

Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ Szervezeti és Működési szabályzat

2021

Készítette: Bereczné Csörögi Györgyi intézményvezető

Jóváhagyta: Wenner-Várkonyi Attila polgármester



Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya.....	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) alapjául szolgáló szabályzatok:.....	3
II. FEJEZET.....	4
AZ INTÉZMÉNY ADATAI	4
Az intézmény neve, székhelye:.....	4
A szolgáltatások biztosításának helyei:	5
Alaptevékenysége (az alapító okiratban foglaltak szerint).....	5
Alapító szerv neve és székhelye	5
Alapító okirat, törzskönyvi adatok	5
Működési területe	5
Az intézmény fenntartója.....	6
Az intézmény (szakmai és törvényességi) felügyeleti szerve.....	6
Az intézmény jogállása.....	6
Gazdálkodási besorolása.....	6
Az intézmény bélyegzői	6
A költségvetési szerv vezetője: az intézményvezető jogállása.....	7
Az intézmény dolgozóinak jogállása.....	7
Az intézmény képviselőjére jogosult.....	7
A feladat ellátására szolgáló vagyon	7
III. FEJEZET	7
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	7
Az intézmény ellátási formái, munkakörei	8
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.....	8
Család- és Gyermekjóléti Központ.....	8
Idősek Bentlakásos Otthona	8
Nappali Ellátási Központ.....	9
Bölcsőde	9
Tanyagondnoki Szolgálat	10
IV. FEJEZET	10
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ intézményének felépítése	10

Szakmai vezetők hatásköre, felelőssége	10
Család és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető feladatai:.....	11
Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető feladatai:.....	12
Idősek Bentlakásos Otthona szakmai vezető feladatai:	13
Élelmezésvezető feladatai:.....	13
Az intézmény nem vezető beosztású, nem vezetői megbízással rendelkező dolgozói:	14
Az ellátási típusok együttműködésének rendszere	14
Az intézmény munkatársainak felelőssége	14
Integrált intézményvezető feladatai	15
Az intézmény szervezeti felépítése.....	15
A munkaköri leírás készítésének szempontjai	16
A munkaköri leírás szerkezete ■	16
V. FEJEZET	16
A MUNKAÉVÉZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	16
A jogviszony létrejötte.....	16
A munkaidő beosztása	17
Szabadság	17
A helyettesítések rendje	18
A munkakörök átadása	18
A közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása.....	18
Kártérítési kötelezettség.....	18
Anyagi felelősség.....	19
Az ügyiratkezelés rendje.....	19
Munkaköri kötelezettségek, titoktartás.....	20
A kapcsolattartás rendje.....	20
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek (média) felé	20
Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó testületek, intézmények, szervezetek, közösségek	21

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az integrált intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, annak érdekében, hogy az intézmény Szakmai Programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

E Szervezeti és Működési Szabályzat Kunszentmárton Város Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) alapjául szolgáló szabályzatok:

- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000.(I.7.) sz. SZCSM rendelet, A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/1999 (XI.24.) sz. SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 29/1993.(II.17.) sz. Korm. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
- 1992 évi XXXIII. sz. törvény A közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 2012.évi. I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 257/2000. (XII.26) Kormány rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve, székhelye:

Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ (továbbiakban: intézmény) Székhelye: 5440 Kunszentmárton, Rákóczi u. 5.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006. január.1.

Alapító okirat száma: 6107-2/2017.

Alapító okirat kelte: 2017. augusztus 25.

Telefon: 56/461-078

E-mail: szekksztm.igazgatas@freemail.hu

Az intézmény feladata:

Szociális alapellátás és szakosított ellátás biztosítása.

A szolgáltatások biztosításának helyei:

- Járási Család-, és Gyermejjóléti Központ Kunszentmárton, Köztársaság tér .8.
- Család-, és Gyermejjóléti Szolgálat Kunszentmárton, Köztársaság tér.5.
- Idősek Bentlakásos Otthona Kunszentmárton, Köttön u.21.
- Nappali Ellátási Központ Kunszentmárton, Mátyás király u. 21/a.
- Városi Bölcsőde Kunszentmárton, Széchenyi ltp. 3.

Alaptevékenysége (az alapító okiratban foglaltak szerint)

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
101270	Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások.
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
102032	Demens betegek nappali ellátása
102050	Az idős korúak társadalmi integrációját célzó programok
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek nappali ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermejjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermejjóléti központ
104070	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
104070	A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások.
107016	Utcai szociális munka
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok.

Alapító szerv neve és székhelye

Kunszentmárton Város Önkormányzata
5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.

Alapító okirat, törzskönyvi adatok

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 577423

Az alapító okirat száma: Ksz/5016-2/2022

Működési területe

- Család,- és Gyermejjóléti Szolgálat vonatkozásában: Kunszentmárton város közigazgatási területe és Csépa nagyközség közigazgatási területe.

- Család, -- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában: Kunszentmártoni járás illetékességi területe: Kunszentmárton, Tiszaföldvár, Csépa, Tizzasas, Szelevény, Cserkeszölő, Tizsakürt, Tiszainoka, Nagyrév, Cibakháza, Öcsöd települések.
- Nappali ellátás, Idősek Bentlakásos otthona, Bölcsőde és Tanyagondnoki szolgáltatás működtetése tekintetében: Kunszentmárton település közigazgatási illetékességi területe

Az intézmény fenntartója

Kunszentmárton Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.

Az intézmény (szakmai és törvényességi) felügyeleti szerve

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya

Magyar Államkincstár

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya

Az intézmény jogállása

Jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Gazdálkodási besorolása

Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. A könyvelési feladatokat a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el. A munkáltatói jogkörre, valamint az ehhez kapcsolódó létszám – és bér gazdálkodási jogkörre a költségvetési szerv vezetője jogosult.

Az intézmény bélyegzői

Kör és hosszú bélyegző

A körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét.

A hosszú bélyegző az intézmény nevét és a székhelyét tartalmazza. Valamennyi cégszerű aláírásnál kör alakú bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény bélyegzőit az intézmény köteles nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult: az intézményvezető.

Megrendelésre vagy pénzügyi kötelezettségvállalásra ez a bélyegző nem jogosít fel, és a bélyegző kizárólag írásbeli intézményvezető utasítás alapján ruházható át.

A költségvetési szerv vezetője: az intézményvezető jogállása

Az intézmény vezetőjét Kunszentmárton Város Képviselő-testülete bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII.26.) Korm. r. szerint. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az intézmény dolgozóinak jogállása

Az intézményben foglalkoztatottak egyrészt az 1992. évi XXXIII. tv., a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján közalkalmazotti jogviszony, valamint a 2012. évi I. tv. alapján munkaviszony, és a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései alapján megbízási és vállalkozási jogviszony alapján látják el feladataikat.

Az intézmény képviselőjére jogosult

Az intézményvezető önálló képviselői joggal, ill. az általa meghatalmazott személy okiratba foglalt meghatalmazással, a meghatalmazás tartalma szerinti ügyben.

A feladat ellátására szolgáló vagyon

Az intézmény rendelkezésére áll a székhelyül szolgáló 197 hrsz-ú, Kunszentmárton, Rákóczi Ferenc u. 5. szám alatti ingatlan. A telephelyek a Mátyás király u. 21/a, a Köttön u.21., a Széchenyi ltp. 3.(ideiglenesen a Rákóczi Ferenc u.2., valamint a Kossuth Lajos u. 16. alatti ingatlanokat használják, a rajta található épületekkel.)

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény integráció útján több feladatot lát el, egyrészt szociálisan rászorulóknak alap- és szakosított ellátását végzi, másrészt a gyermekjóléti alapellátás feladatait látja el az alább részletezettek szerint. A feladatokat jelen SZMSZ-ben a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint szervezi meg.

Az intézmény ellátási formái, munkakörei

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

Munkakörök: 1 fő szakmai vezető, 3 fő családsegítő, szociális asszisztens.

Család- és Gyermekjóléti Központ

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálat általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt. A család- és gyermekjóléti központi feladatokat ellátja a járás összes településén.

Munkakörök: 1 fő szakmai vezető, 5 fő esetmenedzser, 1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser, 5 fő óvodai és iskolai szociális segítő, 1 fő szociális asszisztens.

Idősek Bentlakásos Otthona

A Szociális Ellátási Központ a szociális szakellátás keretében gondoskodik az idősek ápoló – gondozó otthonban történő ellátásáról. Az idősek otthona azon személyek részére nyújt teljes körű ellátást, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt, önmaguk ellátására részben, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, gondozást igényelnek és ellátásuk alapellátás keretében nem oldható meg. A gondozottak részére teljes körű ellátást – napi legalább háromszori étkezést, szükség szerint ruházat, illetve egyéb anyaggal való ellátás, lelki gondozást, egészségügyi ellátást, lakhatást – biztosít az intézmény 25 férőhellyel.

Munkakörök: 1 fő szakmai vezető, 7 fő gondozónő, 1 fő étkezővezető, 1 fő terápiai munkatárs, 1 fő gazdasági ügyintéző, 1 fő konyhás, 1 fő takarító.

Nappali Ellátási Központ

A szociális étkeztetés keretében gondoskodtunk azon személyek napi egyszeri meleg étkeztetéséről, akik ezt önmaguk részére koruk, egészségi állapotuk és/vagy szociális helyzetük miatt nem képesek biztosítani. 1 fő konyhai kisegítő látja el a feladatot.

A házi segítségnyújtás magában foglalja a saját lakásukon történő segítségnyújtásnak minden olyan módját és tevékenységeit, melyeket az igénylő egészségi állapota, szociális helyzete miatt elvégezni már nem, vagy még nem képes. Célunk a jogosult önálló életvitelének fenntartása fizikai, szociális, mentális szükségleteinek megfelelően, saját lakókörnyezetében.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani. A feladatot 2 fő gondozó- ápoló látja el, maximum 27 főig.

Az idősek nappali ellátását biztosító intézmény, azok számára nyújt ellátást, akiknek van saját otthonuk, de napközbeni tartózkodásuk, étkeztetésük, tartalmas elfoglaltságuk saját otthonukban nem megoldott. A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ nappali ellátását az Idősek Klubjában biztosítja, összesen 20 férőhellyel. 1 fő gondozó- ápoló látja el a feladatot.

Bölcsőde

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében. Minden csoportban érvényesül az egységes gondozás-nevelés, az állandóság, a fokozatosság és a rendszeresség elve. A gyermekeket, a fokozatos beszoktatás után a saját kisgyermeknevelője kíséri végig. A napirend állandósága és a tárgyi személyi feltételek állandósága teremti meg azt a testi-lelki biztonságot, amiben a gyermekek optimálisan fejlődni tudnak. Kisgyermeknevelőink legfontosabb közös célja az egészséges, nyitott, boldog gyermekek nevelése. A feladatokat 1 fő bölcsődevezető, 6 fő kisgyermeknevelő, 2 fő dajka, 1 fő ételmezésvezető, 1 fő szakács, 1 konyhai kisegítő látja el. A férőhelyek száma 42 fő, 3 csoporttal működik a bölcsőde.

Tanyagondnoki Szolgálat

Az intézményben működő tanyagondnoki szolgálat Kunszentmárton közigazgatási területéhez tartozó Kungyalu, illetve a város külterületi tanyás részein végzi tevékenységét. Feladatai közé tartozik a napi egyszerű meleg étel – ételhordóban - történő kiszállítása, közreműködik a házi segítségnyújtásban, közösségi és szociális tájékoztatók szolgáltatásában, továbbá az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben. Segíti az egészségügyi szolgáltatáshoz való hozzájutást, gyógyszer felíratást/kiváltást, segítséget nyújt egyéni, hivatalos ügyek intézésében, bevásárlásban. Részt vesz a központ járási szintű feladatainak ellátásában és alkalmanként más intézmények és civil szervezetek munkáját is támogatja. A tanyagondnoki feladatokat 1 fő látja el az intézményben.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ intézményének felépítése

Az intézményt az intézményvezető irányítja. A központ öt önálló szakmai egységből tevődik össze.

- Járási Család-, és Gyermekjóléti Központ
- Család-, és Gyermekjóléti Szolgálat
- Idősek Bentlakásos Otthona
- Nappali Ellátási Központ
- Városi Bölcsőde
- Tanyagondnoki Szolgálat

A szakmai egységeket szakmai vezetők irányítják az egységek egymással mellérendelt viszonyban, az egységek számára meghatározott tevékenységnek megfelelően látják el feladataikat.

Szakmai vezetők hatásköre, felelőssége

A szakmai vezetők a hatáskörükbe tartozó szakterület felelős szakmai irányítói. Felelősek azért, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök a rendeltetésüknek megfelelő módon járuljanak hozzá az intézmény feladatainak ellátásához, vagyonának megőrzéséhez, gyarapításához.

A szakmai vezetőket az intézményvezető bízta meg

- Az intézményvezető távolléte esetén ellátja a saját szakmai területére vonatkozó vezetői feladatokat, de nem illeti meg a döntés joga az intézmény bérigazgatását érintő, az intézmény éves költségvetését érintő, munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlása terén. Ezekben a kérdésekben az intézményvezető általános helyettese dönt.
- A vezető távollétében a feladat és hatáskör átadása esetén helyettesíti a vezetőt. A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó munkát.
- Felelős azért, hogy az általa irányított szakmai egységben a dolgozók a munkabaleset- és tűzvédelmi szabályok szerint végezzék munkájukat, amelyet köteles ellenőrizni.
- Gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- Az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol a szakterületén végzett munkáról.
- Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a szakterületre vonatkozó terveket, értékeléseket és a különböző szakmai, módszertani anyagokat, pályázatokat.
- Képviseli az intézményt más szervezetek, intézmények, különböző testületek előtt, feladatköréhez kapcsolódóan az integrált intézmény vezetőjének felhatalmazása szerint.
- Kötelessége saját szakterületén a szervezeti és működési rend fejlesztése és javaslattétel az intézmény egészére vonatkozóan.
- Családgondozói, családsegítói, eszményvezetői, nevelői, illetve szociális, mentálhigiénés munkatársi feladatok ellátása.
- A szakmai vezetők egymás hatáskörét érintő kérdésekben kötelesek együttműködni, egymás munkáját támogatni, egymást rendszeresen informálni, a feladatkörükbe tartozó, továbbá az intézmény általános helyzetét érintő kérdésekről. A család- és gyermekjóléti központ és a Család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységei vezetői távollét esetén egymást helyettesítik. A szakmai munkacsoportok vezetőjének a felelőssége a csoporton belüli helyettesítések, feladatátadások megszervezése.

Család és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető feladatai:

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ, szakmai és szervezeti munkáját,
- koordinálja és működteti a speciális szolgáltatásokat,

- koordinálja és szakmailag segíti az óvodai-és iskolai szociális segítők és az esetmenedzserek/tanácsadók, illetve szociális asszisztensek munkáját,
- koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését,
- megszervezi és szakmailag segíti az óvodai-és iskolai szociális segítők munkáját, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését,
- kapcsolatot tart a szociális és az egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal,
- elkészíti a Család- és Gyermekjóléti Központ éves munkatervét, heti munkarendjét, szakmai konzultációt vezet igény szerint,
- a Család- és Gyermekjóléti Központ munkájáról elkészíti az éves beszámolót,
- az esetmunka hatékonyságának elősegítése céljából hetente egyszer esetmegbeszélést, negyedévente szakmai megbeszélést szervez,
- az óvodai-és iskolai szociális segítség feladatainak hatékony megvalósulása érdekében hetente egyszer esetmegbeszélést, negyedévente szakmai konzultációt szervez,
- megszervezi az esetmenedzserek, a tanácsadók, a szociális asszisztensek rendszeres továbbképzését és tapasztalatcseréjét,
- ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését, vezeti a szabadság-nyilvántartást, jelenti a távolléteket, gondoskodik a statisztikai adatok és jelentések határidőben történő elkészítéséről,
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjével hetente egyeztet a két szakmai egység együttműködését, valamint a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai vezetőivel havonta.

Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető feladatai:

- koordinálja, ellenőrzi a Kunszentmárton, Csépa szolgálat családsegítő szakmai munkáit,
- szakmai megbeszéléseket tart,
- statisztikát vezet,
- ellenőrzi a családsegítéssel kapcsolatos dokumentumokat,
- évente beszámolót készít,
- szabadság nyilvántartást vezet, készít,
- szakmai programot előkészíti.

Idősek Bentlakásos Otthona szakmai vezető feladatai:

- munkaidő beosztások elkészítése,
- pelenka, gyógyszerfelíratás, beszerzés
- dokumentációkészítés, (kérelmek iktatása, beköltözéssel, elhalálozással kapcsolatos dokumentációk elkészítése, egyéb.)
- idősök költőpénzének kezelése,
- munkafolyamatok kontrollálása,
- egészségügyi intézményekkel való kapcsolattartás

Élelmezésvezető feladatai:

- az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok-élelmiszerek beszerzése az Élelmezési Szabályzat szerint.
- az étlapot összeállítja az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint a gyermekeknek, idősöknek és az alkalmazottaknak. Elvégzi a gyermekek és idősök számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait.
- végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
- vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Kezeli a számítógépes élelmezés- és számlázás programokat,
- figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a felnőttek és gyermekek élelmezésében alkalmazza,
- az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását,
- irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak a munkáját,
- az intézményvezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.
- megszervezi a raktár adminisztrációját és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését. Gondoskodik a bölcsőde és az idősök bentlakásos otthona vegyi áru beszerzéséről, azokat nyilvántartja, raktározza.

Az intézmény nem vezető beosztású, nem vezetői megbízással rendelkező dolgozói:

- Intézmény háziorvosa (megbízással)
- Szociális gondozók és ápolók
- Gazdasági ügyintéző
- Terápiás és szociális munkatársak
- Szakács
- Konyhai kisegítő, takarító
- Karbantartók
- Tanyagondnok

A beosztott dolgozók feladatait, felelősségét a jogszabályok és a belső szabályzatok alapján, munkaköri leírásban a közvetlen felettesükkel együtt határozza meg az intézményvezető.

Az ellátási típusok együttműködésének rendszere

Integrált intézmény révén a szervezeti egységek közötti együttműködés alapfeltétel. Az intézmény szakemberei közötti szoros együttműködés biztosítja a szolgáltatások zavartalan, magas színvonalon történő biztosítását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésénél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Hatékony szakmai együttműködéssel a szolgáltatást igénylők problémájának definiálása, igényeinek felmérése után a számára legmegfelelőbb ellátási forma kerül biztosításra. A szervezeti, szakmai egységek vezetői távollétük esetében a munkaköri leírásuk alapján helyettesítésükről gondoskodnak. Ennek rendjét a helyettesítési szabályzat tartalmazza

Az intézmény munkatársainak felelőssége

- A munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házi rend, valamint az intézményben-érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartása.
- Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás betartása.
- Az Etikai Kódex előírásainak betartása.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzése.
- A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartása.
- A szolgálati titok megőrzése.

Integrált intézményvezető feladatai

- ■ Irányítja a szervezeti és működési szabályzatban és a szakmai programokban meghatározott intézményi munkát, koordinál az önálló szakmai egységek között, értékeli az intézményben folyó tevékenységet, hiányosságok esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, felelős az intézmény feladatainak jogszerű és szakszerű végrehajtásáért.
- Az intézmény működését szem előtt tartva gazdálkodik a humán erőforrással, szakmai és gazdaságossági szempontok szerint dönt a foglalkoztatásról.
- Gondoskodik az intézmény eredményes működéséhez szükséges feltételekről, az ott dolgozók folyamatos szakmai fejlődéséről és mentálhigiénés védelméről, a színvonalas munka megbecsüléséről, a munkatársak szakmai és emberi biztonságáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a vezetők és a munkatársak tevékenységét.
- Munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol a jogszabályokban meghatározott keretek között az intézmény dolgozóira vonatkozóan:
- jogviszony létesítése - jogviszony megszüntetése - illetmény megállapítás, jutalmazás
- Felel az intézmény számára megállapított költségvetés szakszerű felhasználásáért.
- Képviseli az intézményt más szervezetek, intézmények, különböző testületek előtt.
- Elkészíti vagy elkészítteti a dolgozók munkaköri leírását, meghatározza a dolgozók munkarendjét, munkaidejét.
- Elkészíti, vagy elkészítteti az intézmény számára jogszabályban előírt valamennyi szabályzatot.
- A bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos intézkedések megtételéért felel.
- Szabályozza távolléte esetén a feladat és hatáskör átadásának rendjét.
- Képzési, továbbképzési, beiskolázási tervet készít a szervezeti egységre vonatkozóan. Elkészíti az ehhez szükséges dokumentációkat és koordinálja ezen feladatok végrehajtását.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben az intézményvezető végzi a működési engedélyekkel kapcsolatos ügyintézt, a fenntartóval együttműködve. A munkaköri leírások elkészítéséért az intézményvezető a felelős, aki azonban ezt a kötelezettségét átruházhatja az érintett vezetőkre azzal, hogy az irányításuk alatt dolgozók részére ők kötelesek azt elkészíteni. Ezt az érintett vezető munkaköri leírása pontosan tartalmazza.

A munkaköri leírás készítésének szempontjai

- a munkakör pontos meghatározása —jogszabály szerinti szóhasználattal
- a munkakörhöz tartozó hatáskör meghatározása
- a munkakörhöz tartozó feladatok részletes megjelölése, a felelősség mértéke és terjedelme
- a munkakörhöz tartozó feladatok változtatásának lehetősége
- változó munkahelyen történő alkalmazás lehetősége, ha szükséges

A munkaköri leírás szerkezete ■

- szervezeti egység megnevezése
- munkakör fentiek szerinti megnevezése
- a munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- közvetlen felettes vezető munkakör szerinti meghatározása
- munkaköri feladatok részletezése
- munkakörrel kapcsolatos helyettesítési kötelezettségek
- anyagi felelősség mértéke, esetei
- titoktartási kötelezettség
- jogok, kötelezettségek
- munkavállaló elfogadó nyilatkozata a munkaköri leírásra vonatkozóan
- keltezés helye és ideje, aláírások

V. FEJEZET

A MUNKA VÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A jogviszony létrejötte

Az intézményben dolgozók közalkalmazottak, amely jogviszony határozatlan vagy határozott idejű közalkalmazotti kinevezéssel jön létre. A kinevezés részletes szabályait a Kjt. mindenkor hatályos szövege tartalmazza, amely a jogviszonyra vonatkozó egyéb szabályok tekintetében is meghatározza az eljárás rendjét azzal, hogy a törvény mellett a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltakat is maradéktalanul be kell tartani.

A munkaidő beosztása

Szakellátás:

- Ápolást-gondozást nyújtó idősök otthona az év minden napján folyamatosan üzemel.

Alapszolgáltatás:

- Házi segítségnyújtás: A hét öt napján **7.30 – 15.30** óráig keresik fel az ellátottakat az otthonukban a gondozónők.
- Szociális étkeztetés: A szolgáltatást kérők részére az igényeknek megfelelően az év minden munkanapján biztosított a napi egyszeri meleg ételhez jutás.
- Időskorúak nappali ellátása: A hét öt napján folyamatosan üzemel az idősök otthona telephelyén nyitvatartási időben.
- Család és Gyermekjóléti Központ: hétfő- kedd-csütörtök: 7.30-16.00, szerda: 7.30-16.30, péntek:7.30-13.00.
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat: hétfő- kedd-csütörtök: 7.30-16.00, szerda: 7.30-16.30, péntek:7.30-13.00.
- Bölcsőde 6.30-17.0
- Tanyagondnoki szolgálat: hétfő- kedd-csütörtök: 7.30-16.00, szerda: 7.30-16.30, péntek:7.30-13.00.

A hivatalos munkarendet az idősök bentlakásos otthonában a munkahelyi vezető adja ki, legalább 7 nappal korábban írásban közölve. Közöltnek kell tekinteni, ha a helyben szokásos módon azt írásban kifüggesztik és abból valamennyi dolgozó számára kiderül a rá irányadó munkarend. A főállású dolgozók heti munkaideje 40 óra, a munkaközi szünet része a munkaidőnek, arra díjazás jár. Munkaidő keret kezdő és végső napját ki kell hirdetni, és azt az irányadó munkarenden is fel kell tüntetni

Szabadság

Az éves szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítések rendje

Az intézményben folyó munkát, annak minőségét a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére helyettesítés rendszerének kidolgozása a szervezet vezetőjének, ill. a felhatalmazása alapján az adott egység vezetőjének a feladata.

A munkakörök átadása

A vezető állású dolgozók, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról-átvételtől készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatás tartalmát,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket, ■
- az átadásra kerülő eszközöket, ■
- az átadó-átvevő észrevételeit, ■
- a jelenlévők aláírását

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

A közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

Az erre vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben kell rögzíteni, ennek részletes szabályait a Kjt. valamint más hatályos jogszabályok tartalmazzák.

Kártérítési kötelezettség

- A közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.
- Vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vett át.
- A vezetőket és a munkatársakat felelősség terheli az általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Amennyiben az intézményben a kárt többen együttesen okozzák, egyetemlegesen felelősek. A kár összegének meghatározásánál a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

Anyagi felelősség

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű tárgyakat csak a vezető engedélyével hozhat be a munkahelyére ill., vihet ki onnan. Valamennyi dolgozó felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratok kezelését az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végezni.

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Érdekképviselői fórum működési szabályzata,
- Házi rend,
- Belső utasítás,
- Szakmai Program.

Gazdasági jellegű szabályzatok:

- Gazdálkodási szabályzat
- Számviteli politika,
- Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje,
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Adatvédelmi szabályzat.

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Gépjármű használati szabályzat.

Munkaköri kötelezettségek, titoktartás

A munkavégzés az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezésben, valamint a munkaköri leírásban meghatározottak alapján történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása szerint, pontosan és szakértelemmel végezni, a munkája során tudomására jutott személyes és hivatali titkokat megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben az adott esetben a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban az esetekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel (szakmai) együttműködési megállapodásokat köthet.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek (média) felé

- Az írott sajtó, a televízió és a rádió képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás, nyilatkozattétel során be kell tartani a következő szabályokat:
- az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, ill. nyilatkozattételre az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel, ■
- a nyilatkozónak minden esetben tekintettel kell lennie a hivatali titoktartásra,
- nem adható felvilágosítás olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó kompetenciája.

Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó testületek, intézmények, szervezetek, közösségek

- Kunszentmárton Város Közös Önkormányzati Hivatal
- Járási települések önkormányzatai
- JNSZ Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
 - Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Védőnői Szolgálatok
- JNSZ Megyei Kormányhivatal Kunszentmártoni JH Foglalkoztatási Osztály
- JNSZ Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
- Gyermek és felnőtt háziorvosi hálózat,
- Pedagógiai Szakszolgálat,
- Nevelési Tanácsadó, Pszichológia Tanácsadó,
- Kórházak
- Nevelés, oktatási, közművelődési intézmények
- Egyházak
- Egyesületek, érdekvédelmi, képviselői szervek
- Média
- Bölcsődék
- Rendőrség, bíróság, ügyészség

Jelen szabályzat 2021.09.16. napjától hatályos.

Kunszentmárton, 2021. augusztus 31.



Bereczné Csörögi Györgyi
Intézményvezető

Okirat száma: Ksz/1168-2/2021.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5440 Kunszentmárton, Rákóczi utca 5.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Idősek Bentlakásos Otthona	5440 Kunszentmárton, Köttön utca 21.
2	Nappali Ellátási Központ	5440 Kunszentmárton, Mátyás király utca 21/a
3	Városi Bölcsőde	5440 Kunszentmárton, Széchenyi lakótelep 3.
4	Ideiglenes Tálalókonyha	5440 Kunszentmárton, Rákóczi utca 2.
5	Idősek Nappali Ellátása	5440 Kunszentmárton, Kossuth Lajos utca 16.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006. január 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Kunszentmárton Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 8.
2	Egyesített Szociális Intézmény Kunszentmárton	5440 Kunszentmárton, Mátyás király utca 21/a

3	Városi Bölcsőde Kunszentmárton	5440 Kunszentmárton, Széchenyi lakótelep 3.
---	-----------------------------------	---

3. A költségvetési szerv irányítása

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Kunszentmárton Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Kunszentmárton Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: szociális és gyermekjóléti szolgáltatás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A szociális rászorultak napi egyszeri meleg étellel való ellátása, házi segítségnyújtás, a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátása. A gondozottak teljes körű ellátása állandó felügyelet, gondozás, ápolás.

A család és gyermekjóléti központ alaptevékenysége: a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb okból segítségre szoruló személyek, családok számára a krízishelyzet megszüntetése, illetve az ahhoz vezető okok megelőzése, valamint az életvezetési képesség megőrzésének elősegítése a szociális munka eszközeivel a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30.) NM rendelet alapján.

A 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi szellemi fejlődését elősegítő nevelése. Napközbeni ellátást biztosító intézet.

A tanyagondnoki körzetben élők életminőségének javítása

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése

1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
5	101270	Fogyatékosokkal élő társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
6	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
7	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
8	102031	Idősek nappali ellátása
9	102032	Demens betegek nappali ellátása
10	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
11	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
12	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
13	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
14	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
15	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
16	104043	Család és gyermekjóléti központ
17	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
18	104070	A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
19	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
20	107016	Utcai szociális munka
21	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
22	107052	Házi segítségnyújtás
23	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
24	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
25	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Család- és gyermekjóléti központ vonatkozásában: a Kunszentmárton járás közigazgatási területe, Család- és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában: Kunszentmárton és Csépa közigazgatási területe, a többi feladat vonatkozásában: Kunszentmárton közigazgatási területe.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

Az intézmény módosított kiadási előirányzata 10 %-a

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt, Kunszentmárton Város Képviselő-testülete menti fel és bízta meg pályázat útján - határozott időre, 5 év időtartamra - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
5	önkéntes segítői jogviszony	a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény



Iktatószám: Ksz/288-28/2021.

47/2021.(II.18.) határozat

a Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ Alapító Okiratának módosításáról

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

- 1.) A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ Ksz/1168/2021. számú alapító okiratot módosító okiratát és a Ksz/1168-2/2021. számú módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a melléklet szerint elfogadom.
- 2.) Az Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ 2019. július 5. napján kelt Alapító Okiratát, és a 204/2019.(VI.27.) határozatot visszavonom.

Kunszentmárton, 2021. február 18.


Wagner-Várkonyi Attila
polgármester

Erről értesülnek: Magyar Államkincstár, Szolnok
KKÖH Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály, Helyben
Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ, Helyben

Módosító okirat

A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ, Kunszentmárton Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2019. július 5. napján kiadott, Ksz/5128-4/2019. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Kunszentmárton Város Polgármestere 47/2021.(II.18.) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.1. pontjában az „u.” szó szövegrész helyébe „utca” szövegrész lép.
2. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

„1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Idősek Bentlakásos Otthona	5440 Kunszentmárton, Köttön utca 21.
2	Nappali Ellátási Központ	5440 Kunszentmárton, Mátyás király utca 21/a
3	Városi Bölcsőde	5440 Kunszentmárton, Széchenyi lakótelep 3.
4	Ideiglenes Tálalókonyha	5440 Kunszentmárton, Rákóczi utca 2.
5	Idősek Nappali Ellátása	5440 Kunszentmárton, Kossuth Lajos utca 16.

3. Az alapító okirat 2.3. pontjában szereplő táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

	megnevezése	székhelye
1	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 8.
2	Egyesített Szociális Intézmény Kunszentmárton	5440 Kunszentmárton, Mátyás király utca 21/a
3	Városi Bölcsőde Kunszentmárton	5440 Kunszentmárton, Széchenyi lakótelep 3.

4. Az alapító okirat 3. pontjából a „felügyelete” szó törlésre kerül.
5. Az alapító okirat 3.1. pontjából a „felügyeleti szervének” szövegrész törlésre kerül.
6. Az alapító okirat 3.1.1. pontjában szereplő „Önkormányzati” szövegrész helyébe „Önkormányzatának” szövegrész lép.

7. Az alapító okirat 4.4. pontjában szereplő táblázat 2,15,16. sora helyébe az alábbi 2,15,16. sor lép:

2	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
15	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
16	104043	Család és gyermekjóléti központ

8. Az alapító okirat 5.1. pontja helyébe az alábbi 5.1. pont lép:

„5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt, Kunszentmárton Város Képviselő-testülete menti fel és bízta meg pályázat útján - határozott időre, 5 év időtartamra - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.”

9. Az alapító okirat 5.2. pontjában szereplő táblázat 3. és 5. sora helyébe az alábbi 3. és 5. sor lép:

3	megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
5	önkéntes segítői jogviszony	a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Kunszentmárton, időbélyegző szerint

P.H.

Wenner-Várkonyi Attila
polgármester



Részletes keresés >

Törzskönyvi nyilvántartás adatai

Általános információk

Lekérdező rendszer

2004. január 1-től

Utolsó frissítés dátuma: 2021.09.14.

Jogszabályok

Formanyomtatványok

[Vissza](#)

Törzskönyvi alapadatok	
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	577423
Elnevezés:	KUNSZENTMÁRTONI SZOCIÁLIS ELLÁTÁSI KÖZPONT
Székhely:	5440 Kunszentmárton, Rákóczi utca 5.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
Adószám:	15577427-2-16
KSH statisztikai számjel:	15577427-8730-322-16
Vezető:	Bereczné Csörögi Györgyi Csilla
Kinevezés kezdete:	2021.01.01.
Megye:	Jász-Nagykun-Szolnok megye
Pénzügyi körzet:	0400 Kunszentmárton

Alapítás (részletek)

Alapító és módosító okiratok - 14 darab (részletek)

Irányító / felügyelet - 1 darab (részletek)

Alapítói jog gyakorlója - 1 darab (részletek)

Fenntartó - 1 darab (részletek)

Megjegyzés:

A központban a Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály és a megyei igazgatóságok Államháztartási irodái szolgáltatnak információt

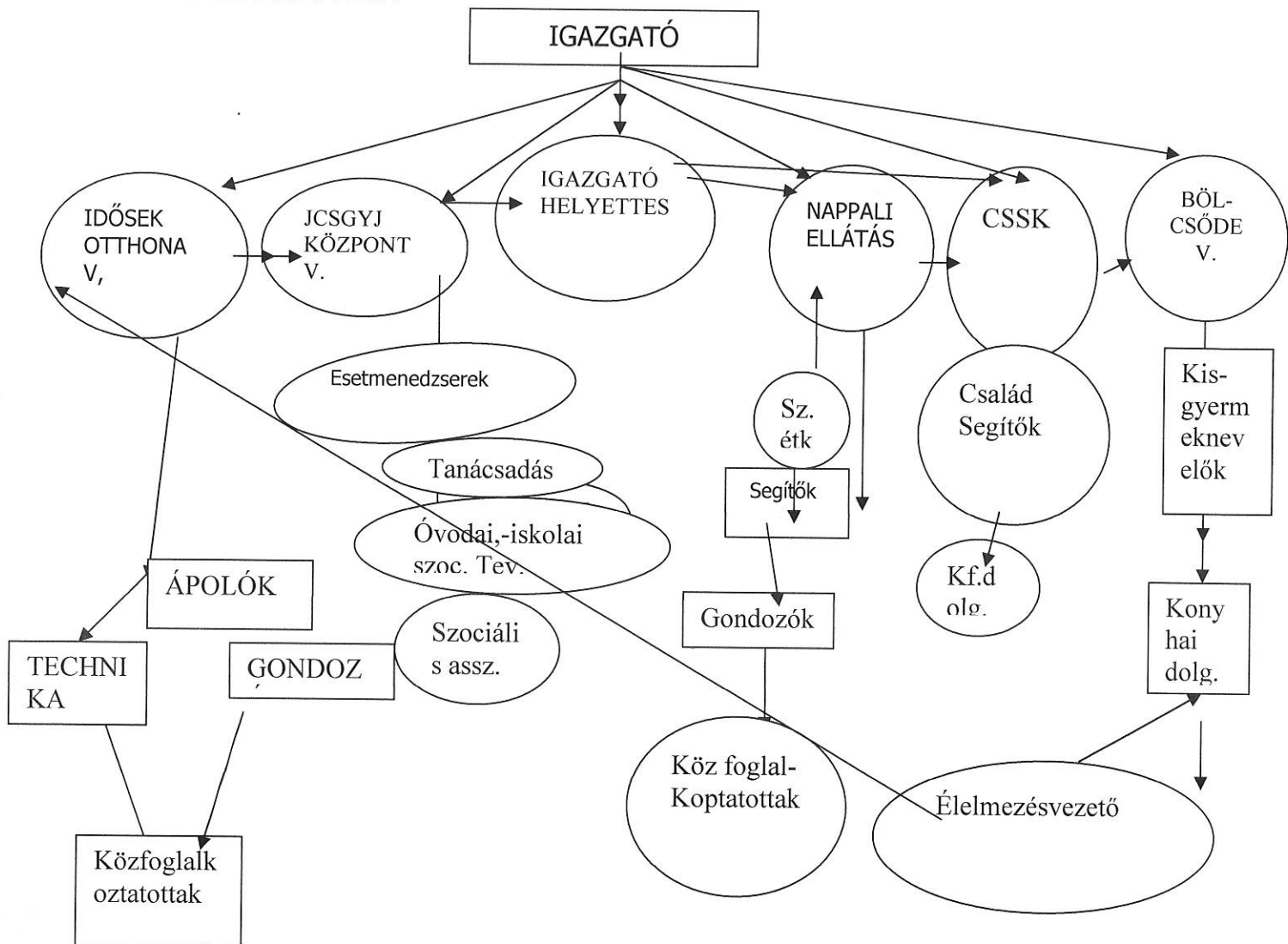
- 2004.01.01. előtt a megszűnt törzskönyvi alanyokról,
- valamint az Ávt. 167/A. § szerinti, további nyilvántartandó adatokról.
- a költségvetési szervek 2014.01.01. előtt a törzskönyvi nyilvántartáshoz beadott alapító okiratairól.

A költségvetési szervek kereshető okiratai a következők:

- 2014.01.01.-jén működő költségvetési szervek esetében a 2014.01.01.-jén hatályban lévő és a későbbiekben kiadott okirataik,
- 2014.01.01. előtt megszűnt költségvetési szervek esetén a törzskönyvi nyilvántartásban tárolt utolsó alapító okiratuk és a megszüntető okiratuk,
- 2014.01.01. után megszűnő költségvetési szervek esetében az előbbieken említett alapító okiratukon túl a megszüntető okiratuk.

<< VISSZA

2. SZERVEZETI ÁBRA



MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ 2021. szeptember 16.-tól hatályos jelen szabályzatban foglaltakat megismertem, melyet aláírással igazolok. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni mindaddig, amíg a szabályzat visszavonásra vagy módosításra nem kerül, azt újra nem ismerteti.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Márkay Edina	gond- i ügykezelő	2021. 09. 16.	
MOLNÁR MÓNIRA	szoc. asszisztens	2021. 09. 16.	Molnár Mónira
HERLÓ-BÓTA SZILVIA	érelmenedzser	2021. 09. 16.	
KOZÁK REBEKA	-11-	-11-	Kozák Rebeka
EGERŐ TAMÁS	-11-	2021. 09. 16.	Egerő Tamás
Nagy Beáta	kep.	-11-	
KATONA LILLA	érelmenedzser	2021. 09. 16.	
BA DICS Tünde	érelmenedzser	2021. 09. 16.	
BÁNYAI JÁNOS EDINA	Szociális munkás	2021. 09. 16.	Bányai János Edina
SZÉKÉNYI CSIK MARIANNA	BÖLCSŐDEVEZŐ	2021. 09. 16.	Székenyi Csik Marianne
NÉMESDI LÁSZLÓNÉ	KÖNYVHALÁLY	2021. 09. 16.	Némessdi Lászlóné
KISSÉ VERES KISSANNA MARGIT	KISGYERMEKNEVELŐ	2021. 09. 16.	Kissé Veres Kissanna Margit
TIGYINÉ SZÁNDÓ JUDIT	DAJKA	2021. 09. 16.	Tigyiné Szándó Judit
KISSÉ GYERMAK ANDREA	KISGYERMEKNEVELŐ	2021. 09. 16.	Kissé Gyermak Andrea
FILEPNE' GERGELY EDIKO' SARA	KISGYERMEKNEVELŐ	2021. 09. 16.	Filepne' Sára
Molnár Annamária	Szociális ügykezelő, gondozó	2021. 09. 16.	Molnár Anna
HÁJDÚ KÖRÖK	szoc. gond.	2021. 09. 16.	Hajdú Körök
Kovács Tamás	Kisgond.	2021. 09. 16.	Kovács Tamás
Tóth László Pál	Kisgond.	2021. 09. 16.	Tóth László Pál
Ódócsa Erzsébet	szoc. gond.	2021. 09. 16.	
DÁVCSÓNYI VITUS IZABELLA	Kisgond.	2021. 09. 16.	D. Vitus Izabella
Füzesi Edit	Szociális asszisztens	2021. 09. 16.	Füzesi Edit
BÓRÓS ZSÓFIA	TÁMADGONDOS	2021. 09. 16.	Bóros Zsófia

Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ
5440 Kunszentmárton Rákóczi u.5.
56/461-078

ORSZÁG VALÉRIA	Konyhai - kiegészítő	2021.09.16	Országy Valéria
Poszt János	gondozónő	2021.09.16	Poszt János
MOHÁR KÖRÖS	szakos	2021.09.16	Mohár Körös
BARNA ÉVA	kisgyermeknevelő	2021.09.16	Barna Éva
RÁCZKÉNYI ÉVA	kisgyermeknevelő	2021.09.16	Ráczkényi Éva
IRACSKA ANNA	gondozónő	2021.09.16	Iraska Anna
GARANVÉLGYI ALEX	Konyhai kiegészítő	2021.09.16	Garanvélyi Alex
STADÓNYI CSATA RITA	gondozónő	2021.09.16	Stadónyi Csata Rita