

Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat
5055 Jászladány, Hősök tere 6.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jászladány, 2018.

Tartalomjegyzék

I. Általános rész

1. Az intézmény megnevezése
2. Székhelye
3. Területi irodái és nyitva álló helyisége
4. Az intézményt fenntartó önkormányzat megnevezése
5. A költségvetési szerv jogállása
6. Jogszabályban meghatározott közfeladata
7. Alap-, kiegészítő-, kiegészítő-, vállalkozási tevékenysége
8. A költségvetési szerv működési köre
9. Irányító szerv neve, székhelye
10. A költségvetési szerv besorolása
11. A vezetőjének kinevezési, megbízási rendje
12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése
13. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése

II. Az intézmény tevékenységi köre, ellátandó feladatok

1. Az intézmény tevékenységi köre
2. Az intézmény illetékessége
3. Ellátandó feladatok:

III. Az intézmény működése, szervezeti formája, szervezeti felépítésének leírása

1. Alapelvek
2. A szolgáltatások igénybevétele
3. Az intézmény szervezeti felépítése, belső szervezeti tagozódása
4. Az intézmény dolgozóinak jogállása, munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések
5. A munkáltatói jogok gyakorlása
6. A helyettesítés rendje

IV. Az intézmény vezetése, felügyelete

1. Az intézmény vezetése
2. A vezetői utasítások kiadásának, végrehajtásának rendje
3. Az intézményt fenntartó társulás fenntartói joga
4. Az intézmény felügyeleti szervei, jogaik

V. Az intézmény dolgozóinak felelőssége, jogai és kötelességei

1. Vezető állású dolgozók
2. Beosztott dolgozók

VI. Az intézmény munkarendje

VII. Egyéb működéssel kapcsolatos szabályok

1. Kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási jog
2. Bélyegzőhasználat
3. Az intézmény döntési rendje
4. Beszámolási és jelentési kötelezettség
5. Szolgálati titok
6. Belső utasítások, szabályozások
7. A belső ellenőrzés rendszere
8. Külső kapcsolattartás rendje

VIII. Egyes munkaügyi rendelkezések

1. Béren kívüli juttatások
2. Munkavállalók érdekképviselői szerve

1. I. Általános rész

A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás a társulást alkotó valamennyi település jóváhagyásával, 13 települési önkormányzat részvételével, 2018. augusztus 10-én kelt, .../2018. (VIII. 10.) számú Társulási határozatával elfogadott Alapító Okirattal létrehozta a Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat elnevezésű intézményt, mint önállóan működő költségvetési szervet. Az intézmény 2018. november 1-én kezdi meg működését.

1. Az intézmény megnevezése: Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

2. Székhelye: 5055 Jászladány, Hősök tere 6.

3. Területi irodái / ellátottak számára nyitva álló helyisége:
5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 27.

4. Az intézményt 2018. november 1-től fenntartó önkormányzat megnevezése:

Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás

5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján:

- Önállóan működő költségvetési szerv

6. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- A jogszabályban meghatározott közfeladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/A. §-ában foglaltak határozzák meg.

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

7. Alap-, kiegészítő-, kiegészítő-, vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
101145	Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása

Kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez

8. Az intézmény illetékessége, működési területe:

Jászsószentgyörgy, Jászapáti, Jászágó, Jászárokszállás, Jászberény, Jászdózsa, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfényszaru, Jászfákóhalma, Jászladány, Jászszentandrás, Jásztelek, Pusztamonostor települések közigazgatási területe.

9. Az intézmény irányító szervének neve, székhelye:

Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa
5055 Jászladány, Hősök tere 6.

10. Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

Az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatával minden esetben rendelkezik, az egyéb előirányzatokkal önállóan nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Jászladányi Polgármesteri Hivatal látja el.

A Jászladányi Polgármesteri Hivatal költségvetési, elszámolási számlájához kapcsolódó alcímű számlával rendelkezik.

Bankszámlaszáma:
Adószáma:
Törzskönyvi azonosító száma:

11. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa – pályázat alapján- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, határozatlan időre nevezi ki, és egyidejűleg megbízza (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 3. § (1) bekezdésének a) pontja szerint) a költségvetési szerv magasabb vezetői feladatainak ellátására, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szólóan. A kinevezés és a felmentés a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Elnöke gyakorolja. A magasabb vezetői megbízási nyilvános pályázat útján tölthető be.

12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
vállalkozási szerződés	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

13. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről;
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról;
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról;
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

II. Az intézmény tevékenységi köre, illetékessége, ellátandó feladatok

1. Az intézmény tevékenységi köre:

Az intézmény ellátási területén élő lakosság körében szenvedélybetegek részére nyújtott alacsonyküszöbű ellátás, melynek keretében biztosítja:

- a.) az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- b.) megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében,
- c.) a szenvedélybetegség okozta egészségügyi és szociális károk mérsékléséhez szükséges egyes ártalomcsökkentő szolgáltatásokat,
- d.) a kríziskezelést az életet veszélyeztető, a testi, szociális, kapcsolati és életvezetési rendszerben kialakult kezelhetetlen helyzetek esetére.

2. Az intézmény illetékessége:

Jászsalsószentgyörgy, Jászapáti, Jászágó, Jászárokszállás, Jászberény, Jászdózsa, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfényszaru, Jászfákóhalma, Jászládány, Jászszentandrás, Jásztelek, Pusztamonostor települések közigazgatási területe.

3. Ellátandó feladatok:

A szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása a megkereső munkára, valamint az anonim és önkéntes igénybevételre épülő szolgáltatás, amelynek célja a szenvedélybetegség által okozott ártalmak csökkentése, az életet veszélyeztető helyzetek elhárítása, valamint az életmódváltozás elindítása, segítése.

Tanácsadás, esetkezelés, készségfejlesztés, gondozás, megkeresés, háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás és közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít.

Továbbá magában foglalja az egészségügyi ártalmak csökkentését, így különösen a tüsszereprogramok körében a szerhasználat, illetve -függés járulékos ártalmainak, káros következményeinek csökkentését steril és kiegészítő eszközök, készítmények biztosításával, illetve használt eszközök begyűjtésével, továbbá az egészségügyi szűréshez, orvosi ellátáshoz való hozzáférés szervezését, a krízis-intervenciót, az egészségügyi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzését.

III. Az intézmény működése, szervezeti formája, szervezeti felépítésének leírása

1. Alapelvek

Az intézmény működése egységes elvek alapján, a szolgáltatások útján valósul meg, mely alapelvek a következők:

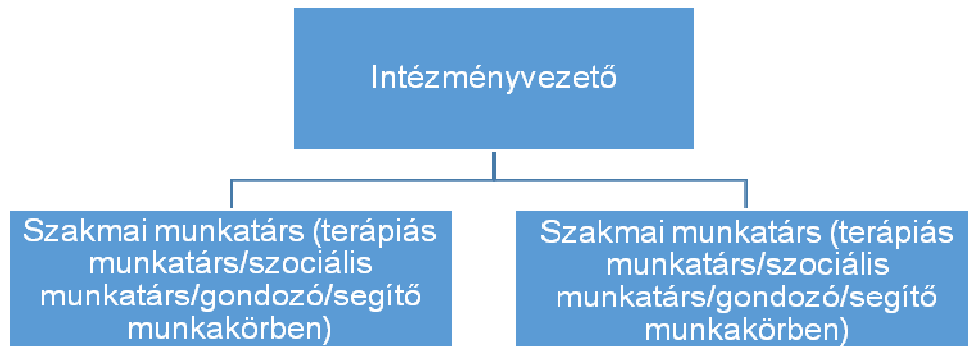
- Emberi jogok, emberi méltóság, egyenlő ellátás elve
- Az egészséghez, az egészséget támogató környezethez való jog elve
- Partnerség, közös cselekvés elve
- Az önkéntesség elve
- Rehabilitációs szemlélet
- Kezelés, ellátás, ártalomcsökkentés szemléleti kerete: komplex élethelyzetét a középpontba helyező kliensközpontú megközelítés elve
- Együttműködés elve
- Átfogó megközelítés elve
- Titoktartás, az információk felelős kezelése

Az intézmény közvetlenül felkereshető, a szolgáltatásokat igénylők segítséget kérhetnek személyesen, telefonon, vagy levélben, jelzéssel élhetnek az intézmény felé a partnerhálózatának

tagjai, társadalmi szervek, intézmények és az állampolgárok is.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény egy szervezeti egységből áll, melynek felépítését az alábbi ábra mutatja be:



Engedélyezett szakmai létszáma:

- intézményvezető 1 fő
- Terápiás munkatárs / szociális munkatárs / gondozó / segítő: 2 fő

Az intézmény engedélyezett szakmai létszáma: 3 fő

3. Az intézmény dolgozóinak jogállása, munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések:

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény intézményvezetője gyakorolja.

Az intézményben az alábbi munkakörök vannak:

Magasabb vezető:

- Intézményvezető

Beosztott dolgozók:

- Terápiás munkatárs
- Szociális munkatárs
- Gondozó
- Segítő

A felsorolt munkakörök közalkalmazotti fő-, illetve részfoglalkozás, közfoglalkoztatás, illetve megbízási jogviszony keretén belül láthatók el.

A dolgozók munkaköri feladatait, kötelességeit és jogait Munkaköri leírásban kell rögzíteni. A dolgozók feladataikat a Szakmai Programban, az SzMSz-ben és a Munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézményvezető.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § (b) pontja) személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított 1 évig - nem köthet.

Az intézmény munkarendjét, az intézmény dolgozóinak munkarendjét és a munkaidő beosztását az intézményvezető szabályozza.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban az intézményvezetőt,
- a közalkalmazotti, megbízási jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező intézményvezetőt.

Kinevezésre jogosult vezető:

- az intézményvezető, mint magasabb vezető, az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.

Ha egy adott munkakört több közalkalmazott tölt be, az intézményvezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

5. A helyettesítés rendje:

A helyettesítés rendjének alkalmazása bármely munkavállaló távolléte esetén biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

- Az intézményvezetőt távollétében az általa megjelölt munkatárs helyettesíti mindazon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az intézményvezető kizárólagosan nem tartotta fenn saját magának. Kizárólagosan az intézményvezető hatáskörébe tartozó döntés a munkáltatói jogkörben hozott döntések, és az intézmény éves költségvetés-előirányzatait érintő döntések.
- Az intézményvezetőt tartós akadályoztatása/távolléte esetén (pl. tartós táppénz), a Jászszági Szociális Szolgáltató Társulás Elnöke helyettesíti munkáltatói jogkörben hozott döntések és az intézmény éves költségvetés-előirányzatait érintő döntések vonatkozásában.
- Az intézmény dolgozóinak esetében a helyettesítésről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

IV. Az intézmény vezetése, felügyelete

1. Az intézmény vezetése:

Az intézmény vezetésével, irányításával összefüggő feladatokat – különös tekintettel a szakmai feladatokra – az intézményvezető látja el. A vezetői tevékenység elsődleges célja, hogy összehangolja a szakemberek munkáját.

Az intézményvezető feladata különösen:

- Az intézmény szakmai munkájának és szervezetének folyamatos fejlesztése, ennek érdekében munkaprogramok, rövid és hosszú távú fejlesztési tervek, szakmai projektek kidolgozása.
- A szakmai tevékenységek folyamatos értékelése.
- A belső szabályzatok elkészítése, folyamatos frissítése a szakmai munka fejlesztéséhez

igazodóan.

- Az intézmény költségvetési tervezetének összeállítása,
- A költségvetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése.
- Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése.
- Az intézmény éves munkatervének összeállítása, a prioritások kijelölése.
- Az intézmény hosszú távú és éves továbbképzési tervének összeállítása.
- Az intézmény tevékenységi köréhez kapcsolódó pályázatok, projektek előkészítése, elkészítése.
- Az intézményben folyó szakmai munka fejlesztése érdekében minőségfejlesztési koncepció kidolgozása.
- Az intézmény beszámolóinak összeállítása.

A vezetéssel együtt járó felelősségek, kötelezettségek és hatáskörök a következők:

1.1. Intézményvezető:

Az intézményvezető teljes felelősséggel működteti az intézményt.

Hatásköre és felelőssége:

- Felel a fenntartó határozatainak végrehajtásáért.
- Kötelessége az intézmény eredményes, hatékony működtetése, vagyonának megőrzése.
- Kötelessége az intézmény szervezetének és működési rendjének állandó fejlesztése.
- Ellátja az intézmény folyamatos irányítását, melynek keretében gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
- Dönt mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a fenntartó szervezet kizárólagos hatáskörébe.
- Felel a szakmai tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Felel az intézmény költségvetésének bérgazdálkodással összefüggő kiadásaiért és a szakmai tevékenységgel összefüggő kiadási előirányzataiért.
- Felel a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Az intézmény költségvetésének a bérgazdálkodással és a szakmai munkájával kapcsolatosan kötelezettségvállalási jogosultsága, valamint ezzel összefüggésben utalványozási jogosultsága van.

2. A vezetői utasítások kiadásának, végrehajtásának rendje

Az ügyek intézésében, az utasítások kiadásában és jelentések megtételében a szolgálati út megtartása szükséges.

Az intézményvezetőt a beosztott dolgozók irányában utasítási jog illeti meg, a beosztott dolgozók pedig a szervezet szerint utasításra jogosított vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani. Az intézményvezetőnek az intézmény egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van. Ezt a jogát meghatározott területen, feltételekkel és időben átruházva gyakorolja.

A vezetőnek és a beosztottnak tiltakozniuk kell minden olyan rendelkezés ellen, amely az érvényes jogszabályokkal, egyéb belső rendelkezésekkel ellentétes, vagy az intézmény működési elvét sérti.

A beosztottnak joguk van a szolgálati út betartásával az intézkedést kiadó intézményvezető felettségéhez fordulni, a véleménye szerint hibás utasítás kiadásáról írásban jelentést tenni. A jelentéstétel a végrehajtás vonatkozásában halasztó hatállyal nem bír.

A vezető a kiadott intézkedéseiről, azok végrehajtásáért, vagy az olyan intézkedések elmulasztásáért, amelyet a munkakörében meg kellett volna tennie, anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A rendelkezésre jogosult vezető döntéseit és utasításait szóban, vagy írásban, egyedi vezetői utasításban, vagy belső utasításban közli.

3. Az intézmény fenntartó önkormányzati társulás fenntartói joga és feladata:

- Dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,
- meghatározza az intézmény költségvetését,
- ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
- jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.
- Ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát. A szakmai munka eredményességét különösen az intézmény szakmai ellenőrzése, illetve az intézmény által készített beszámoló alapján értékeli.
- Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,
- gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat.
- Kikéri az illetékes kormányhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény fenntartását érintő változások, az intézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása esetén.
- Kivizsgálja az intézményi működést érintő igénybevevőktől hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.
- A törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő belső szabályzatot megsemmisíti.
- Az intézmény működését ellenőrző hatóság számára hozzáférhetővé teszi azokat az információkat, amelyek az intézmény működését érintő lényeges fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére állnak.

A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Elnökének munkáltatói joga:

- Az intézményvezető tekintetében egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

4. Az intézmény felügyeleti szervei, jogaik

Az intézmény általános felügyeletét a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja.

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal joga:

- az intézmény működésének törvényességi felügyelete, ellenőrzése
- az intézmény szabályzatainak törvényességi véleményezése.

V. Az intézmény dolgozóinak felelőssége, jogai és kötelességei

1. Vezető állású dolgozók

Magasabb vezető állású dolgozó az intézményvezető

1.1. A vezető állású dolgozó felelős:

- A munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozóknak a feladataik ellátásához szükséges információk biztosításáért,
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ, a Szakmai program, és egyéb belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért,
- az intézmény munkarendjének betartásáért, a dolgozók munkájának irányításáért, ellenőrzéséért,
- az intézményi feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi munkafeltételek

- biztosításáért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
- a vagyonvédelmi, baleset-védelmi és tűzbiztonsági, munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért,
- szolgálati titok és információvédelem biztosításáért.

1.2. A vezető állású dolgozó joga:

- Feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások véleményezése.
- Képviselési, aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre **a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Kötelezettségvállalási Szabályzatában** meghatározott esetekben van.
- A vezetőt a beosztott dolgozók irányában utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a munkavégzés tekintetében.
- Intézményen belül munkaértekezlet összehívása
- Az irányítása alá tartozó dolgozót a munkából kiállítani, ha munkavégzésre alkalmatlan állapotban van.
- Képviselni az intézményt az azt közvetlenül érintő ügyekben külső szakmai szerveknél.
- Távolléte esetében helyettes megbízni.

1.3. A vezető állású dolgozó kötelessége:

- Az alapfeladatok ellátása érdekében, a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésére álló eszközzel megvédeni az ellátottak és az intézmény érdekeit.

2. Beosztott dolgozók:

2.1. A beosztott dolgozó felelős:

- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- a munkaköri leírása betartásáért,
- ismereteinek az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, a megfelelő szakmai képesítés megszerzéséért,
- a bizonylati fegyelem megtartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért,
- az együttműködésért az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel, valamennyi hozzáfordulással diszkrimináció nélkül.

2.2. A beosztott dolgozó joga:

- a gazdálkodási elvek, bérezési elvek megismerése,
- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban,
- véleménynyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben
- az intézmény által javasolt szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tanulmányúton való részvétel, valamint részvételének kezdeményezése
- a személyéről szóló, az intézménynél őrzött adatok, dokumentumok megismerése.

2.3. A beosztott dolgozó kötelessége:

- Az alapfeladatok ellátása érdekében, a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésére álló eszközzel megvédeni az ellátottak és az intézmény érdekeit.

VI. Az intézmény munkarendje

Az intézményben tevékenykedő szakemberek egyműszakos 5/2-es munkarendben dolgoznak hétfőtől vasárnapig, munkaidejük a munkaköri leírásban kerül szabályozásra. Készenléti munkavégzésre, rendkívüli időben történő munkavégzésre kötelezhetőek.

Az intézmény főállású munkavállalói részére - amennyiben napi munkaidejük meghaladja a hat órát - 30 perc munkaközi szünet (ebéidő) biztosított, mely nem számít bele a munkaidőbe.

Az intézmény egész évben munkanapokon működik, ügyfélfogadási rendjét az ellátottak szükségleteit figyelembe véve alakítja ki 2018. december 31-ig

VII. Egyéb működéssel kapcsolatos szabályok:

1. Kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási jog:

A *kötelezettségvállalás* körébe tartozik a szerződéses kötelezettségvállalás, valamint minden olyan harmadik személy felé intézett ügyirat, amelynek tartalmánál fogva az intézményre kötelezettség hárul.

Kötelezettséget vállaló okiratot minden esetben csak aláírási joggal rendelkező személy írhat alá.

- Aláírási joggal rendelkezik a magasabb vezető a hatáskörében meghozott döntések vonatkozásában, valamint Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa szabályzataiban, határozataiban foglaltak szerint.

Az intézményvezető általános képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadmányozni, nevezetesen:

- pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás éves költségvetését elfogadó határozatában foglaltak szerint.
- szállítási-, megbízási- szerződéseket,
- hatósági adatszolgáltatást.

Költségutalványozás:

- Az utalványozási jog a bérgazdálkodással kapcsolatban felmerült költségek és a működéshez szükséges összegek engedélyezésére való jogosultságot jelenti.

Aláírási jog:

Szakmai dokumentumok esetében a szakmai tevékenységet végző munkatárs rendelkezik aláírási joggal.

2. Bélyegzőhasználat

Az intézményi bélyegző (körbélyegző) a különböző okiratok, utalványok szakmai dokumentumok hitelességét igazoló eszköz.

Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

3. Az intézmény döntési rendje

Az intézmény szervezetében önálló döntési joggal rendelkezik az intézményvezető, aki döntési

jogkörét - az utólagos beszámolási kötelezettség előírásával – írásban átruházhatja.
A döntési jogkör átruházása nem mentesíti a vezetőt a felelősség alól.

A meghozott döntésekért a vezető és a beosztott dolgozó a munkajog szabályai szerint felelősek.

4. Beszámolási és jelentési kötelezettség

Az intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatás kiterjed:

- a személyi juttatások kiadásainak alakulására,
- a létszám- és bérgazdálkodásra,
- szervezeti ügyekre,
- ellátási mutatókra, statisztikai adatokra.

Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős, melyet az intézmény munkatársai készítenek elő.

A fenntartó által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségének írásban kell eleget tenni, melynek tartalmi- és formai követelményeit a fenntartó határozza meg.

Az intézmény egyéb - törvényben meghatározott - beszámolási kötelezettségeinek a jogszabályi előírásoknak megfelelően tesz eleget.

5. Szolgálati titok

Szolgálati titoknak minősül - az adathordozó formájától függetlenül - minden ügyirat és információ, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexekben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titok védelme valamennyi intézményi dolgozó kötelessége.

A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelősséggel tartozik. A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az intézmény peres úton is érvényesítheti.

6. Belső utasítások, szabályozások

A belső utasítások és szabályzatok az intézmény szervezeti- és működési rendjét szabályozzák.

Típusai:

- Szakmai program, és annak melléklete, a
- Szervezeti- és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Munkaköri leírás,
- Intézményvezetői -, Vezetői utasítás,
- Iratkezelési szabályzat,
- Számviteli szabályzat (Jászládányi Polgármesteri Hivatal szabályzata)
- Pénzkezelési szabályzat, (Jászládányi Polgármesteri Hivatal szabályzata)
- Anyaggazdálkodási szabályzat, (Jászládányi Polgármesteri Hivatal szabályzata)
- Leltár- és selejtezési szabályzat, (Jászládányi Polgármesteri Hivatal szabályzata)
- Vagyonvédelmi szabályzat, (Jászládányi Polgármesteri Hivatal szabályzata)
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- A szociális és gyermekvédelmi gondoskodás körében dolgozók munkaruha-juttatásának szabályzata
- A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető munkahelyi kockázatok éves felmérése és értékelése

A belső szabályzatok kidolgozása az intézményvezető feladata, valamennyi intézményi dolgozó bevonásával.

A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

7. Belső ellenőrzés rendszere:

Az intézmény működésének, tevékenységének ellenőrzése az intézményvezető irányítói feladatának fontos eleme.

A belső ellenőrzési rendszer a teljes tevékenységi körre kiterjed.

Ez a rendszer magába foglalja:

- a vezető irányítási és döntési jogkörével összefüggő ellenőrzést
- a munkafolyamatokba épített - munkakörből adódó - ellenőrzést.

Vezetői ellenőrzés

A vezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed az intézmény működésére és a közalkalmazottak munkájának átfogó ellenőrzésére.

A vezetői ellenőrzés fontosabb területei:

- A szakmai-, illetve gazdasági döntésekkel kapcsolatos szakmai teljesítmény, gazdasági adatok, információk elemzése, az észrevételek továbbítása az intézményvezető felé,
- a szakdolgozók rendszeres - meghatározott időszakra szóló - és eseti beszámoltatása, a munkatervben előírt feladatok és eseti intézkedések teljesítéséről.

Munkafolyamatokba épített ellenőrzés

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés az intézményi működés folyamataiba épített automatikus ellenőrzés, amelyet a folyamatban résztvevő vezető és szakdolgozók oldanak meg.

A vezetői, valamint a munkafolyamatokba épített ellenőrzés kialakításáért, feltételeinek megteremtéséért és eredményes működéséért az intézményvezető felelős.

Felelős egyidejűleg az intézmény működésében feltárt hiányosság megszüntetéséért.

8. Külső kapcsolattartás rendje:

Az intézmény feladatainak ellátása során kialakuló külső kapcsolatok általános rendszere:

- az ellátási területen működő állami-, egyházi intézmények, társadalmi szervezetek, állampolgári csoportok,
- szakmai szövetségek, egyesületek,
- fenntartó önkormányzat,
- hatóságok.

Az intézményvezető bármely elvi jellegű vagy konkrét ügy képviselőjére jogosult, illetőleg arra az intézmény szakdolgozói közül bárkit felhatalmazhat.

VIII. Egyes munkaügyi rendelkezések:

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezései szabályozzák.

A foglalkoztatás feltétele a büntetlen előélet, képesítési elírásoknak való megfelelés, munkaköri alkalmassági és személyi higiénés vizsgálat.

1. Béren kívüli juttatások:

Az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett dolgozója havonta béren kívüli juttatásban részesülhet, amennyiben a fenntartó jóváhagyja azt az intézmény éves költségvetésében. A juttatás formájáról a fenntartó dönt.

A juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a részállású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben.

Útiköltség-térítés

A más helységből járó dolgozók részére a munkáltató bérlet-hozzájárulást fizethet.

A hozzájárulás mértéke autóbusznál és vonalnál: 86%, gépjármű használata esetén munkavállalás céljából 15,- Ft/km, mely a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, melyet az intézményvezető/egyéb munkáltatói jogokat gyakorló rendel el. Ennek elszámolása a B. 18-73/V.r.sz. nyomtatványon történik.

Munkaeszközök

A területi munkát végző dolgozók részére a munkáltató biztosít:

- közlekedési eszközt (kerékpár)

A dolgozók munkavégzéséhez:

- mosó-, fertőtlenítő-, takarítószerket és -eszközöket.

Munkaruha ellátás

Az intézmény dolgozói a 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 6.§ (11) bekezdése alapján munkaruha ellátásban részesülnek, melynek szabályait az intézmény Munkaruha-juttatásának szabályzata tartalmazza.

A továbbtanulók támogatása

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulókkal Tanulmányi Szerződést köthet, részükre támogatást nyújthat.

Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges, vagy teljes átvállalására:

- tanfolyami díj, tandíj,
- továbbtanulással kapcsolatos utazási költség,
- jegyzetek, szakkönyvek ára.

2. A munkavállalók érdekképviselői szervei:

- Az intézményben közalkalmazotti képviselő tevékenykedik.

Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szakmai Programban foglaltak alapján készülnek el az intézmény VII.6. pontjában felsorolt további szabályzatai, belső utasításai.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Jászszági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa a/2018. (VIII. 10.) számú határozatával fogadta el.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. november 1-én lép hatályba.

Kelt: Jászládány, 2018. augusztus 10.

/: Baginé Gavaldik Livia :/
megbízott intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

Munkakör: intézményvezető

Munkahely megnevezése: Jászsági Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat/Jászsági Drogkonzultációs Központ

Munkavégzés helye: 5130 Jászapáti, Kossuth Lajos út 27.

Munkaideje és munkarendje: Heti 40 óra,
Egyműszakos, 5/2-es munkarendben: H-CS: 7:40 - 16.30 óráig és P: 8 - 14 óráig.

Alkalmassági feltétel: Az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 3. számú melléklet szerinti képesítés,
büntetlen előélet

Kinevezési jogkör gyakorlója: Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa

Közvetlen felettese: Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Elnöke

Feladata:

Az intézmény szakmai irányítása:

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát, szervezi, ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését.
- Folyamatosan felügyeli, és rendszeresen ellenőrzi az ellátások törvényi és szakmai megfelelőségét, hatékonyságát, szervezettségét, színvonalát és az ahhoz kapcsolódó adminisztrációkat.
- Figyelemmel kíséri az ellátási mutatók alakulását, ellenőrzi az intézménynél vezetett dokumentációkat.
- Az intézményi adatszolgáltatásoknak határidőre eleget tesz (Pl.: KSH jelentések, NSZFI)
- Az intézményben biztosított szolgáltatási elemeket összehangolja, az eljárási rendeket kialakítja, szabályozza.
- Ellenőrzi, és szakmai tanácsadással segíti a szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozók gondozási tevékenységét, e célból rendszeresen esetmegbeszélő értekezleteket, szakmai konzultációkat szervez és tart.
- Ellátja és biztosítja az ellátottak érdekképviselését.
- Rendszeresen értékeli az intézmény tevékenységét, ellenőrzi az előírt feladatok betartását, és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, valamint tájékoztatja a szakembereket tapasztalatairól.
- Az intézmény éves munkatervét összeállítja.
- Az intézmény hosszú távú és éves továbbképzési tervét összeállítja.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogszabályi változásokat, és arról az intézmény dolgozóit tájékoztatja.
- Folyamatosan felügyeli a működési engedélyhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét, valamint tőle elvárható módon törekszik annak biztosításáról.
- Rendszeresen beszámol a fenntartó felé az SzMSz-ben, valamint az ágazati jogszabályokban foglaltak szerint.
- Javaslatokat tesz az intézmény egészére vonatkozó szervezeti fejlesztésekben, vezető szerepet vállal azok kidolgozásában.
- A pályázati lehetőségeket folyamatosan figyelemmel kíséri, javaslatot tesz pályázatok

benyújtására, részt vesz a pályázati anyagok összeállításában, a sikeres programok, projektek megvalósításában.

- Javaslatot tesz az intézmény szakmai programjának, illetve egyéb szakmai tevékenységhez tartozó szabályzatainak, programjainak fejlesztésére a szakmai programhoz igazodóan.
- Gondoskodik az intézményi szabályzatok kidolgozásáról, nyilvánossá teszi azokat az intézmény dolgozói számára.

Ellátja a magasabb vezetői feladatait:

- Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény munkatársai felett.
- Az intézményben megüresedett álláshelyek betöltéséről a jogszabályban előírt módon gondoskodik.
- Elkészíti az intézmény szabadságolási ütemtervét, a dolgozók szabadságkérelmét engedélyezi.
- Elkészíti, illetve rendszeresen aktualizálja a közvetlen irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaidő beosztását.
- Felel a MÁK felé nyújtott adatok hitelességéről.

Intézményvezetőként ellátja a hatáskörébe tartozó, intézményt érintő pénzügyi, gazdálkodási feladatait:

- Összeállítja az intézmény éves költségvetési tervezetét.
- Az év folyamán a költségvetési előirányzatok felhasználását nyomon követi, szükség esetén módosítást kezdeményez a fenntartónál.
- Az intézmény belső ellenőrzését megszervezi.
- Az intézmény pénzügyi beszámolóit összeállítja a bérgazdálkodás és a szakmai előirányzatok tekintetében.
- Ellátja az intézmény eredményes, hatékony működtetését, vagyonának megőrzését biztosítja.
- Felel az intézmény költségvetésének bérgazdálkodással összefüggő kiadásaiért és a szakmai tevékenységgel összefüggő kiadási előirányzataiért.
- Az intézmény költségvetésének a bérgazdálkodással és a szakmai munkájával kapcsolatosan kötelezettségvállalási jogosultsága, valamint ezzel összefüggésben utalványozási jogosultsága van.

Felelős:

- Anyagilag felelős az intézmény berendezési, leltári tárgyaiért. Az anyagi felelősség mértéke: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
- Felelős saját gondatlan károkozásokért.

Kötelessége:

- Munkakezdés előtt min. 10 perccel munkára alkalmas állapotban megjelenni munkavégzésének helyén.
- Munkahelyén a higiéniés és munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartani és betartatni.
- Az intézményi titoktartás betartása.
- Munkaidejét a munkaköri tevékenységek végzésére teljes mértékben kihasználni.
- A kliensekkel megfelelő toleranciával, a szociális segítő szakma szabályainak, a szociális munka etikai kódexének betartásával eljárni.
- Számára előírt akkreditált képzésen részt venni.
- Szakterületén az aktuális ismereteket önképzéssel, illetve a kötelező továbbképzési programokon megszerezni.
- Köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan - képesítésének megfelelő - feladatok ellátására, mellyel a munkáltatója ideiglenesen, vagy állandó jelleggel megbízza.
- Az intézményből az intézmény vagyonát képező tárgyakat, munkaeszközöket nem vihet ki, kivéve a személyi leltárban nyilvántartott, részére átadott eszközöket.

- Pénzt, értéktárgyat a kliensektől elfogadni tilos!
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdése alapján az intézményünkben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Jogosult:

- A megállapított havi munkabérére.
- Az intézmény éves költségvetésében jóváhagyott béren kívüli juttatásokra.
- Az őt megillető fizetett szabadságra, tanulmányi szabadságra.
- Az intézmény szabályzatában előírt munkaruha juttatásra.

Kelt: Jászládány,

/: :/
munkáltató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem:

Dátum: Aláírás:.....