

Fogyatékos Személyek Otthona Tass

Szervezeti és Működési Szabályzat



Hatályos: 2015.március 1. napjától

	Név, beosztás	Dátum	Aláírás
Készítette	Sebetkáné Pokilszky Katalin intézményvezető	2015. február 26.	
Jóváhagyta	Dr. Tóth Mária SzGyF Bács-Kiskun Megyei Kirendeltség Igazgató	2015. március	

A Fogyatékos Személyek Otthona Tass (továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata 2 eredeti példányban készült. A későbbi esetleges módosításokat ugyancsak 2 példányban kell elkészíteni és a módosítás tényét a törzspéldányokon az alábbi táblázatban kell feljegyezni.

sorszám	módosítás tárgya	hatálya
1.	2014. évi belső ellenőrzés megállapításai	2015.03.15.
2.		
3.		
4.		

Alkalmazás előtt győződjön meg a Szervezeti és Működési Szabályzat hatályáról!

Az eredeti példányok helye:

1. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltsége
2. Fogyatékos személyek Otthona Tass Egecsey krt. 48.

Melléklet:

- Szervezeti ábra

TARTALOM

- I. Általános rész
- II. Az intézmény szervezeti felépítése
- III. Szervezeti ábra
- IV. Belső szervezeti tagozódás
 - IV.1. Szervezeti egységek megnevezés
 - IV.2. Szervezeti egységek és feladatköre
- V. Szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítésének rendje
- VI. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
 - VI.1. Intézményi működési rend
 - VI.2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
 - VI.3. Intézményben vezetői feladatot ellátó személyek feladat-és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok
- VII. Egyéb kiegészítő szabályok
- VIII. Záró rendelkezés

I. Általános rész

1. 1. Költségvetési szerv megnevezése
Fogyatékos Személyek Otthona Tass

Székhelye:
Tass, Egecsey krt.48.

Az intézmény telephelye:
6089 Tass, Egecsey krt 48.

Alapító Okirata:
48944-43/2013.

Kelte:
2013. november 13.

Alapítás dátuma:
2013. január 01.

Alapító Okirat kiegészítése:
12376-3/2014/JSZOC

Hatálya:
2014.01.01.

Alapítói és irányító szerv neve, székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Középirányító szerv neve és székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Fenntartó szerv neve és székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Működési köre:
Magyarország közigazgatási területe

Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:
Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulás (6090
Kunszentmiklós, Damjanich 17/d)

2. Jogszabályban meghatározott közfeladata:
Szakosított szociális ellátás

3. Szakágazat szerinti besorolása:
101211 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása

4. Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv látja el.

5. Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre álló költségvetési előirányzat felhasználásáért felelős személy, a költségvetési szerv vezetője:

Sebetkáné Pokilszky Katalin intézményvezető

6. Az intézményvezető kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (továbbiakban Kjt.) foglaltak szerint előkészített nyilvános pályázat útján legfeljebb öt év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízatását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

7. A költségvetési szerv képvisellete:

Külső szervek előtt az intézmény vezetője, távollétében az általa kijelölt helyettes.

8. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet, valamint munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján.

1.2. Az intézmény azonosító adatai:

Törzskönyvi száma: 766690

*Ágazati azonosítója:*S0310387

KSH besorolási szám: 15766696-8730-312-03

Adószám: 15766696-2-03

Bankszámlaszám: 10025004-00332158

1.3

Engedélyezett létszámkeret	Fő
Szakmai feladatellátás	20 fő
Egyéb (nem ágazatspecifikus)	7 fő
Összesen:	27 fő

1.4. Gazdasági tevékenység:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltsége látja el Munkamegosztási megállapodás alapján. A Munkamegosztási megállapodás létrejött egyrészt a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ (képviselet: Minda Imre László), valamint a Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulás Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (képviselet: Sebetkáné Pokilszky Katalin) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet alapján, a korábbi fenntartó, a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ Gazdálkodási Keretszabályzatában foglaltak alapján.

1.5. Az ellátott feladat tevékenységének forrásai:

- támogatások és véglegesen átvett pénzeszközök
- intézményi működési bevételek
- alaptevékenység bevételei
- szolgáltatást igénybevevők által befizetett térítési díjak
- alkalmazottak térítési díja (étkezési szolgáltatás)
- kívülállók étkezése
- egyéb sajátos bevételek
- ellátást igénybevevők gyógyszerköltségének térítése

II. Az intézmény szervezeti felépítése

Székhelye: 6098 Tass Egecsey krt 48.

Működési engedély száma: BKC/001/84-10/2014.

Az intézmény vezetője látja el az intézményvezetés, napi ápolási-gondozási, valamint az üzemeltetési feladatok koordinációjával kapcsolatos feladatokat.

Az ápolási, gondozási egységben dolgozók munkáját az ápolási egységvezető irányítja.

III. Szervezeti ábra (1. számú melléklet)

IV. Belső szervezeti tagozódás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint az otthon olyan fogyatékos személyek oktatását, képzését, foglalkoztatását, valamint gondozását látja el, amely ellátottak esetében erre csakis intézményi keretek között van lehetőség.

101211 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása: **50 fő**

- foglalkoztatható közép súlyos értelmi fogyatékos, valamint más fogyatékossgban szenvedő személyek teljes körű ellátásának biztosítása, napi háromszori főétkezés, ruházattal, textíliával és a tisztálkodáshoz szükséges anyagokkal, eszközökkel való ellátás
- egészségügyi alapellátás, szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájutáshoz való gondoskodás
- gyógyszerellátás
- ápolási segédeszközök, rehabilitációs eszközök, valamint gyógyászati segédeszközökkel való ellátás
- mentálhigiénés ellátás
- készségfejlesztő és képzési célú foglalkoztatás

IV.1. Szervezeti egységek megnevezése:

- Ágazatspecifikus feladatokat ellátó szervezeti egységek
- Nem ágazatspecifikus, gazdasági, technikai feladatokat ellátó szervezeti egységek

Ágazatspecifikus feladatokat ellátó szervezeti egységek:

- ápoló-gondozói egységek
- mentálhigiénés egység

Nem ágazatspecifikus, gazdasági, technikai feladatokat ellátó szervezeti egység:

- gazdasági egység
- élelmezési és technikai csoport

IV.2. Szervezeti egységek feladatköre:

Ágazatspecifikus feladatokat ellátó szervezeti egységek:

Az intézményi ellátást igénybevevők komplex gondozási tevékenysége, re-integrációjának segítése, életminőségük javítása., szocioterápiás foglalkoztatása.

Nem ágazatspecifikus, gazdasági, technikai feladatokat ellátó szervezeti egység:

A nem ágazatspecifikus, gazdasági, technikai feladatokat ellátó szervezeti egység anyag- és eszközgazdálkodási, intézményi pénztári, élelmezési, karbantartási feladatokat lát el.

V. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, a szükséges helyettesítések rendje

Az intézmény szervezeti egységei mellérendelt viszonyban, míg a szervezeti egységek vezetői, dolgozói egymással alá-fölérendelt viszonyon alapuló munkakapcsolatban állnak.

A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A vezető kinevezés vagy megbízás alapján egy önálló egység munkáját irányítja, szervezi és ellenőrzi.

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért, szakmai és pénzügyi, gazdálkodási tevékenység ellátásáért.

Az intézmény szakmai irányítását, a feladat- és hatásköröket, a helyettesítések rendjét az SzMSz II. fejezete tartalmazza részletesen.

VI.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket az SzMSz VI.3. pontja tartalmazza.

Aláírási jogok

Cégszerű aláírás esetén:

- Intézményvezető
- **Fejlesztő pedagógus - Intézményvezető helyettes**

Költőpénz felvételére vonatkozóan:

- Intézményvezető

Számlavezető pénzügyintézet esetén:

Az aláírási címpéldány szerint történik az eljárás.

Kötelezettségvállalásainak rendje

Kötelezettségvállalásra az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézmény vezetője jogosult, távollétében a kijelölt munkatársa. A vállalt kötelezettségek, szerződések, rendeletek, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások nyilvántartásba vételét, előkontírozását a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ munkatársai végzik.

Utalványozás

Utalványozó az intézményvezető, távollétében az általános helyettes. Az igazgató részére kifizetett összegek utalványozója az **Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ igazgatója.**

Ellenjegyzés

Az ellenjegyző személyét a fenntartó jelöli ki.

Szakmai teljesítés igazolása

Az ellenjegyző személyét a intézményvezető jelöli ki.

Az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke, annak forrásai:

Az intézménynek vállalkozási jogköre nincs.

Az intézmény adószáma: 15766696-2-03

Az intézményben a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása:

A területen dolgozók feladat- és hatáskörét az SzMSz VI.3. pontja tartalmazza.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét a 2007. évi CLII. törvény nevezi meg, amely alapján eleget tesz az intézmény a törvényi rendelkezésnek.

A Fogyatékos Személyek Otthona Tass (6098 Tass, Egecsey krt.48.) bentlakásos otthon esetében az alábbi közszolgáltatásban álló személyeknek kell vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget teljesíteni.

- Intézményvezető
- Gazdasági ügyekért felelős ügyintéző

Az integrált intézmény működését meghatározó jogszabályok:

1993. évi III. törvény

„A szociális igazgatásról és ellátásokról”

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet

„A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról”

9 / 1999. (XI.24.)SzCsM rendelet

„A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről”

1 / 2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

„A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről”

1997. évi CLIV. törvény
„Egészségügyi törvény”

2007. évi CLII. törvény
Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2011. évi CVIII. törvény
„A közbeszerzésekről”

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

257 / 2000. (XII.26.) Korm. rendelet
„A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról”

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
„A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről”

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”

2012. évi I. törvény
„Munka Törvénykönyvéről”

1992. évi XXXIII. törvény
„A közalkalmazottak jogállásáról”

2011. évi CXCV. törvény
„Az államháztartásról”

4/2013. (I.14.) Korm. rend.
„Az államháztartás számviteléről”

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
„Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról”

Az SzMSz célja:

Rögzítse az intézmény adatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, a vezetők és dolgozók szakmai cél- és feladatrendszerét, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az SZMSZ-ben foglalt előírások az intézmény összes közalkalmazottjára kötelezőek.

VI.2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A vezetést segítő tanácsadó szervezetek.

1. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkatársát.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait,
- a munkafeltételek alakulását.

Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető az értekezleten nem ad választ, nyolc napon belül írásban kell megválaszolni.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az irattárban kell megőrizni.

2. Lakógyűlés

Az intézményvezető az ellátást igénybevevők részére évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze.

A lakógyűlés tartalma az intézményben élő ellátást igénybevevőket érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján.

A lakógyűlésen az ellátást igénybevevőknek módjuk van véleményeik, panaszaik, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére.

A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni.

Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető vagy munkatársai az értekezleten nem adtak választ, nyolc napon belül írásban kell megválaszolni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni és azt az irattárban kell megőrizni.

3. Érdekképviselési Fórum

A gondozottak érdekvédelmének biztosítása érdekében Érdekképviselési Fórum működik az intézményben.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

- Intézményi ellátásban részesülők közül: 2 fő
- Hozzá tartozó szülő, gondnok képviselőjében: 1 fő
- Intézmény dolgozóinak képviselője: 1 fő megválasztott szakdolgozó képviseli.
- A Fenntartó képviselője: 1 fő, a fenntartó által megválasztott személy képviseli.

Az Érdekképviselési Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait a Házi rend tartalmazza.

4. Szakszervezeti alapszervezet

Az intézményben szerveződött szakszervezet, az érdekképviselési szervek tisztségviselőit a törvényben meghatározott jogok illetik meg.

VI.3. Intézményben vezetői feladatok ellátó személyek feladat-és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Tevékenységek koordinálásával megbízott személyek

- *Gazdasági tevékenységek koordinálása*
Munkamegosztási megállapodás alapján.
- *Gondozási tevékenységek koordinálása*
A gondozási tevékenységek koordinálásával megbízott személyek:
Osztályvezető ápoló
- *Műszaki tevékenységek koordinálása*
Intézményvezető által ellátott feladat

Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti struktúrát az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

A vezető felelős

- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, illetve a jóváhagyott költségvetési előirányzatban (az azok részét képező megvalósítási tervben), valamint a fenntartó és más felügyeleti szervek által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá
- az intézmény besorolásának megfelelő szakmai és pénzügyi folyamatait nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
- az információs rendszerek keretén belül beszámolási rendszereket úgy működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek; a beszámolási szintek, határidők és módok pedig egyértelműek,
- a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért,
- a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, végrehajtásáért.

A vezető köteles

- közvetlen kapcsolatot tartani az SzGyF Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségével,
- biztosítani a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételeket,
- ellátási típusonkénti gondozási terveket elkészíttetni, a szakmai munkát ellenőrizni,
- az intézményi szolgáltatás jogszabálynak megfelelő, magas színvonalú biztosításáról gondoskodni,
- gondoskodni az intézmény működése kapcsán felmerülő gazdasági feladatok ellátásáról, a nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettség teljesítéséről, elkészíttetni a rendszeres beszámolókat, a vagyonkimutatásról szóló jelentést, és ezeket a fenntartó elé terjeszti,

- dönteni a gazdálkodással kapcsolatos lényeges kérdésekben, ide nem értve a fenntartó hatáskörében tartott ügyeket,
- javaslatot tenni az intézmény költségvetésnek összeállítására a fenntartó szervnek,
- közreműködni az éves költségvetés tervezésének különböző fázisaiban (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegezésével, értékelésével a zárszámadás összeállításában,
- a költségvetés eredeti előirányzatait és a kiemelt előirányzatok módosításait jóváhagyásra előterjeszteni a felügyeleti szervnek,
- olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben
 - világos a szervezeti struktúra,
 - egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humánerőforrás-kezelés.
- az intézményen belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az intézmény céljainak eléréséhez,
- olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes intézményi csoportokhoz, egységekhez, alkalmazottakhoz,
- kétévente a belső kontroll rendszerek témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni,
- jogosult kötelezettséget vállalni a költségvetési intézmény nevében a költségvetési **szerv feladatainak ellátása során az Alapító Okiratban, költségvetési alapokmányában** foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

A vezető jogköre

- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- az intézmény alkalmazottait aláírási joggal ruházhatja fel
- dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról – megszüntetéséről
- térítési díjak megállapítása.

A pénzügyi és számviteli ügyintéző

A gazdasági ügyekért felelős ügyintéző a munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol. Munkahelye az intézmény székhelyén van.

Feladatai:

Szervezési feladatai:

- Naponta megbeszéli az aktuális teendőket az intézményvezetővel, illetve munkatársaival.
- Engedélyezésre javasolja a közvetlen munkatársainak tervezett és soron kívüli szabadságát.

Önálló szakmai feladatai:

- Kapcsolattartás a fenntartóval
- Intézményvezető kérésére intézményi információt, adatot szolgáltat
- Kezeli az intézmény készpénzállományát az intézményvezető kijelölése alapján.
- Az ÁFA- nyilvántartáshoz adatszolgáltatás
- Bejövő számlák érkeztetése, rögzítése
- Utalvány rendelet kiállítása
- Kimenő számlák kiállítása

- Ellátotti pénztár kezelése
- Intézményi pénztár kezelése
- postai ügyintézés

További feladatai:

- Részt vesz vezetői értekezleteken, szakmai továbbképzéseken, programokon, lakógyűlésen.
- Kapcsolatot tart fenn minden olyan szervezeti részleggel, munkatárssal, szervezettel, személlyel, amelyet feladatellátása megkíván.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott személy látja el. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkatársakra irányuló közös szabályok

A beosztott munkatársak általános hatásköre

A munkatársak hatásköre a munkahelyi vezetője által kiadott munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátására terjed ki.

A munkatársak általános feladata

- A munkatársakkal a feladatokat megfelelő együttműködéssel végezni;
- Az intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, e szabályzat és a belső szabályozók előírásait ismerni, és azokat szakszerűen és maradéktalanul betartani;
- Munkájukat a vezetőjének közvetlen irányításával ellátni, utasításainak maradéktalanul eleget tenni;
- A számára kijelölt feladatot a megkövetelt szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni;
- A munkáját akadályozó, hátráltató vagy az intézmény érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni;
- Felettese tudta nélkül kapott utasításról a vezetőjét haladéktalanul értesíteni;
- A munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni-, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni,
- A munkaköri leírás szerint a munkakörükbe utalt, vagy a vezetőitől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni,
- A munkakörükre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni,
- A helyettesítés rendjének megfelelően, vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni,
- Munkaköre átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni,
- Az intézmény érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézését végezni, tudomására jutott szolgálati-, üzleti és hivatali titkot megőrizni.

A munkatársak általános jogköre

- Gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogát;
- Betekintési joggal bírni a munkakörébe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok, vagy belső szabályzatok nem zárnak ki;
- Jogosult tájékozódni a saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről;
- Jogosult kezdeményezési, javaslattevési, véleményezési jogával élni a munkával

- összefüggő feladatok megoldásában;
- Jogosult munkájának értékelését, minősítését megismerni;
- A kollektív szerződésben foglalt jogaival élni;
- Akadályozó körülmény esetén jogosult és köteles vezetői intézkedést kezdeményezni.

A munkatársak általános felelőssége

- A feladat és jogkörébe utaltak teljesítéséért;
- Olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi karosodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- Betartani a tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezetvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat;
- Munkaköri leírásában szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása és képessége szerint teljesíteni oly módon, hogy az megfeleljen az intézmény általános működési normáinak.

Egészségügyi ellátás, gondozás

Az orvos

Az intézménynek nincs főállású orvosa.

A székhelyen és valamennyi telephelyen házi orvos és pszichiáter szakorvos látja el az ellátottakat, akik munkájukat megbízási szerződés alapján végzik, amely részletesen

Ápoló-gondozó

Az ápoló-gondozó munkakörben dolgozó feladatát közvetlenül a gondozási részleg irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatása alapján végzi.

Feladatai:

- Az ápoló-gondozó munkát a szakmai követelményeknek, valamint az egyéni gondozási és ápolási tervek figyelembe vételével, legjobb tudása szerint végzi.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybevevő egészségi állapotát.
- Végrehajtja az orvos utasításait.
- Vezeti az ápolási dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó higiénés előírásokat.
- Feladata a kulturált környezet kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az étellemezéssel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése.
- Az ellátást igénybevevő ruházatának, textíliájának cseréje.
- Gondoskodás az ellátást igénybevevő ruházatának, textíliájának tisztításáról.
- Az ellátottak testi ápolása.
- Az ellátást igénybevevő szakrendelésre, szűrővizsgálatra kísérése.
- Kórházban lévő ellátást igénybevevő meglátogatása.
- Részvétel a mentálhigiénés ellátásban, az egyéni fejlesztési terv megvalósításában, továbbá a pedagógiai tervek figyelemmel kísérése.
- A rehabilitáció elősegítése.
- Az ellátottak állandó megfigyelése, egészségügyi és mentális változások jelentése írásban és szóban.
- Az egyéni és csoportos foglalkozások segítése, azokon való részvétel.
- Az ellátottak kapcsolatainak figyelemmel kísérése, kapcsolataik kialakításának segítése.
- A szobafelelős nővéri feladatok ellátása.
- **Az intézményvezető illetve helyettese** által rábízott egyéb feladatok ellátása.
- Rendszeresen beszámol tevékenységéről a részleg vezetőjének.

Helyettesét a **intézményvezető helyettes** jelöli ki. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Krizishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személy
A székhelyen a **intézményvezető helyettes** jelölik ki azt a személyt, aki az adott műszakban felelős a krízishelyzetben történő intézkedésre, illetve korlátozó intézkedések eldöntésére.

Mentálhigiéné és pedagógiai ellátás

A mentálhigiénés és pedagógiai ellátást az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet alapján az alábbi munkakörökben dolgozók látják el:

- szociális, mentálhigiénés munkatárs
- fejlesztő pedagógus

Szociális, mentálhigiénés munkatárs

A szociális, mentálhigiénés munkatárs feladatát közvetlenül az **intézményvezető helyettes** irányításával végzi.

Feladatai:

- Az intézményvezető kijelölése alapján részt vesz az egyéni fejlesztési terv, az egyéni gondozási terv kidolgozásában, a terv végrehajtásában, amelyet folyamatosan figyelemmel kísér, értékkel, szükség szerint változtatást kezdeményez.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybevevő egyénre szabott bánásmódban részesüljön.
- A konfliktus helyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket kezdeményez.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltését, valamint az ellátást igénybevevő családi és társadalmi kapcsolatai fenntartását.
- Elősegíti a hitélet gyakorlását.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését.
- Mindent megtesz az ellátást igénybevevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében.
- Rendszeresen szervezi:
 - o az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket
 - o a szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket.
- Figyelemmel kíséri az ellátott szociális helyzetét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, elősegíti érdekeik érvényesítését.
- Vezeti a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentációt.
- Kapcsolatot tart fenn a gondozási csoportok munkatársaival, a gondnokokkal és hozzátartozókkal.
- Segítik az ellátottak zsebpénz, költőpénz kezelését, felhasználását.
- Ellenőrzi a szociális foglalkoztatásban résztvevők munkáját, aktivitását.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Fejlesztő pedagógus

Feladatai:

- Fejlesztő munkáját a célirányos területeken éves tematika alapján végzi, amelyet félévente értékkel.
- Részt vesz a pedagógiai jellemzések, az egyéni fejlesztési és gondozási tervek elkészítésében.
- Szem előtt tartja pedagógiai munkájának célját: ismeretátadás, készségkialakítás, személyiségfejlesztés.

- Részt vesz a szinten tartó- és készségfejlesztő csoportok összeállításában.
- Különös gonddal ügyel a fejlesztő foglalkozások rendszerességére, folyamatosságára az eredményesség érdekében.
- Fejlesztő foglalkozásokról dokumentációt készít, tapasztalatait, észrevételeit írásban rögzíti.
- Szorosan együttműködik a gondozási egységek munkatársaival.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalma

Szociális ügyintézés

A szociális ügyintézés Tass székhelyen történik.

Feladat:- Jelenleg betöltetlen állás – az intézményvezető látja el a feladatot

- Ismeri és alkalmazza a szociális terület jogi szabályozását, jogszabályait.
- Értelmezi az államigazgatási eljárás szabályait.
- Tájékoztatást nyújt a szociális ellátásokról.
- Fogadja az új jelentkezők kérelmét.
- Létszámnyilvántartást vezet.
- Összegyűjti, majd a fenntartó felé továbbítja az aktuális hónap létszám-változásait.
- Munkához kapcsolódóan adminisztrációs feladatokat látnak el, nyilvántartásokat vezet a gondozási napokról telephelyekre vonatkozóan.
- Részt vesz a szociális területet érintő kérdőívek, felmérések, statisztikák elkészítésében.
- Negyedévente felülvizsgálják és kiszámlázzák a lakót terhelő gyógyszerköltséget.
- A beérkező postajobbok alapján analitikus nyilvántartást vezet a befizetett térítési díjakról és feladást készít a hátralékokról és túlfizetésekről, és erről értesíti a gondnokot és a fenntartót.
- Analitikus nyilvántartásait egyezteti a főkönyvvel.
- Munkájukat a hatályos számviteli szabályok, valamint az „Ellátottak pénzkezeléséről szóló szabályzat”-ban foglaltak szerint végzi.
- Figyelemmel kísérik az ellátottak szociális helyzetét, igényeit, szükség esetén intézkedést kezdeményeznek, elősegítik érdekeik érvényesítését.
- Kapcsolatot tartanak a gondnokokkal, hozzátartozókkal, valamint azokkal a hivatalos szervezetekkel, amelyeket munkavégzésük megkíván.
- Feladatuk az ellátást igénybevevővel kapcsolatos adminisztrációs munka, nyilvántartások vezetése.
- Családi pótlékok és fogyatékosági támogatások igénylése, átkérése.
- Az ellátást igénybevevővel kapcsolatos jelentések elkészítése.
- Gondnoksággal kapcsolatos ügyek intézése.
- Elhelyezési kérelmekkel, elhelyezéssel, előgondozással kapcsolatos ügyek bonyolítása.
- Intézik az elhunyt ellátott temetésével, hagyatékával kapcsolatos ügyeket.
- Szakmai feladatait az intézményvezető utasításának alapján látja el (szociális regiszter, várakozók nyilvántartása, kapcsolattartás, levelezés a Gyámhivatalokkal és gondnokokkal)
Távollétében a vezető ápoló látja el feladatait.

Mosodai és takarítói részleg

- mosó- illetve vasalónő,

Feladatuk:

- Az intézményi textíliáknak, az ellátást igénybevevő ruházatának mosása, vasalása.
- A szennyes textília mérése.
- A tiszta ruházat, textília hajtogatása, részlegenkénti rendezése.
- Bérmosás teljesítése.

- A mosási technológia betartása.
- A mosodai helyiségek higiénikus rendjének biztosítása.

Helyettesítésük egymás közötti feladatmegosztással történik. Munkájukat a műszaki feladatok irányításával és koordinálásával megbízott személy és az intézményvezető ápoló ellenőrzi.

Takarító

- A székhelyen dolgozó takarító munkatársak vezető ápoló irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Az **intézményvezető helyettes** készíti el havi munkabeosztásukat és gondoskodik a helyettesítéséről.

Feladatuk:

- az intézmény higiénés rendjének biztosítása
- a higiénés előírások betartása

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Belső ellenőrzés

Feladat- és felelősségi kör

A FEUVE olyan első szintű ellenőrzés, amelynek működtetése az intézményvezető felelősségi körébe tartozik. A cél olyan szabályok kialakítása és folyamatok működtetése az intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források gazdaságos, hatékony, hatásos és eredményes felhasználását.

Az ellenőrzés eredményeinek hasznosítása az intézménynél végzett ellenőrzések alapvető feladata, hogy a működési hibákat, szabálytalan munkavégzést és a tulajdont sértő gazdasági eseményeket feltárja és elősegítse olyan intézkedések megtételét, amelyek a működési zavart kiküszöbölik, a rendet helyreállítják.

A fentiek megvalósítása érdekében az ellenőrzés során átfogó, teljességre törekvő képet kell alkotni az ellenőrzött területről, és írásbeli jelentésben kell feltárni a megállapításokat. Az ellenőrzés értékelése során a korábbi ellenőrzés óta bekövetkezett változásokat is figyelembe kell venni. Az ellenőrzés megállapításait és a szükséges intézkedéseket az igazgató realizáló értekezleteken tárgyalja meg az ellenőrzést végzővel és a vizsgált terület vezetőjével.

Általános szabályok

- Az intézmény minden vezetőjét ellenőrzési jog illet meg, illetve kötelezettség terhel mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek ellátására utasítást adtak vagy utasítást, kaptak.
- Az intézmény minden azonnali bejelentési kötelezettség terhel mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest olyan változás, eltérés keletkezik, amely:
 - veszélyezteti a feladatnak utasításban, tervben meghatározott tartamú, szakmai színvonalú, eredményességű vagy határidejű végrehajtását,
 - megakadályozza a párhuzamosan végzett vagy a sorrend szerint következő munkafolyamatok tervszerű indítását vagy folyamatos ellátását,
 - gátolja az együttműködési munkakapcsolatok programszerűségét, hatékonyságát.

Az ellenőrzés rendszere

- Az ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy az intézmény szervezeti egységének esetleges működési zavaraira időben fény derüljön, és így elkerülhető legyen a

szervezeti egység által ellátott tevékenységek színvonalának az integrált intézmény megítélését befolyásoló ingadozása, csökkenése.

- Az ellenőrzés céljait az alábbi négy elemből felépülő rendszer segítségével éri el:
 - **Vezetői ellenőrzés:** a szervezeti egységek vezetői és az irányítással megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat — az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett — közvetlenül és folyamatosan gyakorolják.
 - **Munkafolyamatokba épített ellenőrzés:** a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valóságáról való meggyőződést segítik elő.

A vezető tájékoztatási kötelezettsége

- A vezető köteles az irányítása, vezetése alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek elintézéséhez és a feladatok elvégzéséhez szükséges tényekről, elvekről.
- Amennyiben a vezető a fentiekben meghatározott kötelezettségének a munkatárs írásbeli kérelme ellenére nem tesz eleget, a munkatárs a vezető közvetlen feletteséhez fordulhat.

Felelősség az ügyintézés színvonaláért a határidők betartásáért

- Az ügy elintézéséért felelős vezető és munkatárs a jogszabályok, szakmai követelmények, az intézmény belső szabályzatában meghatározott általános előírások betartásával, az érintett szervezeti egységek vezetőivel, munkatársaival együttműködve köteles a szükséges intézkedést megtenni.
- Amennyiben jogszabály, vagy az arra jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy elintézéséért felelős köteles ezt a körülményt az ok megjelölésével, felettesével haladéktalanul írásban közölni, és intézkedését kezdeményezni.
- Amennyiben az ügy elintézéséért felelős vezető az ügyintézését és a határidő betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt, vagy munkafeltételek hiányát észleli, erről köteles az igazgatót — szolgálati út betartásával — haladéktalanul tájékoztatni.
- Az ügyintézés szakmai követelményeit — ideértve az ügyiratok kezelésére, az adatvédelemre, és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó előírásokat is — jogszabályok és belső szabályozók tartalmazzák.

Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős oly módon, hogy az ügyintéző felelős az ügydöntésre való előkészítéséért, javaslatáért, a kiadmányozó pedig a döntésért. Ha az ügyintéző, kiadmányozó vagy a rendelkezést kiadó vezető álláspontjával nem ért egyet, ezt a körülményt az ügyiraton feltüntetheti, vagy erről az illetékes vezető munkatársat tájékoztathatja. Ez a tájékoztatás a rendelkezés végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. Az ügyintéző ellenvéleményéről a kiadmányozó vagy a rendelkezést kiadó vezető munkatárs saját közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.

VII. Egyéb kiegészítő szabályok

A munkavégzés rendje

Az intézmény munkarendje

1.1. Az intézmény megszakítás nélküli munkarendben dolgozó, folyamatosan működő bentlakásos intézmény fogyatékos személyek számára.

1.2. A munkarendjét az intézmény vezetője a helyi adottságok figyelembe vételével készíti el, amelyet a Kollektív Szerződés tartalmaz. A dolgozók munkarendjét a *Munkaköri leírások* tartalmazzák részletesen.

1.3. A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje a tizenkét, heti munkaideje a 48 órát nem haladhatja meg.

A munkavégzések rendje:

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Folyamatos munkarendben	Intézményvezető	7.30-16.00
	Szociális ügyintéző	7.30-16.00
	Gazdasági ügyintéző	7.30-16.00
	Fejlesztő-mentálhigiénés	7.30-16.00
	Mosó-vasaló, takarító	6.00-6.30

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Több műszakos, megszakítás nélküli munkarendben, 12 órás váltásban dolgozók	Ápoló-gondozók	6.30-18.30 18.30-6.30

1.4. A dolgozók műszakuk kezdetét és végét jelenléti íven kötelesek vezetni.

2. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Az intézmény nevében levelezést nem folytathat senki, minden kimenő posta az intézményvezető aláírásával érvényes. Távollétében aláírási joggal a 4. pont alatt megjelölt személyek jogosultak.

3. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni, és a megrendelésen szerepelnie kell a nyilvántartás számának. A megrendelő az intézményvezető aláírásával érvényes.

A kötelezettségvállalással járó, tartós együttműködésre épülő megrendeléseket szerződésbe kell foglalni, és legalább évente felül kell vizsgálni.

4. Utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jog

Munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján.

5. Bélyegző használata

- Cégbélyegzőnek tekintendők mindazon bélyegzők, amelyek az intézmény hivatalos elnevezést tüntetik fel, és lenyomata a nyilvántartásban szerepel.
- A bélyegzők nyilvántartására előre oldal-és sorszámozott, hitelesített nyilvántartó könyvet kell használni.
- Cégbélyegző használatára azon dolgozó jogosult, akit az intézmény vezetője e jogkörrel felruház.

- A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért felelősséggel tartozik.
- A bélyegző elvesztését vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni, hogy a haladéktalan intézkedés megtörténjen a bélyegző érvénytelenítésére vonatkozóan a hivatalos közlönyökben történő nyilvánosságra hozatallal.

6. Munkakör átadása

- A vezető dolgozók, önálló ügyintézők, eszköz-és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – jegyzőkönyv felvétele mellett kell hogy átadásra, illetve átvételre kerüljenek.
- A munkakör átadásnál vezető személynek jelen kell lennie.
- Az átadás-átvételi eljárást a munkaviszony megszűnését megelőző napon kell lefolytatni.

VIII. Záró rendelkezés

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségének Igazgatója hagyja jóvá.

Jelen Szabályzat hatályba lépésével a BKMK-1398/2014. számú Szervezeti és Működési szabályzat hatályát veszti.

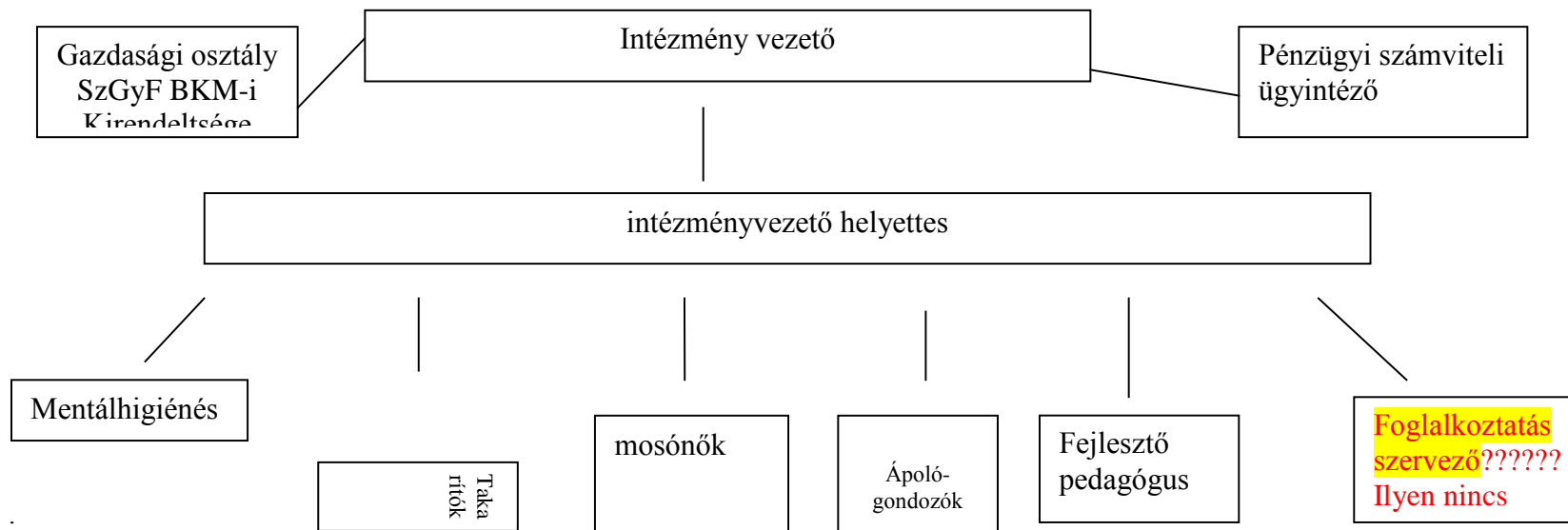
Tass, 2015. február 26.

Sebetkáné Pokilszky Katalin
Mb. Igazgató

Mellékletek

Szervezeti ábra

1. számú melléklet



FEUVE
Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Tartalom

- I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

- II. Az ellenőrzési nyomvonal

- III. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

- IV. Táblázatok, folyamatábrák, mellékletek

I.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az intézményvezető köteles működtetni az intézményben a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (FEUVE), amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

A FEUVE szervezeten belül folytatott pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

Az Intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
 - a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;
- b) amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

II.

Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából készült a Munkamegosztási Megállapodás.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

Az intézmény köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről a Munkamegosztási Megállapodásban rögzítettek alapján gondoskodik az intézményvezető

Táblázatok, folyamatábrák, melléklek

Táblázatok

1. számú táblázat
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
2. számú táblázat
A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Melléklek

1. számú melléklet
Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonaláról
2. számú melléklet
–„MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS”

1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>	<i>Folyamatba épített ellenőrzés</i>	<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>
1. Közép és hosszú távú program			
- az intézmény közép és hosszú távú programjának előkészítése	Intézményvezető és fenntartó általi összeállítás	Tervezet megtekintése, konzultáció Intézményvezető és fenntartó	Végleges program tervezet megtekintése, ellenőrzése
- az intézmény közép és hosszú távú programjának módosítása, felülvizsgálata	Intézményvezető és fenntartó általi módosítás	Tervezet megtekintése, konzultáció Intézményvezető és fenntartó	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése
2. Költségvetési koncepció			
- az intézmény költségvetési koncepciója	Költségvetés összeállítása Intézményvezető, gazdasági ügyekért felelős ügyintéző és Fenntartó	Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	Az elkészítésben való részvétel, véglegesítés, jóváhagyás
- költségvetés módosítása	Költségvetési módosítás megtárgyalása, előzetes egyeztetések	Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	Az elkészítésben való részvétel, véglegesítés, jóváhagyás
3. Vagyongazdálkodás			
- a vagyon nyilvántartása	A vagyonyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	A vagyonyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	Bizonylati rend és bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése
- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése,	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Szóbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése
- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés

2. számú táblázat

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>			<i>Folyamatba épített ellenőrzés</i>			<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>		
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>
1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Jogsabályi háttér			Tervezetek áttekintése			Kész szabályzatok ellenőrzése		
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Jogsabályi háttér			Tervezet áttekintése			Kész szabályzatok ellenőrzése		
2. Főkönyvi és analitikus könyvelés.									
- a főkönyvi könyvelés	A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.			A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással			A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás		
- analitikus könyvelés	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás			Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alaposága, naprakészsége stb. szempontjából			Szóbeli beszámoltatás		

- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások	A feladások rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	A feladások elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladások számszaki ellenőrzése	Szóbeli beszámoltatás
3. Bizonylati rend és bizonylatkezelés			
- a bizonylati rend	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Szóbeli beszámoltatás
- bizonylatkezelés	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Szóbeli beszámoltatás Intézményvezető
4. A leltározási tevékenység			
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Beszámoltatás a felkészülésről
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció
5. A selejtezési tevékenység			
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Beszámoltatás a felkészülésről

- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok áttekintése	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele
6. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)			
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban
- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban
- a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban
- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása Intézményvezető,	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Szóbeli beszámoltatás

7. Vagyongazdálkodás

- a vagyon nyilvántartása	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése
- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Szóbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése
- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés

8. A féléves beszámolási tevékenység. Elkészíti a Kirendeltség gazdálkodási osztálya és az intézmény gazdasági ügyintézője, jóváhagyja az intézmény igazgatója

9. Az éves beszámolási tevékenység. Elkészíti a Kirendeltség gazdálkodási osztálya és az intézmény gazdasági ügyintézője, jóváhagyja az intézmény igazgatója

Belső szabályzatok felülvizsgálatának rendje

Belső szabályzat megnevezése	Felülvizsgálat határideje	Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy
Működési szabályzatok		
Szervezeti és Működési Szabályzat	Változáshoz kötött	Intézményvezető
Tűzvédelmi Szabályzat	2 évente	
Munkavédelmi Szabályzat	2 évente	
Pénzügyi-számviteli szabályzatok		
Számviteli politika és egyéb	évente	Intézményvezető
Pénzkezelési szabályzat	évente	

3. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött, egyrészről a **Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ (továbbiakban MIK)** címe 6000. Kecskemét, Deák Ferenc tér 3, PIR: 795537 adószám: 15795537-2-03 (képviseli: Minda Imre László), valamint a **Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulás Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény** címe 6090 Kunszentmiklós, Felsőszenttamás dűlő 8., PIR: 766690, ÁHTI: 339511, adószám: 15766696-2-03 (képviseli: Sebetkáné Pokilszky Katalin intézmény vezető), továbbiakban: szociális intézmény., között, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint a 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Vhr.) az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) kormányrendelet alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az intézmények együttműködésének célja az, hogy teremtse meg a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a **Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulás Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény** szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A MIK gazdasági szervezete felelős a Szociális Intézmény működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a

vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért e megállapodásban rögzítettek szerint.

4. A MIK biztosítja a pénzügyi és számviteli rend betartását, a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

A Vhr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat a MIK a Szociális Intézmény székhelyén, saját alkalmazottakkal látja el.

5. A 4. pontban foglaltakat a MIK érvényesítési, kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzése során biztosítja.
6. A Szociális Intézmény a határidőben szolgáltatott, pontos, valóságot tükröző, alakilag, tartalmilag ellenőrzött bizonylatok és adatszolgáltatások útján járul hozzá a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeihez.
7. A kötelezettségvállalási jogkört a Szociális Intézmény vezetője saját hatáskörben gyakorolja.
8. A MIK köteles a költségvetési előirányzatokról a Szociális Intézményre vonatkozóan az előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni.
9. A főkönyvi könyvelést a MIK vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben teljesen elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól. A határidőre történő (naprakész) könyveléshez a bizonylatokat a Szociális Intézménynek haladéktalanul továbbítania kell a MIK részére.
10. A Szociális Intézmény által benyújtandó pályázathoz az SZGYF előzetes jóváhagyása szükséges.
A pályázattal kapcsolatos számlák kifizetése, elkülönített könyvelése, költségvetési beszámolóban való megjelenítése a MIK feladata. A pályázatokban való további közreműködés egyedi megállapodás alapján történik.
11. A kis-, és nagy értékű tárgyi eszközök és készletek nyilvántartását a MIK vezeti az állományába tartozó alkalmazottakkal.
12. A MIK a Szociális intézmény bevonásával a leltározásra vonatkozó szabályzatában foglaltak alapján elvégzi a leltározási feladatokat.
13. A leltárértékelés a MIK feladata, amelyet a saját állományába tartozó alkalmazottakkal lát el. Az értékelésről, valamint a nyilvántartások és a tényleges állapot közötti eltérésről a MIK kimutatást készít a Szociális Intézmény vezetője számára.
14. A Szociális Intézmény által teljesített adatszolgáltatások teljességéért, valódiságáért saját nyilvántartási rendszere vonatkozásában a Szociális Intézmény vezetője a felelős, míg a MIK állományába tartozó alkalmazottak által készített pénzügyi-számviteli és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében a MIK vezetője.

15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatok átadását az Szociális Intézmény és a MIK között úgy kell kialakítani, hogy megállapítható legyen a keletkezett irat (bizonylat) mikor, melyik intézménynél volt.
16. A MIK-re, illetve a Szociális Intézményre egyaránt vonatkozik a bizonylati elv, bizonylati fegyelem betartása.
17. A Szociális Intézmény Kincstárnál vezetett 10025004-00332158-00000000 számú előirányzat-felhasználási keretszámlával, továbbá 10025004-00332158-20000002 számú letéti alszámlával rendelkezik. A MIK naprakészen vezeti a számlaforgalmat.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Szabályzatok elkészítése

1. 1. A Szociális Intézmény a MIK alábbi szabályzataiban rögzítetteket tekinti magára nézve kötelezőnek. A MIK a szabályzatainak hatályát kiterjeszti a Szociális Intézményre.

- a. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint:
 1. Számviteli Politika
 2. Számlarend és a számlarendben foglaltakat alátámasztó Bizonylati rend szabályzata
- b. Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet szerint:
A számviteli politika keretében;
 1. Pénzkezelési szabályzat,
 2. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat,
 3. Eszközök és források értékelési szabályzat,
 4. Selejtezési szabályzat,
 5. Önköltség számítás rendjére vonatkozó szabályzat
- c. A 368/2011. (XII.31.) kormányrendelete az államháztartásról szóló törvény végrehajtása szerint:
 1. Gazdasági ügyrend,
 2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét meghatározó szabályozás,
 3. Közérdekű adatok megismerésére irányuló intézkedések, továbbá kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje,
 4. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos rendje,
 5. Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje,
 6. Beszerzések lebonyolítása, anyag és eszközgazdálkodás rendje,
 7. Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának rendje,
 8. Vezetékes és rádiótelefonok használata.
 9. Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírás,

10. Az állami vagyon magáncélú igénybevételére vonatkozó költségek és térítések megállapításának rendje.
 11. Anyag és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott része
- d. Egyéb szabályzat
Közbeszerzés rendjét meghatározó szabályzat
- e. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a belső kontrollrendszer keretében Szabálytalanságok kezelésének eljárásai rendjét.
- f) FEUVE

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés alapján a belső kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, (FEUVE).

- 1.) A Szociális Intézmény vezetője gondoskodik a **pénzügyi területen kívüli munkafolyamatok vonatkozásában** a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kialakításáról, a hatékony működtetéséről, fejlesztéséről, valamint köteles aktualizálni a Szociális Intézmény az átadás-átvételt megelőzően használt és átvett **ellenőrzési nyomvonalát**, (az intézményben folyó összes tevékenységre a pénzügyi terület kivételével), amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- 2.) Az egyéb jogszabály, (tűzvédelmi, munkavédelmi, informatikai) illetve az intézmény működéséhez szükséges, ágazati, szakmai jogszabályok által előírt feladatok ellátására vonatkozó szabályzatokat az átadás-átvételt megelőzően használt és átvett szabályzatok alkotják, aktualizálása a Szociális Intézmény vezetőjének a feladata.

2. Az éves költségvetés tervezése

- 2.1 A végleges kincstári költségvetés jelen megállapodás 1. számú mellékletét képezi. A MIK állományába tartozó gazdasági-pénzügyi munkatárs készíti el a Szociális Intézményre vonatkozó elemi költségvetést.
- 2.2 Az elemi költségvetés magában foglalja:
 - 2.2.1 A kiadási és bevételi előirányzatokat szakfeladatonkénti bontásban, kiadás nemenkénti részletezettségben, részletező számításokkal, szerződés mélységig kidolgozott szöveges indoklással,
 - 2.2.2 a személyi juttatások részleírásai közül a rendszeresen előforduló juttatásokat névszerinti bontásban bérelemenként, az egyéb juttatásokat szöveges indoklással,
 - 2.2.3 a szakfeladatoknak az 56/2011. NGM rendelet szerinti részletezését,
 - 2.2.4 a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság külön intézkedése szerint elkészített dokumentumot.

- 2.2.5 az összesítő táblázatot, a Szociális Intézmény vezetőjének és a MIK gazdasági vezetőjének aláírását.
- 2.3 Az elemi költségvetés kincstári KGR K11 rendszerébe történő rögzítéséről a MIK gazdasági vezetője gondoskodik.
- 2.4 A Szociális Intézményre vonatkozóan a MIK állományába tartozó gazdasági-pénzügyi feladatot ellátó alkalmazott fekteti fel az előirányzat-nyilvántartásokat.
- 2.5 A Szociális Intézmény vezetője a MIK gazdasági vezetőjével együttműködve, figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését.
- 2.6 A MIK a számviteli jogszabályokban előírt analitikus nyilvántartásokat folyamatosan vezeti.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 3.1A Szociális Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül gazdálkodik.
- 3.2 A Szociális Intézmény az előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja a MIK állományában lévő gazdasági-pénzügyi alkalmazotton keresztül. A saját hatáskörű előirányzat-módosítások kincstári bejelentéséről a Szociális Intézmény a MIK állományában lévő gazdasági-pénzügyi alkalmazotton keresztül gondoskodik.
- 3.3 Az irányító szerv által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért a Szociális Intézmény vezetője felelős, a számviteli nyilvántartásba vételről a MIK gondoskodik.
- 3.5 A kiemelt előirányzatok túllépéséért és a költségvetés betartásáért a Szociális Intézmény vezetője a felelős.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

- 4.1 A Szociális Intézmény a költségvetése tekintetében az előirányzatok felett teljes mértékben rendelkezik.
- 4.2. A kötelezettségvállalási jogkört az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy gyakorolja. A kötelezettség vállalás során az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve teljesítés után a megállapodás szerinti ellenérték kifizetésre kerül. **Kötelezettséget vállalni csak a pénzügyi ellenjegyzés után írásban lehet.**
- 4.3. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult: Vhr. 55. §.-a (2) bekezdés c) alapján, a MIK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a MIK alkalmazásában álló személy.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettség-vállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről a MIK, a szükséges kincstári bejelentéséről (Vhr. 7. számú melléklet 16.) a Szociális Intézmény gondoskodik.

4.5. A teljesítés igazolása a kiadások elrendelése előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

Teljesítésigazolásra a Szociális Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt munkatárs jogosult.

A bevételek beszedéséhez teljesítést igazolni az okmányokon a belső szabályzatok előírásainak megfelelően kell a (Vhr. 57. §(2))

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.6. Érvényesítést a MIK állományába tartozó pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó alkalmazott végzi el az okmány utalványozása előtt.

A kifizetések esetén a teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és a Vhr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítésre a MIK gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult.

Az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

4.7. Utalványozni az érvényesített okmány alapján a Vhr. 59. § (1) bekezdése szerint a Szociális Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Szociális Intézmény alkalmazásában álló személy jogosult.

4.8. A tartozásállományról szóló jelentési kötelezettségnek (Vhr. 7. számú melléklet 3.) a MIK adatszolgáltatása alapján a Szociális Intézmény tesz eleget.

4.8. **Összeférhetlenségi szabályok:**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját maga javára látná el.

- 4.9. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás, valamint az érvényesítési feladatok részletes szabályait és eljárásrendjét a MIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét meghatározó szabályzat tartalmazza, amelyet a Szociális Intézmény magára nézve kötelező érvényűnek fogad el. A MIK a szabályzatának hatályát kiterjeszti a Szociális Intézményre.

5. Személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai.

- 5.1 A Szociális Intézmény vezetője az alapfeladat ellátást szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben rendelkezik, személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok éves előirányzatának, valamint a létszám előirányzatának esetleges túllépéséért egyszemélyben felelős.
Kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre a 4.1, 4.2. pontban leírtakat kell alkalmazni.
- 5.2 Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel - irányító szerv utasításait figyelembe véve – a Szociális intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.
- 5.3 Az illetmények tartós kötelezettségvállalásairól szakfeladatonként, létszám- és bérnnyilvántartást vezet a MIK állományába tartozó, humánpolitikai és munkaügyi feladatait ellátó személy.
- 5.4 A MIK szakfeladatonként nyilvántartást vezet a Szociális Intézmény létszámáról, valamint a távollévőkről és helyettesítőkről (táppénz, fizetés nélküli szabadság, stb.). A Szociális Intézmény a munkában töltött idők igazolásáról a MIK felé intézkedik.
- 5.5 A Szociális Intézménnyel kapcsolatos KIR rendszert és ezzel összefüggő adatszolgáltatásokat a MIK kezeli.

6. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 6.1 A kis- és nagy értékű tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását – ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is – a MIK végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítják, az átvételt, felhasználást az érintett dolgozóval aláírattják.
- 6.2. A MIK állományába tartozó alkalmazott feladata és felelőssége a számviteli nyilvántartások alapján az intézmény adóbevallásainak és egyéb bevallásainak, gazdaságstatisztikai és egyéb jelentéseinek elkészítése és határidőre való továbbítása.
- 6.3. A MIK állományába tartozó gazdasági-pénzügyi alkalmazott feladatkörébe tartozó és a Szociális Intézményre vonatkozó egyéb, eseti adatszolgáltatások határidőben, megfelelő helyre és tartalommal történő továbbítása a MIK gazdasági vezetőjének feladata és felelőssége.

7. A készpénzkezelés rendje

7.1 A Szociális Intézmény pénztárral nem rendelkezik, ellátmánykezelő hely. A készpénzkezelést (intézményi és ellátotti) a MIK végzi. A készpénz- és ellátmánykezelésért a felhatalmazott személy teljes anyagi felelősséggel tartozik. A MIK által bonyolított készpénzmozgások esetében a MIK Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni, amelyet a Szociális Intézmény magára nézve kötelező érvényűnek fogad el. A MIK a szabályzatának hatályát kiterjeszti a Szociális Intézményre.

8. Beszámolás

8.1. A MIK állományába tartozó gazdasági-pénzügyi alkalmazott készíti el a 368/2011. (XII.31.) kormányrendeletben, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) kormányrendeletben előírtak alapján a negyedéves mérlegjelentéseket, a féléves, éves költségvetési elemi beszámolókat.

8.2 A MIK vezetője elkészíti a Szociális Intézmény szöveges beszámolóját.

8.3. A költségvetési beszámolót a Szociális intézmény vezetője és a MIK gazdasági vezetője írják alá

8.4. A mérlegjelentések és a költségvetési beszámoló kincstári KGR K11 rendszerébe történő feldolgozásáról a MIK gazdasági vezetője gondoskodik.

9. Felújítási, beruházási, karbantartási feladatok tervezése, bonyolítása

9.1 A vagyonkezelés, vagyon használat során az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, továbbá a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben leírtak szerint kell eljárni.

A használatba adott, értékkel nyilvántartott vagyon számviteli nyilvántartása a MIK feladata.

9.2 A Szociális Intézmény használatában levő vagyon védelméért, karbantartásáért, felújításáért a Szociális Intézmény vezetője a felelős.

9.3 A Szociális Intézmény által végzendő felújítások és építési jellegű beruházások tekintetében az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

A feladatok előkészítésében és lebonyolításában a MIK is közreműködik. A kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvétele a Szociális Intézmény feladata.

9.4 A 9.1-9.3. pontban leírtak pénzügyi lebonyolítása a MIK feladatkörébe tartozik.

9.5 A Szociális Intézmény feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása.

9.6 A napi fenntartási, karbantartási munkákat, a fűtési feladatokat, ételmezési feladatokat a Szociális Intézmény vásárolt szolgáltatás keretében költségvetési előirányzatait betartva látja el.

- 9.7 A Szociális Intézmény vezetője a volt fenntartó felső vezetőivel együttműködve, egymást kölcsönösen segítve oldja meg a működtetéssel, üzemeltetéssel, vagyon használatával és védelmével összefüggő feladatokat.

10. Beszerzés, közbeszerzés rendje

- 10.1 A közbeszerzési törvény és a központosított közbeszerzésre vonatkozó jogszabály hatálya alá nem tartozó beszerzéseket a beszerzésre vonatkozó szabályzat betartásával a Szociális Intézmény a saját alkalmazottaival végzi a MIK bevonásával.
- 10.2 A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzéseket a MIK bonyolítja.
- 10.3 A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések esetében az igény felmérését és összesítését a Szociális Intézmény saját alkalmazottaival látja el a MIK bevonásával.
A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság honlapján történik a negyedéves igény leadása, amelyet a MIK állományába tartozó kormánytisztviselők végeznek el.

11. Előirányzat-felhasználási keretszámlán bonyolódó forgalom

- 11.1. A Kincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlához kapcsoló átutalási megbízásokat a MIK készíti elő és továbbítja a Szociális Intézmény vezetőjéhez az aláírások elvégzése érdekében. A Kincstárhoz történő bejuttatásról a Szociális Intézmény vezetője intézkedik.
- 11.2 A Szociális Intézmény vezetője és a MIK gazdasági vezetője soron kívül írásban tájékoztatja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságot, amennyiben a Szociális Intézmény fizetési számlájára benyújtott fizetési megbízások teljesítését, vagy a keretnyitást a Kincstár visszautasítja, felfüggeszti.

12. Kötelezően közzéteendő közérdekű adatok

A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról a MIK szükséges adatszolgáltatása alapján a Szociális Intézmény gondoskodik.

13. Egyéb gazdálkodás körébe tartozó feladatok

A munkamegosztási megállapodásban külön nem szabályozott gazdálkodás feladatkörébe tartozó témákban a MIK jár el.

III. Egyéb rendelkezések

1. A Szociális Intézmény beolvadását (megszűnését) követő feladatok

A MIK elkészíti a hatályos jogszabályok szerinti beszámolót és vagyonatadási jelentést a beszámolót alátámasztó dokumentumokkal együtt.

2. A Munkamegosztási megállapodás jóváhagyásának rendje

A Munkamegosztási megállapodást az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója hagyja jóvá.

3. Egyéb rendelkezések

A felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodásból eredő esetleges vitáikat elsődlegesen tárgyalás útján rendezik, amennyiben az nem vezet eredményre, úgy a vita

eldöntésére kikötik a Kecskeméti Járásbíróság, illetve a pertárgy érték függvényében a Kecskeméti Törvényszék illetékességét.

4. Hatálya

- 1.) Ez a munkamegosztási megállapodás visszamenőlegesen 2013. január 1-től hatályos, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Kecskemét, 2013. március 4.

.....
Felső-Kiskunsági és Dunamelléki
Többcélú Kistérségi Társulás Kistérségi
Egyesített Szociális Intézmény
vezetője

.....
Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó
Központ vezetője

Egyetértek:

.....
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Jóváhagyom:

.....
Emberi Erőforrások Minisztériuma