

1/2022

A/500-1/2022

Jegyző
N. A.
M

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermejjóléti Társulás

Szervezeti és Működési

Szabályzata

A Sárbogárd – Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) és (5) bekezdésében foglaltakra – a Sárbogárd – Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint kerül kiadásra:

I. fejezet Általános rendelkezések

1. A Társulás jogállása

1. Hivatalos megnevezés: Sárbogárd – Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás (a továbbiakban: Társulás)
 2. A Társulás székhelye: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.
 3. A Társulás jogi személy. A Társulás jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.
 4. A Társulás alapítói:
 - Sárbogárd Város Önkormányzat (7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.)
 - Hantos Község Önkormányzat (2434 Hantos, Nagylóki út 3.)
 - Nagylók Község Önkormányzat (2435 Nagylók, Hunyadi utca 1.)
- A Társulást a Képviselő-testületek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-ban foglalt felhatalmazás alapján hozták létre abból a célból, hogy az Önkormányzatok ezen együttműködéssel hatékonyabb, célszerűbb szociális és gyermekjóléti ellátást biztosítsanak a településeken élő lakosság számára. Az alapítás dátuma: 2013. 07.01.
5. A Társulás törzskönyvi nyilvántartási száma: 814252. Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013. 05. 24.
 6. A Hivatal számlavezetője: a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt.
 7. A Társulás költségvetési elszámolási számlaszáma: 50440016-10015847
 8. A Társulás alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása: államháztartási szakágazat 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül.
 9. A Társulás önállóan gazdálkodó, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A Társulás gazdálkodási, pénzügyi-gazdasági feladatait önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként a székhely, Sárbogárd Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint a Társulás Munkaszervezete látja el.
 10. A Társulást az Elnök, távollétében vagy akadályoztatása esetén az Elnökhelyettes képviseli.
 11. A Társulás működése során használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal által vezetett bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

2. A Társulás tevékenysége

12. A Társulás tagjai a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban : Mötv.) 41. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazással élve, a 13. § (1) bekezdésben meghatározott helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közül a Társulásra ruházták át az alábbi feladat- és hatásköröket:

8. gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások

8.a szociális szolgáltatások és ellátások.

13. A Társulás által ellátandó és a kormányzati funkció kód szerint besorolt alaptevékenységek jegyzékét jelen szabályzat 1. függeléke rögzíti.

14. A Társulás vállalkozási tevékenységet nem végez.

15. A Társulás által ellátott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Társulási Tanács által önállóan elfogadott költségvetési határozat tartalmazza.

16. A Társulás engedélyezett létszámát a Társulási Tanács által elfogadott költségvetési határozat tartalmazza.

II. Fejezet

3. A Társulás feladatai

17. A Társulás működési területén a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény által, a feladatellátásra vonatkozó jogszabályi feltételek betartásával az alábbi önkormányzati alapellátási feladatokat és szolgáltatásokat biztosítja:

a) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: Sztv.) meghatározottak alapján:

- **Szociális étkeztetés** (62.§.) szociálisan rászorultak részére a legalább napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani; a Társulás működési területén élő fogyatékosok, pszichiátriai betegek, hajléktalanok vagy szenvedélybetegek részére is a lehetőség biztosítása az étkeztetésre, illetve segítség nyújtása a saját lakóhelyükön történő étkezés igénybevétele.

- **Házi segítségnyújtás** (63.§.) azon időskorú személyeknek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek.

- **Családsegítés** (64.§.) a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** (65.§.) a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

- **Nappali ellátás** (65/F.§.) hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, időskorúak nappali gondozása, a 18. életévét betöltött személyek támogatása, ha egészségi állapotuk indokolja.

- **Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása** (68.§) gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy ellátását biztosítja.

- **Időskorúak átmeneti ellátása** (82. §) azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek ellátását biztosítja, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.
- **Hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson** (84. §) azoknak a hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.
- Szakápolási tevékenység.
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Gyvtv.) meghatározottak alapján:
- **Gyermekjóléti szolgáltatás** (39. §) a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.
- **Gyermekjóléti szolgálat** (40. §) települési önkormányzat gyermekjóléti szolgáltatás feladatait, valamint a családsegítés feladatait látja el.
- **Család- és Gyermekjóléti Központ** (40/A §) járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat, amely szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik. Illetékessége a Sárbogárdi Járás településeire terjed ki (Alap, Alsószentiván, Vajta, Cece, Sáregres, Igar, Mezőszilas, Sárszentágota, Sárkeresztúr, Nagylók, Hantos, Sárbogárd)

III. fejezet

A Társulás szervei

4. Társulási Tanács

18. A Társulás legfőbb szerve a Társulási Tanács.
19. A Tanács tagjai a Társult Önkormányzatok mindenkori polgármesterei. Ha a Tanács tagja, a polgármester akadályoztatva van, külön meghatalmazás nélkül az adott település képviselő-testületének alpolgármestere jár el helyette. A helyettesként eljáró alpolgármester jogai és kötelességei azonosak a polgármester jogaival és kötelességeivel.
20. A polgármester és az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén meghatalmazással, képvisellel az adott település képviselő-testülete tagját megbízhatja. A meghatalmazás teljes körű és részleges lehet. A részleges meghatalmazást írásban kell benyújtani, és annak a meghatalmazás terjedelmét egyértelműen és konkrétan tartalmaznia kell.
21. A Társulási Tanács mint testület látja el mindazokat a feladatokat, gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket az Mötv., valamint a Társulási Megállapodás részére meghatároz.
22. A Társulási Tanács üléseit a Társulás Elnöki feladatait ellátó polgármesteri hivatal székhelyén tartja. A Társulási Tanács napirendjétől függően kihelyezett üléseket is tarthat.
23. A Társulási Tanács alakuló ülését a székhely település önkormányzatának polgármestere hívja össze. A Társulási Tanács az alakuló ülésén mondja ki a megalakulását.
24. A Társulási Tanács üléseit szükség szerint, de évente minimum hatszor tartja.
25. A Tanács ülését össze kell hívni a Társulás tagjai egyharmadának – napirendet tartalmazó - indítványára, valamint a Fejér Megyei Kormányhivatal vezetőjének indítványára, annak kézhezvételét követő 15 napon belül.
26. A Tanács ülését az Elnök, akadályoztatása esetén az Elnökhelyettes hívja össze és vezeti le.
27. A Tanács ülése nyilvános. A Tanács ülésén a Társult Önkormányzatok jegyzői tanácskozási joggal vesznek részt.

28. A Tanács zárt ülést tart az Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott esetekben és zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás a Társulás vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
29. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre az Mötv.-nek a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az Elnök, a Tanács által felhatalmazott tag és a Munkaszervezet székhelye szerinti jegyző írja alá. A jegyzőkönyvet a Munkaszervezet székhelye szerinti jegyző az ülést követő 15 napon belül megküldi a Fejér Megyei Kormányhivatalnak és a Társulás tagjainak.
30. A Társulási Tanács minden tagját a Tanács működése során egy szavazat illeti meg.
31. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen legalább két tag jelen van.
32. A Társulás döntéseinek meghozatalához a Társulási Tanács jelenlévő tagjai több, mint felének „igen” szavazata szükséges.
33. A minősített többséghez a jelenlévő tagok legalább kétharmadának „igen” szavazata valamint az szükséges, hogy az általuk képviselt települések lakosságszáma meghaladja a társulást alkotó települések lakosságszámának 50 %-át.
34. Minősített többség szükséges az alábbi döntésekhez:
- a) Zárt ülés elrendeléséhez;
 - b) A saját szervezete létrehozása érdekében történő választáshoz;
 - c) Tag kizárásához;
 - d) Területi és országos szervekhez való csatlakozáshoz, ezen szervezetekből való kilépéshez;
 - e) Más társulással való együttműködés elhatározásához;
 - f) A társulásból kiváló taggal való elszámolás rendezéséhez;
 - g) Társulási Megállapodás, Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához;
 - h) A költségvetés, zárszámadás elfogadásához, a társulás éves munkájáról szóló beszámoló elfogadásához;
 - i) Az éves működési tagi hozzájárulás megállapításához;
 - j) Pályázati kérelmek benyújtásához;
 - k) A társulás közös beruházásairól való döntésekhez; hitelfelvételhez.
35. A Társulási Tanács a döntését határozat formájában hozza meg.

5. A Társulás Elnöke

36. A Társulás Elnökét a Társulási Tanács az alakuló ülésén tagjai sorából, az önkormányzati ciklus idejére választja meg. Az Elnök személyére a Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A Társulás Elnökének megválasztásához minősített többség szükséges.
37. A Társulási Tanács Elnöke képviseli a Társulást. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a Társulás képviselőjét külön meghatalmazás nélkül az Elnökhelyettes látja el.

6. A Társulás Elnökhelyettese

38. A Társulási Tanács az önkormányzati választási ciklus időtartamára a saját soraiból Elnökhelyettest választ. Az Elnökhelyettes személyére a Tanács Elnöke tesz javaslatot. Az Elnökhelyettes megválasztásához minősített többség szükséges.

7. Pénzügyi Bizottság

39. A Társulási Tanács a Társulás tevékenységének és gazdálkodásának ellenőrzésére 3 tagú Pénzügyi Bizottságot hoz létre. A Pénzügyi Bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a Társulási Tanács tagjai közül kell választani. A bizottság harmadik tagja Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi-és Városgazdálkodási Bizottságának mindenkori elnöke. Az Elnök és a tagok megbízatása az önkormányzati választási ciklus időtartamára szól. A bizottság tagjai közül Elnököt választ.

40. A Pénzügyi Bizottság feladatai:

- a) Véleményezi a Társulás éves költségvetési javaslatát és a végrehajtásról szóló beszámoló tervezeteit,
- b) Figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, ellenőrzi a Társulás gazdálkodását,
- c) Véleményezi a pénzügyi tárgyú előterjesztéseket.

41. A Pénzügyi Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit a jelenlévő tagok egyszerű többségű szavazatával hozza meg.

42. A bizottság üléseit az Elnök hívja össze. Összehívását a bizottság bármely tagja, valamint a Társulás Elnöke és a Társulási Tanács tagjai a napirend megjelölésével kezdeményezhetik.

43. A Pénzügyi Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az ülés elnöke és a bizottság által felkért bizottsági tag írja alá.

44. A bizottsági tagok megbízatása az önkormányzati választási ciklus időtartamára szól.

8. A Társulás Munkaszervezete

45. A Társulási Tanács döntéseinek előkészítését és feladatainak végrehajtását a Társulás székhely településének, Sárbogárd Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.) látja el.

46. A Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal, mint Munkaszervezet feladata különösen:

- a) A Társulási Tanács üléseinek előkészítése, az előterjesztések elkészítése;
- b) A Társulás üléseinek technikai lebonyolítása, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, a jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése és postázása,
- c) A Társulási Tanács költségvetésének végrehajtása, a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) A Társulási Tanács határozatainak nyilvántartása;
- e) A Társulás levelezésének intézése, iratainak kezelése, iktatása, irattározás;
- f) A Társulási Tanács határozatainak végrehajtásában való közreműködés.

47. A Polgármesteri Hivatal által – a Társulás működésével kapcsolatos feladatokat ellátó – köztisztviselők felett a munkáltatói jogokat Sárbogárd Város Jegyzője gyakorolja.

48. A Társulási Tanács nevében tett kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Sárbogárd Város Jegyzője által meghatalmazott köztisztviselő jogosult.

IV. fejezet

A Társulás által fenntartott Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény

9. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény jogállása

49. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi – gazdasági feladatait a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal látja el.

- 50.** A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény alapítói jogokat gyakorló szerve a Sárbogárd – Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás.
- 51.** A Sárbogárdi Szociális Intézmény fenntartói és irányítói jogkört gyakorló szerve a Sárbogárd – Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás.
- 52.** A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője felett a munkáltatói jogkört Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.
- 53.** Az Intézmény közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjaiban meghatározott gyermekjóléti és szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása; a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 39. §-ában, 40. §-ában, 40/A §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti szolgáltatások biztosítása; a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc.tv.) 62.§-ában foglalt étkeztetés, 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás, 64.§-a szerinti családsegítés, 65.§-a szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás; a Szoc.tv. szerinti személyes gondoskodást nyújtó szociális közszolgáltatás biztosítása. Törvény szerint személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti alapellátás, járási szinten család- és gyermekjóléti központ működtetése.
- 54.** Az Intézmény alaptevékenysége: személyes gondoskodást nyújtó szociális közszolgáltatás, valamint személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti és családsegítést nyújtó intézmény, mely járási székhelyként járási szinten család- és gyermekjóléti központot működtet. Ellátja az idősök nappali ellátását, tartós bentlakásos ellátást, időskorúak, valamint hajléktalanok átmeneti ellátását.

10. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény feladatai

- 55.** A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény feladata a társult települések közigazgatási területén élő idős, önmaguk ellátására nem, vagy csak részben képes, de egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő ellátottak ápolása, gondozása alapszolgáltatás keretében, átmeneti, illetve tartós elhelyezésének biztosítása. Az alapellátás keretében a szociális rászorultság és a gondozási szükséglet figyelembevételével az ellátást igénylő saját otthonában történő ellátás biztosítása a gondozási szükségletnek megfelelően. A tartós elhelyezés esetén a gondozási szükségletnek megfelelően a tartós bentlakást nyújtó ellátás.
- 56.** Az alapellátást a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézményen belül az Ápoló- Gondozó Otthon, és a Család- és Gyermekjóléti Központ és Család- és Gyermekjóléti Szolgálat koordinálja. Az intézmény az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást, az ellátást igénybevevő lakóhelyén, illetve a Sárbogárd Ady Endre utcai telephelyén, a Tompa Mihály utcai telephelyén, a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Sárbogárd, József Attila utcai telephelyén biztosítja.
- 57.** Az intézmény nappali ellátás keretében idősök számára nyújt ellátást. Sárbogárd, Nagylók, Hantos közigazgatási területén: étkeztetés, házi segítségnyújtás feladatait látja el.
- 58.** Az intézmény biztosítja a hajléktalanok nappali és átmeneti elhelyezését.
- 59.** Az Idősek Átmeneti Otthona átmeneti elhelyezést biztosít az egészségi állapot romlása, kórházi kezelés utáni lábadozás vagy egyéb a családokban előforduló átmeneti elhelyezési, felügyeleti nehézségek kiküszöbölése érdekében az arra rászoruló személyek részére.

60. A Család- és Gyermekjóléti Központ az alapszolgáltatási feladatokon túl, járási szinten biztosítja a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló, valamint a speciális szolgáltatásokat.

11. Egyesített Szociális Intézmény vezetője

66. A Sárobgárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjét Sárobgárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat alapján nevezi ki, menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

67. Az intézményvezető az általa vezetett intézmény vonatkozásában:

- a) Szakmai vezetők által irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját, utasítással látja el őket, megállapítja a munkamegosztás rendjét, felelős az arányos munkamegosztás kialakításáért és a helyettesítés biztosításáért, ellenőrzi a dolgozók munkarendjét és munkafegyelmét, gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat,
- b) Az intézményvezető szakmai irányítást lát el a szociális ellátás, a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás, a gondozóház, ápológondozó otthon és a hajléktalanok átmeneti szállásán, család- és gyermekjóléti szolgálatnál, valamint család- és gyermekjóléti központ ellátáson végzett tevékenységek felett, biztosítja az egyes ellátások közötti koordinációt,
- c) Az intézményvezető felelős az általa vezetett intézményen belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes és jogszerű munkáért, felelős a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért. Az intézményvezető feladata a szakmai képzés és továbbképzés szervezése, a szakember utánpótlás tervszerű biztosítása,
- d) Az intézményvezető évente beszámolót, valamint előterjesztéseket készít a Társulási Tanács, továbbá Sárobgárd Város önkormányzat Képviselő-testülete részére, felelős az intézmény feladatkörébe tartozó előterjesztések, beszámolók szakmai megalapozottságáért és törvényességéért, azok határidőre történő elkészítéséért,
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályokat valamint a Társulási Tanácsi, Pénzügyi Bizottsági határozatokat és ezek alapján javaslatot tesz a Társulási Tanácsi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok előkészítésére, illetve módosítására,
- f) részt vesz a Társulási Tanács, a társult települések képviselő-testületi, valamint a Pénzügyi Bizottság ülésein, válaszol a hozzá intézett kérdésekre, akadályoztatása esetén helyettesítő személyről gondoskodik,
- g) az intézményhez érkező ügyiratokat szignálja, kiadmányozási jogkört gyakorol,
- h) gondoskodik az intézmény feladatköréhez kapcsolódó belső szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, azokat jóváhagyásra a Társulási Tanács elé terjeszti,
- i) Az intézményvezető együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő más szociális és egészségügyi intézménnyel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- j) biztosítja a munkafolyamatokba épített utólagos és vezetői ellenőrzés működését,
- k) gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az intézményt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról Sárobgárd Város honlapján történő megjelenítéshez.

68. Az intézményvezetőt távolléte esetén az általa megbízott Család- és Gyermekjóléti Központ és Család - és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységvezetője, mint intézményvezető helyettes helyettesíti.

12. Szakmai vezetők

69. Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt álló szakmai egységek vezetői:

- a) Ápoló – Gondozó Otthon: intézményvezető – ápoló,
- b) Idősek Gondozóháza: intézményvezető – ápoló,
- c) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: telephelyvezető,
- d) Hajléktalanok Átmeneti Szállása: telephelyvezető,
- e) Házi gondozás - Szociális étkezés: vezető házi gondozó,
- f) Család- és Gyermekjóléti Központ és Család-és Gyermekjóléti Szolgálat: szakmai egységvezető (intézményvezető helyettes)

13. Szakmai vezetők feladatai

70. Az intézményvezető – ápoló:

- a) Elkészíti az ápolók, illetve a kisegítő személyzet havi munkaidő beosztását, meghatározza a helyettesítések rendjét, valamint szabadságolási tervet készít és azt az intézményvezetőjének jóváhagyás céljából bemutatja.
- b) Gondoskodik a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök megrendeléséről, megfelelő tárolásáról, naprakész nyilvántartásáról, havonkénti önleltározásáról. Előírászerűen tárolja a veszélyes hulladékokat, gondoskodik azok időbeni elszállíttatásáról.
- c) Felelős a közegészségügyi és járványügyi, sterilizálási szabályok betartásáért, szükség esetén intézkedést kezdeményez az Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetőjénél.
- d) Megszervezi a lakók és dolgozók kötelező munkavédelmi szűrővizsgálatát, szakrendelésre és kórházba juttatását.
- e) Támogatja a súlyos gyógyíthatatlan betegek mentálhigiénés ellátását.
- f) Figyelemmel kíséri a részleg dolgozóinak rendszeres képzését és továbbképzését.
- g) Elvégzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását, jelzi azokat intézményvezető felé.
- h) Az intézményvezetőnél fegyelmi eljárás indítására vonatkozó javaslatot tesz.
- i) Felelős a karbantartási és felújítási munkák bejelentéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- j). Rendszeres kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, más társadalmi szervezetekkel és a gondozottak hozzátartozóival.

71. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás telephelyvezetője:

- a) Szervezi és irányítja a dolgozók szakmai munkáját,
 - b) Figyelemmel kíséri a részleg dolgozóinak rendszeres képzését és továbbképzését.
 - c) Elvégzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását, jelzi azokat intézményvezető felé.
 - d) Az intézményvezetőnél fegyelmi eljárás indítására vonatkozó javaslatot tesz.
 - e) Felelős a karbantartási és felújítási munkák bejelentéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
72. Hajléktalanok Átmeneti Szállása telephelyvezető:
- a) Szervezi és irányítja a dolgozók szakmai munkáját,
 - b) Figyelemmel kíséri a részleg dolgozóinak rendszeres képzését és továbbképzését.

- c) Elvégzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását, jelzi azokat intézményvezető felé.
- d) Az intézményvezetőnél fegyelmi eljárás indítására vonatkozó javaslatot tesz.
- e) Felelős a karbantartási és felújítási munkák bejelentéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- f) Közreműködik a hajléktalan személyek szociális, egyéb ügyeinek intézésében, ahhoz szakmai segítséget nyújt.
- g) Eljár a Hajléktalan Szálló lakóinak rendbontással, az együttélés szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyeiben.

73. Házi gondozás - Szociális étkezés: vezető házi gondozó:

- a) Szervezi és irányítja a dolgozók szakmai munkáját,
- b) Figyelemmel kíséri a részleg dolgozóinak rendszeres képzését és továbbképzését.
- c) Elvégzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását, jelzi azokat intézményvezető felé.
- d) Az intézményvezetőnél fegyelmi eljárás indítására vonatkozó javaslatot tesz.
- e) Felelős a karbantartási és felújítási munkák bejelentéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

74. Család- és Gyermekjóléti Központ és Család-és Gyermekjóléti Szolgálat: szakmai egységvezető (intézményvezető helyettes):

- a) Gondoskodik a gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítéséről.
- b) Szociális válsághelyzetben élő várandós anyáknak a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatást ad és a támogatáshoz hozzájutást segíti.
- c) Széles körű tájékoztatást ad a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint központ igénybevételeének lehetőségeiről, szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- d) Szervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, a szakmaközi megbeszéléseket.
- e) Kapcsolatot tart a civilszervezetekkel, társszervezetekkel és erről folyamatos írásbeli jelentést tesz az intézményvezetőnek.
- f) a "Gyermekeink védelmében" elnevezésű adatlap-rendszert vezeti naprakészen a jogszabálynak megfelelően.
- g) A KENYSZI adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében az adatszolgáltatásra kijelölt személy számára a szükséges adatokat naponta biztosítja a munkaidő végén.
- h) jogszabályváltozásokat nyomon kíséri és a szükséges dokumentációk változtatásáról gondoskodik.
- i) Havi rendszerességgel részt vesz az esetmegbeszéléseken, melyet a szolgálatok számára szerveznek, tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.
- j) Koordinálja, szervezi a település területén jelzőrendszer munkáját.
- k) Figyelemmel kíséri a dolgozók rendszeres képzését és továbbképzését.
- l) Elvégzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását, jelzi azokat intézményvezető felé.
- m) Az intézményvezetőnél fegyelmi eljárás indítására vonatkozó javaslatot tesz.
- n) Felelős a karbantartási és felújítási munkák bejelentéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

14. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

75. A Társuláson belüli belső kommunikáció eszközei elsősorban az

- Egyesített Szociális Intézmény vezetője, a Társulás elnöke és a Társulás munkaszervezetét irányító jegyző közötti munkaértekezletek, megbeszélések,
- napi kapcsolattartás,
- írásos anyagok közzététele,
- számítógépes hálózat.

76. Értekezletek:

- a) A Társulás elnöke szükség szerint, de legalább évente egyszer értekezletet tart.
- b) Az Egyesített Szociális Intézmény vezetője minden második héten vezetői értekezletet tart. A munkaértekezlet célja különösen: a feladatok meghatározása, a feladat végrehajtásának áttekintése, értékelése, a Társulási Tanács döntéseinek előkészítése, a döntésekből következő prioritások meghatározása, a végrehajtás ellenőrzése.

77. A Társulás belső kommunikációját támogatják a különböző jellegű információt tartalmazó körlevelek, tájékoztatók.

78. A Társulás külső kapcsolatai körében a tájékoztatás eszközei különösen:

- Sárbogárd Város honlapja www.sarbogard.hu,
- közérdekű információ megosztására szolgáló közösségi internetes portál (Sárbogárd Város polgármestere hivatalos oldala)
- az önkormányzat hirdetőtáblái,
- a Bogárd és Vidéke hetilapban közzétett tájékoztató anyagok.

79. A Társulás nevében az Elnök adhat tájékoztatást a sajtónak. Az Egyesített Szociális Intézmény vezetője az intézmény feladatkörébe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhat a sajtónak. A nyilatkozattételről az Elnököt előzetesen tájékoztatni kell.

V. fejezet

A Társulás működési rendje

15. Általános szabályok

80. A Társulás működését a jogszabályok, az ezekre épülő Társulási Megállapodás, a Társulás szervezeti és működési szabályzata, az Egyesített Szociális Intézmény szervezeti és működési szabályzata, a belső szabályzatok, valamint a Társulás elnökének döntései, továbbá a munkaszervezetet irányító jegyző utasításai határozzák meg.

81. A vezető, a Társulásnál foglalkoztatott munkavállaló feladatait a munkaköri leírás szabályozza.

82. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

83. Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét a mindenkori munkaköri leírások tartalmazzák.

16. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

84. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjét Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat alapján nevezi ki, menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője felett Sárbogárd Város polgármestere, mint a Társulás Elnöke gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

85. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

17. A kiadmányozás rendje

86. Kiadmányozásra jogosult:

- Társulás Elnöke,
- Elnökhelyettes,
- Munkaszervezetet irányító Sárbogárd Város Jegyzője,
- Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője, távolléte estén helyettese.

87. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

18. Helyettesítés

88. A Társulás Elnökének, a Munkaszervezetet irányító jegyzőnek, a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjének, a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény szervezeti egység vezetőjének feladatkörét távolléte idején a munkaköri leírásban megjelölt helyettese látja el.

89. A szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

90. A helyettesítés időszakában történt eseményekről, az intézkedésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

19. Bélyegzőhasználat

91. A Sárbogárdi Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket a Hivatal bélyegző - nyilvántartása tartalmazza, melyet a Gazdasági Osztály kijelölt dolgozója vezet. A nyilvántartás vezetéséért felelős dolgozó a használatba adott bélyegzők meglétét évente köteles ellenőrizni.

92. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézményben használt bélyegzők lenyomatát, valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket az Intézmény Bélyegző Használati Szabályzata tartalmazza. A nyilvántartás vezetéséért felelős dolgozó a használatba adott bélyegzők meglétét évente köteles ellenőrizni.

93. A bélyegző kezelője anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére kiadott bélyegző rendeltetésszerű és jogszerű használatáért, valamint a biztonságos őrzésért. A kezelő a bélyegzőt

- köteles elzárva tartani,
- csak a munkájával kapcsolatban használni,
- ha elvesztette vagy az valamilyen oknál fogva eltűnt, köteles a szervezeti egység vezetőjének írásban jelentést tenni.

94. A szervezeti egység vezetője köteles az elvesztés körülményeit és a bélyegző kezelőjének felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatni és erről a bélyegző nyilvántartást vezető ügyintézőt haladéktalanul tájékoztatni.

95. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a bélyegző nyilvántartásért felelős ügyintézőnek le kell adni, azt jegyzőkönyv felvételével az arra felhatalmazott ügyintéző megsemmisíti. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

96. A bélyegző kezelője a jogviszonyának megszűnésekor köteles a bélyegzőt a bélyegző nyilvántartás vezetéséért felelős ügyintézőnek visszaadni. A bélyegző visszaadását átadás-átvételi nyilatkozat igazolja.

24. Iratkezelés szervezeti rendje

97. A Társulási Tanács, az Elnök, az Elnökhelyettes, a Munkaszervezetet irányító jegyző vonatkozásában az iratkezelési feladatokat a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal iratkezelést végző szervezeti egysége, a szervezési osztály látja el. Ebben a szervezetben történik az iratkezelés valamennyi mozzanata: a beérkező és kimenő iratok átvétele, nyilvántartása, postázása, irattározása. A szervezeti egység ügykezelői végzik az iratkezelést, kezelik az irattárakat.

98. Az iratkezelés módja: elektronikus iktatás. Az iratkezelés részletes szabályait a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal 1/2022. számú Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

99. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vonatkozásában az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Intézmény vezetője látja el.

25. Vagyonynyilatkozat-tétel rendje

100. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény szerint: vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként- javaslatételre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

101. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelesek:

- a Társulás Elnöke,
- a Társulás Elnökhelyettese,
- a Munkaszervezetet irányító jegyző,
- a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője,
- a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezető helyettese,
- a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény szervezeti egységek vezetői,
- Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény térítési díj beszedésével megbízott dolgozói.

102. A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata, valamint a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Vagyonynyilatkozat tételi szabályzata tartalmazza.

VI. fejezet Záró rendelkezések

103. A Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. november 1. napján lép hatályba.

Sárbogárd, 2022. október 18.

Dr. Sükösd Tamás
Elnök

Záradék:

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa
29/2022. (X. 26.) számú határozatával hagyta jóvá a Sárbogárd- Hantos- Nagylók
Szociális és Gyermekjóléti Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát.
Sárbogárd, 2022. október 28.

Dr. Venicz Anita
Dr. Venicz Anita
Címzetes Főjegyző



Dr. Sükösd Tamás
Dr. Sükösd Tamás
Társulási Tanács Elnöke



**A Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Szervezeti és
Működési Szabályzatának mellékletei és függelékei**

Mellékletek:

1.A Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás szervezeti felépítése

