti az érdekképviselési szervezet működését. Az intézmény működését segítő Közalkalmazotti Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

3. 4. Az intézmény működési rendje

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 vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

3. 5. Az intézmény iratkezelési rendje

Az intézmény iratkezelésének általános követelményeiről külön iratkezelési szabályzat rendelkezik, mely jelen Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékét képezi.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A nyilatkozattételi kötelezettséggel érintett munkakörök meghatározása a közalkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos kérdéseket a 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezései szabályozzák.

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a Vnytv. 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján az alábbi munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- élelmezésvezető.

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

3.6. 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 hírnevére és érdekeire, az ellátottak személyiségi jogaira.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

3. 7. Az intézmény munkarendje

Az intézményben a közalkalmazottak foglalkoztatása az alábbi munkarendben történik.

Étkeztetés, házi segítségnyújtás: szociális gondozók: 7.00.-15.00. óráig

Idősek klubja, szociális gondozók: Hétfő-csütörtök 7.30-16.00. óráig
Péntek 7.30-13.30. óráig

Család- és gyermekjóléti szolgálat, családsegítő:

Hétfő, szerda, csütörtök	7.30.-16.00. óráig
Kedd	7.30.-17.30. óráig
Péntek	7.30.-12.00. óráig

A családsegítő munkaidő beosztását a szakmai program tartalmazza.

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 6:30 -17:00 óráig.

Szombati munkanapokon, az intézményvezető döntése alapján, abban az esetben tart nyitva a bölcsőde, ha a felvett kisgyermekek közül 5 főnél többen igénylik a bölcsődei ellátást.

A nyári szünet a fenntartó jóváhagyásával történik.

A dolgozók részére egyenlőtlen munkaidő-beosztás kerül meghatározásra. A beosztást havonként a bölcsődevezető készíti el, melyről a közalkalmazottat 8 nappal előtte értesíti.

A kisgyermeknevelők, napi egy óra rendelkezésre állási idejük (napi 7 órán túl) alatt a családlátogatási időn túlmenően a bölcsőde épületében kell tartózkodniuk. Ez idő alatt az adminisztráció, dekoráció-, játékkészítés és játékjavítás tevékenységet végzik.

Munkaközi szünet

A munkaközi szünetet munkaidőn belül biztosítjuk, melynek mértéke napi 30 perc.

Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben az intézményvezető helyettes. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a nappali ellátásban dolgozók a felelősek.

IV. SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

Az intézmény szervezeti integráció keretében biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat, továbbá a család- és gyermekjóléti szolgáltatást és a bölcsődei ellátást. A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembe vételével. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a szakdolgozók feladatellátása biztosítja. A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka értekezlet segíti. A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó személyre szóló segítő tevékenységet. Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükséglethez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget. Az alapszolgáltatást végző szakmai egység feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért ezen egység munkavállalói személyes, rendszeres kapcsolatot tartanak egymással. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt tartják. Az alkalmazottaknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen. A szakmai egységek dolgozói kötelesek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az ellátottal kapcsolatos.

4. 1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a napi egyeztetések, megbeszélések.

4. 2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény kapcsolatot tart - az ellátási területeknek megfelelően - a hozzátartozókkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.

4. 3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítést, ezzel egyidejűleg a hatáskörök,

a felelősség átvételének módja az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A KENYSZI rendszer adatszolgáltatási feladatai helyettesítésének dokumentálása külön átadás-átvétel nyomtatványon történik. Az adatszolgáltatásra kötelezett dolgozók feladatát, illetve annak elmaradásának következményeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. 4. Munkakörök átadása

Az intézményvezető főállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető intézkedik.

V. AZ INTÉZMÉNY PÉNZÜGYI FELTÉTELEI, FORRÁSAI

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében:

Az Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (részjogkörrel rendelkező) költségvetésében jóváhagyott előirányzatok feletti rendelkezés joga a Kiszombor Nagyközség Önkormányzata költségvetésében meghatározott módon illeti meg az önállóan működő költségvetési szervet.

Az alaptevékenységek feltételeinek biztosításáról, az intézmény feladatellátásáról a fenntartó szerv, Kiszombor Nagyközség Önkormányzata gondoskodik.

A feladatellátás forrásai:

- költségvetési támogatás (normatíva),
- saját bevétel,
- önkormányzati kiegészítés.

5. 1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feltételek

Gazdálkodási feladatait ellátó szerv neve, címe:

Kiszombori Polgármesteri Hivatal, 6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.

A költségvetési koncepció elkészítésével megbízott közgazdasági csoportvezető a koncepció összeállítása során a külön jogszabályban előírt határidő megtartása érdekében 10 nappal korábban egyeztetést folytat az intézmény vezetőjével ún. alkumechanizmusos tervezési módszerrel, melynek során a tapasztalati adatok szerint a feladatellátás várható és az önkormányzat korábbi állásfoglalása alapján finanszírozni kívánt szintre orientálnak figyelembe véve az önkormányzat bevételi forrásait, megállapítják a keretszámokat. Az egyeztetésről feljegyzés készül.

A koncepcióban jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint kerül sor a végleges intézményi költségvetési javaslatok egyeztetésére.

Az egyeztetésről feljegyzés készül.

A költségvetés elfogadását követően a közigazdasági csoportvezető és az intézmény vezetője a külön jogszabályban előírt határidőn belül, meghatározott tartalommal összeállítja az elemi költségvetést. A költségvetés időarányos teljesítéséről a Polgármesteri Hivatal beszámoló készítési kötelezettségével egy időben, az önállóan működő intézmény vezetőjét is tájékoztatja, az intézményt érintő feladatok vonatkozásában.

A normatív állami hozzájárulásokhoz megállapított feladatmutatók és mutatószámok alapján az intézményvezető gondoskodik a külön jogszabályban megállapított nyilvántartások vezetéséről, felelős az abban szereplő adatok valóságáért. Az adatokat a beszámoló elkészítésével megbízott köztisztviselő rendelkezésére bocsátja.

Az intézmény nem rendelkezik előirányzat módosítási jogkörrel, javaslatot tehet a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra.

A munkamegosztás és felelősség rendjét a Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő költségvetési szerv közötti megállapodás tartalmazza.

Az intézmény önálló bankszámlaszámmal és adószámmal rendelkezik.

Bankszámlaszám: 11735074-16685101

Adószám: 16685101-2-06