

TISZALÚC NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS IRODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, az alkalmazottak feladatait, és jogkörét, továbbá működési szabályait.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

Az intézmény működését meghatározó törvények, rendeletek, határozatok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXXII törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 369/2013. (X. 24.) korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- Tiszalúc Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a szociális ellátásokról és a szociális szolgáltatásokról

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével, azzal összhangban kell alkalmazni.

Az SZMSZ az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre nézve kötelező érvényű. Hatálya kiterjed az intézmény épületére, az intézményhez tartozó területre, az intézmény képviselte szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére, továbbá a nyitvatartási időre, a szolgáltatás végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára, a szolgáltatás keretében zajló külön programok, események időtartamára.

4. Az SZMSZ jóváhagyása, módosítása, felülvizsgálata

Az SZMSZ Tiszalúc Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba, jóváhagyásával módosul és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha az intézmény adataiban, illetve szervezeti és működési rendjére vonatkozólag változás áll be.

5. Az SZMSZ közzététele

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ hitelesített példánya Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalában, az intézmény székhelyén, telephelyén megtalálható. A dolgozók és a szolgáltatást igénybe vevők részére hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

6. A szolgáltató adatai

A fenntartó neve: Tiszalúc Nagyközség Önkormányzata

A fenntartó székhelye: 3565 Tiszalúc, Kossuth tér 3.

A fenntartó telefonszáma: 06-46/398-495

A fenntartó e-mail címe: tiszaluc@enternet.hu

Az engedélyes neve: Szociális Iroda

Az engedélyes címe: 3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.

Az engedélyes ágazati azonosítója: S0273496

Bejegyzett szolgáltatások:

- szociális étkezés
- házi segítségnyújtás
- idősek nappali ellátása

Közfeladata: A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások biztosítása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározottak szerint.

Alaptevékenysége: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások biztosítása, különösen a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás és az idősek nappali ellátásának megszervezése és biztosítása.

Államháztartási ágazati besorolása: Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

Illetékessége, működési köre: Tiszalúc Nagyközség közigazgatási területe

Fenntartó neve, székhelye: Tiszalúc Nagyközség Önkormányzata 3565 Tiszalúc, Kossuth tér 3.

Gazdálkodási feladatait ellátó szerv neve, címe: Tiszalúc Polgármesteri Hivatal 3565 Tiszalúc, Kossuth tér 3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere

Foglalkoztatottjára vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: A foglalkoztatottak jogviszonyára a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) rendelkezéseit kell alkalmazni. Az alapvető munkáltatói jogköröket, így különösen a kinevezéssel, a jogviszony megszüntetésével, az áthelyezéssel, a fegyelmi és kártérítési eljárással, valamint a kinevezés tartalmának módosításával kapcsolatos jogokat Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat, így különösen az utasításadás és a szabadságolás jogát a Polgármester gyakorolja.

A feladatellátást szolgáló vagyon: A Szociális Irodát a Tiszalúci Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat költségvetésében a szakfeladatra megállapított költségvetésből működteti.

A gazdálkodásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Tiszalúci Polgármesteri Hivatal látja el.

Helyettesítés rendje: A dolgozók helyettesítése intézményen belül történik. Helyettesítő foglalkoztatására csak abban az esetben kerül sor, ha a kinevezett dolgozó hosszabb ideig távol

marad a munkából (3 hónapnál hosszabb Tp., GYES, GYED vagy egyéb jogon igénybe vett fizetés nélküli szabadság).

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

7. ALAPTEVÉKENYSÉGEK:

Nappali ellátás

Idősek nappali ellátása: Egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

1 fő főállású, szakirányú végzettségű dolgozó látja el a feladatot

A szociális gondozó távolléte esetén a szakmai vezető látja el a feladatot a közhasznú dolgozókkal.

Étkeztetés

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.

Az étel kiosztása házhozszállítással történik, közhasznú dolgozók alkalmazásával van megoldva.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást /Sztv. 63.§ (1)/.

A szolgáltatás a településen élő azon rászorultak részére nyújt segítséget, akik otthonukban önállóan nem képesek ellátni önmagukat. A segítő tevékenység módja, formája és gyakorisága az ellátást igénylő egészségi állapota, szociális helyzete, és egyéni szükséglete alapján kerül meghatározásra.

8. A munkaviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A kinevezési

okmány a hatályos Kjt. szerint tartalmazza a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét.

9. A munkáltatói jogok delegálása, megosztása

A munkavállalók kinevezése és felmentése Tiszalúc Nagyközség Polgármestere hatáskörébe tartozik. A közalkalmazotti jogviszonyba kinevezett munkavállaló felett az egyéb munkáltatói jogokat Tiszalúc Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

10. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavállaló a munkaköri feladatait a kinevezési okmányban leírtak szerint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A 2012. évi I. törvény 52. § (1) alapján a munkavállaló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
 - b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
 - c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
 - d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
 - e) a munkatársaival együttműködni.
- (2) a munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

11. Munkaköri leírás

A Szolgáltatónál foglalkoztatott dolgozó feladatainak leírását a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírás az SZMSZ függelékét képezi.

A munkaköri leírás a munkakörre szólóan tartalmazza a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírást a jogszabályi változások esetén módosítani kell.

A munkaköri leírás elkészítéséért és aktualizálásáért Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere felelős.

12. Munkakörök átadása

A Szociális Irodánál a személyi változás esetén a munkakör átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadás/átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást lehetőleg a munkakörváltást megelőzően le kell bonyolítani.

13. A titoktartás szabályai

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyvt., valamint a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, harmadik személynek és/vagy a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt, és azt követően is terheli.

Védendő adatoknak minősülnek a következők:

- a Szociális Irodánál az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk, adatok;
- az alkalmazottak személyi anyagai;
- a Szociális Iroda belső működésével kapcsolatos adatok, információk.

14. Munkaidő és pihenőidő

A munkavállalót a Kjt. 56. § és 57. §-ának megfelelően illeti meg az alapszabadság. A közalkalmazottaknak a fizetési fokozatának egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Szabadság igénybe vételére a munkáltató előzetes engedélyével és a helyettesítéssel megbízott személy kijelölésével egyidejűleg kerülhet sor.

A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az éves rendes szabadság ütemezéséhez, előzetesen a munkáltatóval egyeztetett tervet köteles készíteni a munkavállaló. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését előzetesen, írásban benyújtott kérelemmel kell kérni a munkáltatótól.

15. A munkaidő beosztása

A munkarendet a Szociális Irodánál – a munkaidő és pihenőidőt (ebédidő) – a Kjt., az ágazati jogszabályok és a szakmai követelmények figyelembevételével az alábbiak határozzák meg:

- a határozatlan és határozott időre kinevezett munkavállaló munkaideje teljes munkaidő esetén: napi 8 óra, heti 40 munkaóra;
- az ügyfélfogadást a munkavállaló az ügyfélfogadási időben biztosítja;
- a munkarend betartását a jelenléti ív vezetésével kell dokumentálni.

17. A munkaviszonyban álló dolgozó egyéb juttatásai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 6. §-a értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani, valamint a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszközt (kerékpárt).

18. Nyitvatartás rendje:

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc órás, heti negyven órás munkavégzéssel.

Az intézmény nyitott, az általa nyújtott szolgáltatásokat bárki igénybe veheti, aki a jogosultsági feltételeknek megfelel.

Munkaidő:

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

Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő	13.00 – 16.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás szünetel
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás szünetel
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

A Szociális Iroda a szociális munka napján (november 12.) zárva tart, ezen a napon a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól.

19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Szociális Irodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólag a munkáltató vagy a munkáltató által írásban megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a jó hírnévre és érdekekre.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Szociális Iroda tevékenységében zavart-, anyagi-, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- A sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a munkáltató előzetes engedélyével adható.

20. A Szociális Iroda iratkezelése

Az ügyiratkezelés szakmai szabályainak betartását a fenntartó a jegyző útján irányítja, illetve belső ellenőrzés keretében ellenőrzi. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ függelékében kerül csatolásra.

21. Kötelezettségvállalás, a bélyegzők használata, kezelése

A Szociális Irodát érintő kötelezettségvállalásra Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere, valamint a gazdálkodásért felelős vezető – a jegyző jogosult.

A dolgozók az aláírást tartalmazó irataik lebélyegzéséhez „Szociális Iroda Tiszalúc” feliratú, körbélyegzőt használnak.

22. A közalkalmazottak és munkáltató kártérítési felelőssége

A dolgozók kártérítési felelősségére a mindenkor hatályos Kjt. és a Munka törvénykönyve, munkáltató és munkavállaló kártérítési felelősségének szabályai az irányadóak.

23. Belső ellenőrzés

A Szociális Iroda belső ellenőrzésének megszervezéséért és elvégzéséért a fenntartó, Tiszalúc Nagyközség Önkormányzata felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja a Szolgáltatnál folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat, a szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálatát

24. Szakmai ellenőrzés

A szakmai munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják:

- A működést engedélyező szerv a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján évente legalább egy alkalommal ellenőrzi, hogy a szolgáltató tevékenység megfelel-e a működési engedélyben foglaltaknak, és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, így különösen a személyi és tárgyi feltételekre, az ellátottak elhelyezésére, a térítési díj megállapítására vonatkozó szabályoknak, illetve, hogy a szolgáltató rendelkezik-e a szükséges belső szabályzatokkal, és – nem állami fenntartó esetén – a szakmai tevékenység körében okozott kár megtérítésére vonatkozó felelősségbiztosítással.
- A fenntartó, vagy a fenntartó által megbízott szakmai képviselő a Gyvt. 104. § (1) bekezdése alapján:
- ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
- ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

25. Az SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete napján megtárgyalta és a számú határozatával jóváhagyta. Az SZMSZ napján lép hatályba.

Tiszalúc, ...

.....

Siri Norbert polgármester

FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE

1. Munkaköri leírás

2. A Szolgálat működésére kiterjedő Tiszalúc Polgármesteri Hivatali szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Számítástechnikai védelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat

Az SZMSZ függelégeinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.