

*melléklet a 171/2018.(XII.06.) KT. számú határozathoz*

# **TISZACSEGEI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK**

## **SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

*Készítette: dr. Bóné Mónika jegyző*

*Jóváhagyta: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete /2018. (XII.6.) KT  
számú határozatával*

Tiszacsege  
2018. december 6.

## **Tartalom**

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	3
A SZOLGÁLTATÓ ADATAI.....	3
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS .....	4
SZERVEZETI ÁBRA.....	5
A SZOLGÁLTATÓ GAZDÁLKODÁSA .....	5
TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSA .....	5
A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE, BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS .....	6
1. Szociális étkeztetés.....	6
2. Házi segítségnyújtás .....	6
SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....	9
HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	9
IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI REND .....	10
MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE .....	10
INTÉZMÉNYI FÓRUMOK .....	10
A SZOLGÁLTATÓ MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	11
EGYÉB SZABÁLYOK .....	13
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI.....	14
KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK .....	15
MELLÉKLETEK.....	15
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	15

**Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**  
**4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.**  
**Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405**

---

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA**

Az SZMSZ határozza meg a Szolgáltató felépítését, működésének belső rendjét, külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

Az SZMSZ és a mellékleteket képező egyéb belső szabályzatok betartása valamennyi, a Szolgáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóra nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége a Szolgáltató vezetőjének és közalkalmazottainak.

Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ -t módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályi változások miatt a rendelkezések jogszerűtlenné válnak.

Az SZMSZ a Szolgáltató dolgozóinak egyetértésével kerül a fenntartó elé jóváhagyásra.

## **A SZOLGÁLTATÓ ADATAI**

1.	A szolgáltató neve, székhelye:	<b>Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások</b> 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
2.	A szolgáltató fenntartója:	Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
3.	A szolgáltató működési területe:	Tiszacsege város közigazgatási területe
4.	A szolgáltató által biztosított alapszolgáltatások:	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szoc. tv.) 62-63.§-a szerinti alapszolgáltatások
5.	A szolgáltató által ellátott alapszolgáltatások kormányzati funkció szerinti megjelölései:	<b>a) 107051 Szociális étkeztetés</b> Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

**Tiszacsege Város Önkormányzata Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**  
**4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.**  
**Tel: 06/52 588-400 Fax: 06/52 588-405**

---

		<b>b) 107052 Házi segítségnyújtás</b> Házi segítségnyújtás keretében a gondozási szükséglettel rendelkező személy részére a saját lakókörnyezetben biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében a szükséges ellátást.
6.	A szolgáltató jogelődjének megnevezése:	Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ 4060 Balmazújváros, Veres P. u. 6-8.
7.	A Szolgáltató jogállása:	Nem önálló költségvetési szerv, Tiszacsege Város Önkormányzatának szakfeladatán működő szolgáltatás
8.	Gazdálkodási besorolása:	Nem önálló költségvetési szerv, Tiszacsege Város Önkormányzatának szakfeladatán működő szolgáltatás
9.	A Szolgáltató törzskönyvi azonosítója:	728614

## **SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

**Fenntartó:** Tiszacsege Város Önkormányzata

**Munkáltató:** Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben Szilágyi Sándor polgármester

**Irányítás:** Tiszacsege Város Önkormányzata a Tiszacsegei Szociális Szolgáltatások megnevezésű Szolgáltató útján a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás alapellátási feladatokat látja el, melynek irányítását a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester végzi. A szolgáltatások végzésével kapcsolatosan felmerült dokumentáció aláírására a polgármester jogosult.

**Szakmai irányítás:** A polgármester ellátja a szolgálat irányítását és a szociális szolgáltatások koordinálásával megbízott személyt, mint szakértőt megbízza a szolgálat által nyújtott szolgáltatások koordinálásával, szakmai vezetésével, továbbá a szociális gondozók és ápolók szakmai irányításával.

**Szociális gondozó, ápoló munka:** A feladatellátást 5 fő szakképzett szociális gondozó és ápoló végzi.

**Szociális segítség:** A feladatellátást az 5 fő szakképzett szociális gondozó és ápoló mellett a 100 órás belső képzést elvégzett közfoglalkoztatott szociális segítők is végzik.



## **A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE, BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS**

### **Szervezeti egységek megnevezése:**

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

### **Szervezeti egységek feladatköre:**

#### **1. Szociális étkeztetés**

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkezésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes a napi egyszeri meleg étkezéssel más módon gondoskodni.

A településen élő fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek vagy szenvedélybetegek részére lehetőséget kell biztosítani az étkezés igénybevételére, illetve segítséget kell nyújtani a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására.

A lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással
- elvitelének lehetővé tételével
- lakásra szállításával

#### **2. Házi segítségnyújtás**

Ennek keretében kell gondoskodni

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével legyen biztosított.

*Házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozói tevékenység különösen:*

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés a háztartás vitelében: bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítség a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- segítség nyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- együttműködés az intézményi előgondozást végző személlyel
- szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei:

*Szociális segítség keretében:*

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

*Személyi gondozás keretében:*

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

### **Belső szervezeti tagozódás**

A jogosultság megállapításának előkészítését, a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését, az adminisztrációs feladatokat Tiszacsege Város Önkormányzata végzi, a polgármester irányításával. A polgármester ellátja a szolgálat irányítását és a szociális ellátások koordinálásával megbízott személyt, mint szakértőt megbízza a szolgálat által nyújtott szolgáltatások koordinálásával, szakmai vezetésével, a szociális gondozók és ápolók szakmai irányításával. A jegyző megbízza a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező szociális ellátások koordinálásával megbízott személyt, mint szakértőt a gondozási szükséglet felmérésének elvégzésével.

A Hivatal feladata továbbá a szolgáltatás igénybevételének módjáról való tájékoztatás hirdetmény, valamint a települési honlap útján.

A szociális étkeztetés biztosítása vásárolt szolgáltatás útján történik, Illés János egyéni vállalkozó által.



## **SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

A szociális segítség vásárolt szolgáltatás útján biztosított, a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személyek a házi segítségnyújtásban látják el feladataikat. Együttműködés más intézményekkel indokolt:

- polgármesteri hivatal-jegyző
- polgármesteri hivatal-szociális ügyintéző
- egészségügyi szolgáltatók
- család-és gyermekjóléti szolgálat
- civil szervezetek
- szakorvosok
- kórházak
- étkeztetésben részesülő ellátottak esetén az étkeztetést biztosító konyha üzemeltetője, dolgozói

## **HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A szolgálatnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása a munkáltató, illetve felhatalmazás alapján az arra kijelölt szociális ellátások koordinálásával megbízott személy feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, - egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat - a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. A szolgálaton belüli helyettesítés rendjét a munkáltató belső utasításban szabályozhatja.

A házi segítségnyújtás feladatellátás tekintetében a dolgozók egymást helyettesítik.

A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy:

- elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva
- rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladat ellátáshoz szükséges
- az ellátottak jogai ne sérüljenek, a dolgozók távolléte miatt, az ellátás zavartalanága valamennyi ellátott esetében biztosított legyen

A szociális gondozó feladatát betegsége vagy távolléte esetén a másik szociális gondozónő köteles elvégezni. Tartós távollét esetén a helyettesítésről a polgármester dönt, indokolt esetben a helyettesítés megfelelő képesítéssel rendelkező személlyel kötött megbízás, vagy szociális szolgáltatóval kötött megállapodás révén lehetséges.

## **IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI REND, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

1./ A szociális gondozók heti munkaideje 40 óra. Tevékenységüket közalkalmazotti jogviszonyban látják el. Tevékenységük pontos meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

2./ A szociális gondozók esetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester gyakorolja.

3./ A közalkalmazottak szakmai irányítását a szociális ellátások koordinálásával megbízott személy végzi.

### 4./ Nyitvatartási rend

Hétfő	7.30 – 16.00 óráig
Kedd	7.30 – 16.00 óráig
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

### 5./ Ügyfélfogadás

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.

Hétfő	8.00 – 12.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás szünetel
Szerda	13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás szünetel
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

## **INTÉZMÉNYI FÓRUMOK**

### Intézményi szintű munkaértekezletek

*Összehívásának gyakorisága:* évente 2 alkalommal

*Összehívhatja:* polgármester

*Érintettek köre:* az intézmény valamennyi dolgozója

*Fórum feladatai:*

- tájékoztatás a dolgozók számára
- költségvetési tervezetek megbeszélése a jövőre vonatkozóan
- hiányzó ellátási feladatok bevezetéséhez szükséges ötletek megbeszélése, személyre szabott feladatok adása

*Fórum működésének dokumentálása:* jelenléti ívvel ellátott feljegyzés készül a megbeszélte pontokról.

A fórumon lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

#### Esetmegbeszélés a szociális szférának

*Összehívásának gyakorisága:* szükség szerint

*Szervezi:* szociális ellátások koordinálásával megbízott személy

*Fórum feladatai:* információáramlás, feladatkoordinálás a problémamegoldás érdekében

#### Érdekképviseleti fórum

*Összehívásának gyakorisága:* évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint

*Összehívó:* fórum vezetője

*Érintettek köre:* a megválasztott fórum tagja

*Feladata:* az intézmény házirendjének, szakmai programjának, éves munkatervének véleményezése, az ellátott vagy hozzátartozó sérelmének kivizsgálása, annak orvoslása. Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum.

#### Szakmai esetmegbeszélés

*Összehívásának gyakorisága:* 2 havonta, szakterületenként

*Összehívó:* szociális ellátások koordinálásával megbízott személy

*Érintettek köre:* az egyes szolgáltatások dolgozói

*Feladata:* szakmai problémák, kérdések megbeszélése

## **A SZOLGÁLTATÓ MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI**

### *A Szolgáltatónál dolgozó közalkalmazottak kinevezési rendje*

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltak szerint:

- 
- Az intézményben foglalkoztatott dolgozókat Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének felhatalmazása alapján a polgármester nevezi ki.
- 

### Közalkalmazotti jogviszony

Az intézmény az újonnan felvett munkavállalók esetében a belépésekor próbaidővel, annak lejártakor határozott idejű kinevezéssel határozza meg a közalkalmazotti jogviszonyt, melyet írásba kell foglalni.

Az intézményt alapító önkormányzatoknál előzően munkaviszonyban lévő és az intézményhez áthelyezéssel átvett munkavállalók esetében határozatlan idejű munkaszerződés van életben. A társulás esetleges megszűnésekor továbbfoglalkoztatásukat a helyi önkormányzatok biztosítják.

### Személyi juttatások

A közalkalmazottat illetmények megállapítása érdekében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által meghatározott fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munkáltató elősegíti a közalkalmazottat a munkakörével összefüggő képzésben, és továbbképzésben.

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap és pótszabadságból áll. A munkaviszony szüneteltetésének idejére jogszabályban meghatározott esetekben jár szabadság.

A szabadság engedélyezésére az intézményvezető a jogosult.

Szabadságolási ütemtervet, valamint a dolgozókat megillető és a kivett szabadságon töltött napokról nyilvántartást kell vezetni.

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató külön szabályzatban állapítja meg.

Az alapellátásban az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani (házi segítségnyújtás).

A munkavállalók saját gépjárművük hivatalos célú használatáról külön megállapodás készül azzal, hogy kifizetését arra a hónapra lehet biztosítani, amelyben a munkavállaló legalább 10 munkanapot ledolgozott.

Egyes munkakörökben az intézményvezető indokolt esetben mobiltelefon feltöltő kártyát biztosíthat külön megállapodás alapján.

### Munkaköri kötelezettségek, adatvédelem, hivatali titkok megőrzése

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 munkatársaira, klienseikre hátrányos következménnyel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, 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 amelyeknek nyilvánosságra kerülése az intézmény, az ügyfél érdekeit sértené.

Intézményi hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak, kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az ellátottak, kliensek egészségi állapotára vonatkozó adatok
- az ellátottak, kliensek jövedelmi helyzetére vonatkozó adatok.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben a dolgozókat támogathatja, elsősorban szabadidő biztosításával, tanulmányi szerződést azonban a határozott idejű társulási megállapodás miatt nem köt.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékéhez az intézményvezető jóváhagyása kell az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló mértékig.

A helyettesítések rendjéről a munkaköri leírások rendelkeznek.

## **EGYÉB SZABÁLYOK**

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, amely a másik szervezeti egység működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző belső eszmegbeszélések, fórumok.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a fenntartó felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent.

Cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármester

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban az aláírásával igazol.

***Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők cégszerű használatáért és megőrzéséért.***

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használatáért, tisztántartásáért a helyben dolgozók felelősek.

Jogosulatlan személyeknek át nem engedhetik, bérbe nem adhatják.

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

#### Az intézményben végezhető reklámtevékenységről

Az intézményben reklámhordozó csak a fenntartó engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

#### Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés megszervezése a belső ellenőrzési vezető feladata.

Az intézmény vezetője köteles együttműködni a belső ellenőrrel.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetője végzi.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi a fenntartónál.

#### Óvó, védő előírások, tűzriadó, bombariadó esetén követendő eljárás

Az intézmény dolgozói évente tűz- és balesetvédelmi oktatásban vesznek részt. A Szolgáltató minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges felhívást, intézkedést megtegye.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI**

Az intézmény/szolgáltató működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Házi rend

Gazdasági szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Megállapodás az önálló és részben önálló költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
- Leltár és selejtezési szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat

