

FEJÉR MEGYEI INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZMSZ

Készítette:	Pintér Erika, Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény mb. intézményvezető
Dátum:	2021.
Oldalak száma:	35
Mellékletek száma:	1 melléklet

Tartalomjegyzék:

1.	<i>A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény adatai</i>	4
2.	<i>A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye</i>	4
2.1.	A költségvetési szerv	4
2.2.	A költségvetési szerv	4
3.	<i>A költségvetési szerv alapításával, és megszűnésével összefüggő rendelkezések</i>	4
3.1.	költségvetési szerv alapításának dátuma:	4
3.2.	A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének	4
4.	<i>A költségvetési szerv irányítása, felügyelete</i>	5
4.1.	A költségvetési szerv-irányító szervének	5
4.2.	Költségvetési szerv fenntartójának	5
4.3.	A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén	5
4.4.	A költségvetési szerv tekintetében nem középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén	5
5.	<i>A költségvetési szerv tevékenysége</i>	6
5.1.	A költségvetési szerv köz-feladata:	6
5.2.	A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	6
5.3.	Költségvetési szerv alaptevékenysége:	6
5.4.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	6
5.5.	A költségvetési szerv illeté-kessége, működési területe:	6
6.	<i>A költségvetési szerv szervezete és működése</i>	6
6.1.	A költségvetési szerv vezető-jének megbízási rendje:	6
6.2.	A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	7
7.	<i>Záró rendelkezés</i>	7
8.	<i>Általános rész</i>	7
8.2.	Az intézmény működésére vonatkozó jelenleg érvényes jogszabályok	7
8.3.	A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény típusa	8
8.4.	A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény tevékenységei	8
9.	<i>A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény szervezeti felépítése</i>	9
10.	<i>A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézményszakmai irányítása feladat ellátási rendszere</i>	9
10.1.	A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény igazgatója	9
10.2.	Telephelyvezetők	12
10.3.	Humánpolitikai egység	18
10.4.	Gazdasági,- Műszaki egység	22

Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

10.5.	Gazdasági Csoportvezető	22
10.6.	Élelmezési Üzem	26
10.7.	A vezető munkatársakra vonatkozó közös szabályok	26
10.8.	A munkatársakra irányuló közös szabályok	29
11.	<i>Belső ellenőrzés</i>	31
11.1.	A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény gazdálkodásának alapelvei	31
11.2.	Az ellenőrzési jog gyakorlásának szabályozása	31
12.	<i>A vezetést segítő tanácsadó szervezetek</i>	33
12.1.	Vezetői Tanács	33
12.2.	A telephelyeken működő, a vezetést segítő szervezetek	34
13.	<i>Egyéb rendelkezések</i>	34
13.1.	Jelenleg hatályos belső szabályzatok felsorolása	34
14.	<i>Mellékletek</i>	35

1. A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény adatai

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján **Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény** alapító okiratát az alábbiak szerint adom ki:

2. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

2.1. A költségvetési szerv

2.1.1. megnevezése: Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény

2.2. A költségvetési szerv

2.2.1. székhelye: 8082 Gánt-Bányatelep

2.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény – Alap	7011 Alap, Arany külsőtanya 1.
2	Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény – Bicske	2060 Bicske, Szent László utca 48.
3	Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény – Csókakői Lakóotthon	8074 Csókakő, hrsz:057/10/B.
4	Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény – Csókakő	8074 Csókakő, Tölgyfa utca 2.
5	Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény – Mezőszilas	7017 Mezőszilas, Fő utca 55.
6	Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény – Polgárdi Lakóotthon	8154 Polgárdi, Május 1. utca 27.
7	Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény – Polgárdi	8154 Polgárdi, Somlyói utca 2/A.
8	Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény – Polgárdi–Tekerespuszta	8154 Polgárdi–Tekerespuszta, hrsz.:0318
9	Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény – Sárosd	2433 Sárosd, Szabadság tér 1.

3. A költségvetési szerv alapításával, és megszűnésével összefüggő rendelkezések

3.1. költségvetési szerv alapításának dátuma: 1982. 01. 01.

3.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Fejér Megyei Ápoló-Gondozó Otthon	8154 Polgárdi, Somlyói utca 2/A.
2	Fejér Megyei Ápoló-Gondozó Otthon Alap	7011 Alap, Külső tanya 1.
3	Fejér Megyei Ápoló-Gondozó Otthon Bicske	2060 Bicske, Szent László utca 48.

Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

4	Fejér Megyei Ápoló-Gondozó Otthon Gánt	8082 Gánt-Bányatelep
5	Fejér Megyei Ápoló-Gondozó Otthon Mezőszilas	7017 Mezőszilas, Fő utca 55.
6	Fejér Megyei Ápoló-Gondozó Otthon Sárosd	2433 Sárosd, Szabadság tér 1.

4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

4.1. A költségvetési szerv-irányító szervének

- 4.1.1. megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 4.1.2. székhelye: 1054 Budapest Akadémia u. 3

4.2. Költségvetési szerv fenntartójának

- 4.2.2. megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
 4.2.3. székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

4.3. A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

- 4.3.2. a középírányító szerv
megnevezése, székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
 4.3.3. átruházott irányítási
hatáskörök: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
(továbbiakban Áht.) 9.§ c), g), i), és j) pontjaiban
meghatározott irányítói jogkörök.
 4.3.4. a középírányító szervet
kijelölő törvény, kormány-
rendelet megjelölése: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló
316/2012. (XI.13.) Korm. Rendelet

4.4. A költségvetési szerv tekintetében nem középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

	az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése	az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye	ügycsoportok	az átruházott átirányítási hatáskörök
1	a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.	az Szt.-ben meghatározott ügycsoportok	Az Áht. 9.§ e) és f) pontja

5. A költségvetési szerv tevékenysége

- 5.1. A költségvetési szerv köz-feladata: Az Szt. 68.§ (1) bekezdése, 69. §, 71.§ (1) bekezdése, 74. §, 80.§ (3) bekezdés a) pontja és 85/A. § (3) bekezdés a) pontja szerinti bentlakásos szociális ellátás, valamint a 65.§ (1) bekezdés szerint nyújtott ellátás.

- 5.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	871000	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás

- 5.3. Költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 5.3.1. Idősek, pszichiátriai betegek és fogyatékos személyek (felnttek, valamint a súlyos és a közép súlyos értelmi fogyatékos, illetve halmozottan sérült gyermekek, gyermekvédelmi szakellátásban részesülő, különleges ellátást igénylő gyermekek) ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátása.
- 5.3.2. Időskorúak, gondozóháza.
- 5.3.3. Fogyatékos személyek rehabilitációs intézményi ellátása.
- 5.3.4. Fogyatékos személyek ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása.
- 5.3.5. Fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása.
- 5.3.6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- 5.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
2	101211	Fogyatékos sággal élők tartós bentlakásos ellátása
3	101212	Fogyatékos sággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
4	101215	Fogyatékos sággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátás
5	101216	Fogyatékos sággal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
6	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
7	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
8	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
9	107030	Szociális foglalkoztatás
10	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- 5.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Fejér Megyei
A Csókakői Lakóotthon lakóotthoni ellátás tekintetében országos

6. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 6.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján,

legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

6.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony:	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
2	munkaviszony:	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. július 16. napján kelt, 35645-19/2013. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

8. Általános rész

Az intézmény bankszámláját vezető
pénzüntézet

Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság
Állampénztári Iroda

Az intézmény bankszámla száma

10029008-00317416-00000000

Az intézmény letéti bankszámla
száma

10029008-00317416-20000002

Az intézmény kártya bankszámla
száma

10029008-00317416-00060004

KSH szám

15363750-87100-312-07

Az intézmény típusa

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény és rehabilitációs
intézmény (integrált intézmény)

8.1.1. Vállalkozási tevékenység

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat, e tevékenységet az intézmény a fenntartó szerv előzetes engedélyével végezhet.

8.1.2. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az Alapító Okirat 1. számú melléklete szerint.

8.2. Az intézmény működésére vonatkozó jelenleg érvényes jogszabályok

- A szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük rendjéről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

- A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV. 25.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- Alaptörvény
- Egyes egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 364/2014. (XII.30.) Korm. rendelet
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény.
- A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények, és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeiről szóló 2011.évi CLIV. törvény.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékletében foglalt előírások az intézmény összes közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

8.3. A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény típusa
Integrált szociális intézmény

8.4. A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény tevékenységei

8.4.1. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelöléssel

101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
101212	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátás
101216	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

8.4.2. Az intézmény jogállása

Önállóan működő költségvetési szerv, a Magyar Államkincstár 88-TNY-3661-2/2013-363750 iktatószámú Törzskönyvi Kivonat alapján

8.4.3. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- Az intézmény vezetőire,
- Az intézmény dolgozóira,
- Az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

9. A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

10. A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény¹ szakmai irányítása feladat ellátási rendszere

10.1. A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény igazgatója

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója nevezi ki.

10.1.1. Az igazgató hatásköre

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel felügyeli, irányítja és képviseli a FMISZI-t. Biztosítja a FMISZI tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását, e tevékenysége során a szervezet céljának szem előtt tartásával, a szociális intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Kirendeltség Igazgatójának utasításai, illetve, ezen szabályzat mindenkorai figyelembe vételével jár el, melynek során jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami a FMISZI eredményes tevékenysége érdekében szükséges.

Az igazgató tartós távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgatói jogkör gyakorlására az igazgató által írásban megbízott telephelyvezető jogosult. Ő látja el FMISZI szinten az általános igazgatóhelyettesi feladatokat.

10.1.2. Az igazgató fő feladatai

- Közvetlen kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Kirendeltséggel;
- Biztosítja a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételeket;
- Az intézmény típusonkénti gondozási, fejlesztési terv elkészíttetése, a telephelyek szakmai munkájának ellenőrzése;
- Az intézményi szolgáltatás jogszabálynak megfelelő, magas színvonalú biztosítása;

¹ Továbbiakban a Fejér Megyei Integrált Szociális Intézménye a szövegben FMISZI rövidítéssel jelenik meg.

- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Kirendeltséggel² kötött megállapodás alapján, a FMISZI működése kapcsán felmerülő gazdasági feladatok ellátásáról elkészíteti a FMISZI rendszeres beszámolóját, a vagyonkimutatásról szóló jelentést, és ezeket a fenntartó szerv elé terjeszti;
- Dönt a FMISZI gazdálkodásával kapcsolatos lényeges kérdésekben, és ezt előterjeszti az SZGYFFMK igazgatójának, ide nem értve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság kizárólagos hatáskörében fenntartott ügyeket;
- A SZGYFFMK javaslatot tesz a FMISZI költségvetésnek összeállítására, melyet a fenntartó szervnek továbbít, az SZGYFFMK-kel együtt közreműködik a FMISZI éves költségvetése 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;
- Az SZGYFFMK javaslatára a FMISZI eredeti előirányzatait és a kiemelt előirányzatok módosításait jóváhagyásra előterjeszti a fenntartónak;
- A jóváhagyott bevételi előirányzaton belül, felül többletbevételét a fenntartó egyidejű tájékoztatásával a tényleges többletnek megfelelő összegű, saját hatáskörű előirányzat-módosítás után használhatja fel.
- Gondoskodik a FMISZI humánpolitikájáról, részben a SZGYFFMK-kel kötött megállapodás alapján;
- A Belső ellenőrzés által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszünteti, és egyben kivizsgálja a hiányosságok okait és megállapítja a felelősséget;
- Közvetlen kapcsolatot tart a telephelyekkel;
- Az intézményi szolgáltatást igénybevevőkkel, illetve törvényes képviselőikkel való kapcsolattartás;
- Elkészíti az éves továbbképzési tervet;
- Vezeti és szervezi a Vezető Tanács munkáját;
- Gondoskodik a belső ellenőrzés rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- A SZGYFFMK jogászai útján gondoskodik a FMISZI működése kapcsán felmerülő; jogi természetű kérdések, feladatok ellátásáról;
- Szolgáltatást igénybevevők jogainak teljes körű biztosítása – érdekképviselési fórum működtetése;
- Képviseli a FMISZI-t a működését, tevékenységét érintő kérdésekben;
- Megkötöti a FMISZI működéséhez szükséges szerződéseket;
- Gondoskodik a FMISZI működése kapcsán felmerülő biztonsági természetű kérdések, feladatok ellátásáról;
- Teljes körű tájékoztatási kötelezettség;
- A FMISZI eredeti előirányzatait és a kiemelt előirányzatok módosításait jóváhagyásra felterjeszti az irányító szervnek
- A SZGYFFMK által elkészített FMISZI költségvetési javaslatát jóváhagyásra felterjeszti a fenntartónak

² Továbbiakban a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Kirendeltség a szövegben SZGYFFMK rövidítéssel jelenik meg

10.1.3. Az igazgató jogköre

- Az általa leadott hatáskör kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a FMISZI alkalmazottai felett. A leadott hatáskörök a 10.2.4. pontban található;
- A jogszabályok, a SZGYFFMK Igazgatójának utasításai és a SZGYFFMK által jóváhagyott szabályzatok, valamint, ezen szabályzat és a szerződések figyelembevételével jogosult a saját hatáskörébe vonni minden ügyet, annak minden fázisában;
- Javaslatot tesz a SZGYFFMK-nek a FMISZI munkaszervezetére, valamint e szabályzat elfogadására;
- A FMISZI alkalmazottait aláírási joggal ruházhatja fel;
- A költségvetési előirányzatok betartása és a SZGYFFMK Igazgatójának ellenjegyzése mellett értékhatár nélkül vállalhat kötelezettséget, mely szerződésen alapuló lehet; ennek figyelembevételével korlátlan kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik;
- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról – megszüntetéséről;
- Térítési díjak megállapítása;

10.1.3.1. Jóváhagyja

- A FMISZI belső működését érintő szabályzatokat
- A telephelyvezetők által elkészített Tájékoztatásokat (Munkaköri leírásokat)
- A szolgáltatást igénybe vevők és az őket foglalkoztató cégek közötti megállapodásokat
- Az ellátást igénybevevő és az intézmény közötti megállapodást;

10.1.4. Az igazgató felelőssége

- A FMISZI szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelően működjön.
- A FMISZI tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolásáért;
- A FMISZI képviselétéért;
- A FMISZI szervezetének és működési rendjének kialakításáért, a szakmai egységek és azok tevékenységének meghatározásáért;
- A FMISZI jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért, továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért;
- A FMISZI szervezeti egységeinek és tevékenységének felügyeletéért, a többszintű ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért az ellenőrzési tapasztalatok közreadásáért, a irányító szerv tájékoztatásáért;
- A FMISZI létszám és illetménygazdálkodására, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, a közalkalmazotti juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlásáért;
- A FMISZI kapcsolatainak alakításáért, koordinálásáért;
- A FMISZI vezetői értekezleteinek, fórumainak működtetéséért;
- A Tájékoztatásban (munkaköri leírásokban) meghatározott feladatok ellátásáért;
- Egyszemélyi felelősséggel dönteni mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabályok, az alapító okirat, a SZGYFFMK-nek egyedi döntése, és ezen szabályzat személyes hatáskörébe utal;
- Egyszemélyi felelősséggel irányítani a munkaszervezet tevékenységét és gondoskodik arról, hogy az a jogszabályoknak, valamint a SZGYFFMK utasításainak és szabályzatainak megfelelően;

- A FMISZI tevékenységi körébe tartozó intézményi vagyon nyilvántartásával, vagyonkezelésével, fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért, azok megvalósításának előfeltételét képező műszaki és pénzügyi tervek elkészítéséért és a jóváhagyott, módosított költségvetés végrehajtásáért, ellenőrzéséért;
- A FMISZI saját működését biztosító vagyon gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért; a hatékony gazdálkodásért és az eredményes működésért;
- A munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint, az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munkahelyi kockázatértékelésről, munkaalkalmasság vizsgálat elvégzéséről, valamint a felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba foglalásáról;
- A telephelyek működtetésének feltételeit biztosítja;
- Érdekképviselői szervezetek törvény által, valamint igény szerinti működtetését lehetővé teszi (pl. szakszervezet stb.);
- A feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

10.2. Telephelyvezetők

10.2.1. *A telephelyvezető kinevezése*

FMISZI igazgatója nevezi ki, közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzik munkájukat.

10.2.2. *A telephelyvezető hatásköre*

Az általános vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket az igazgató részére átruház.

10.2.3. *A telephelyvezető feladata*

- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak a meghatározásával és számonkérésével megalapozza és fejleszti e szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységet, valamint segíti az igazgató döntését fontosabb ügyekben, vagy ezeket érintő szabályozási tevékenységben;
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének a koordinálásával közreműködik a FMISZI éves költségvetése 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 közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek tevékenységének, feladatainak irányításával részt vesz a FMISZI operatív irányításában;
- Részt vesz a FMISZI képviselőjével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint;
- A jogszabályban meghatározott személyi feltételek teljesüléséhez szükséges adatok összegyűjtése, jelzése az igazgató felé;
- Előkészíti az általános gondozási terveket intézmény típusonként a jogszabályban meghatározott szakmai feltételek teljesítéséhez;
- Előkészíti a szolgáltatást igénybe vevők és az FMISZI, illetve az őket foglalkoztató cégek közötti megállapodásokat;
- A FMISZI-ben elhelyezett személyek felülvizsgálatának előkészítése;
- A fejlesztő foglalkoztatás megszervezése, foglalkoztatási tervek készítése, a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása;
- Az érdekképviselői fórum működtetése;
- A Házirend elkészítése az ellátottak jogainak biztosítása érdekében;
- A térítési díjak megállapításához szükséges adatok begyűjtése;
- Az éves továbbképzési terv megvalósításához szükséges adatok összegyűjtése;
- A *halott* ellátással kapcsolatos teendők intézése;

10.2.4. *A telephelyvezető jogköre*

- Az igazgató által átruházott jogkörök gyakorlása:
 - Az előgondozást követően a szakorvosi,- szakértői bizottságok véleményének figyelembe vételével dönt az elhelyezést igénylő bekerülését illetően;
 - A telephelyeken dolgozó munkatársak ellenőrzése, munkaidő beosztása, szabad- és pihenőidő kiadása;

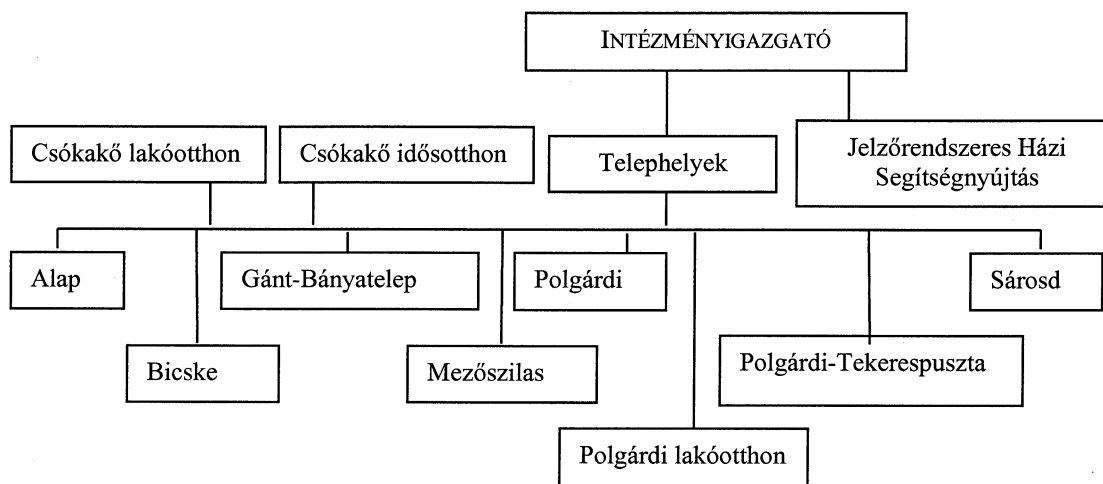
10.2.5. *A telephelyvezető felelőssége*

- az igazgató által hatáskörébe utalt feladatok ellátása

10.2.6. *Telephelyek gazdálkodási jogköre*

A telephelyek a működési és felhalmozási célú pénzeszköz átvétel államháztartáson kívülről, illetve támogatás értékű működési és felhalmozási bevétel-kiadás előirányzatai felett jogosultak rendelkezni.

Telephelyek és feladataik



10.2.1. *Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona, idősök ápoló-gondozó otthona – Alap*

A telephely alaptevékenységébe tartozik a fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása (101211), az idősokorúak tartós bentlakásos ellátása (102023), illetve a fejlesztő foglalkoztatás keretében (107030).

Szakosított ellátás: felnőtt korú értelmi fogyatékosok és idősök bentlakásos ápoló-gondozó otthona.

Az ápoló-gondozó otthon 50 fő felnőtt értelmi fogyatékos és 50 fő idős személy számára biztosít teljes ellátást egészségi állapotuknak, fogyatékossguk mértékének megfelelő fizikai és egészségügyi ellátást, pszichés-mentálhigiénés gondozást, célszerű foglalkoztatást, kulturális- és sporttevékenységet.

A telephely lakói önmaguk ellátására nem, illetve csak folyamatos segítséggel képesek, állandó, teljes-körű ellátást igényelnek.

Ide tartozik a szakmai tevékenységet kiszolgáló csoport.

Működési helyszíne: 7011 Alap, Arany külsőtanya 1.

10.2.2. *Pszichiátriai betegek és fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona – Bicske*

A telephely alaptevékenységébe tartozik a pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása (101121), a fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása (101211), illetve a fejlesztő foglalkoztatás keretében (107030).

Szakosított ellátás: felnőtt korú értelmi fogyatékos személyek tartós bentlakásos ápoló-gondozó otthona, és felnőtt korú pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ápoló-gondozó otthona.

A telephely 175 fő 18. életévét betöltött, értelmi fogyatékos, pszichiátriai beteg szakszerű ápolását, gondozását, egészségügyi ellátását, fizikai, kulturális és egyéb szükségletének kielégítését biztosítja az integrált intézményen belül.

Ide tartozik a szakmai tevékenységet kiszolgáló csoport.

Működési helyszíne: 2060 Bicske, Szent László u. 48.

10.2.3. *Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó célú lakóotthona - Csókakő*

A telephely alaptevékenységébe tartozik a fogyatékossgal élők ápoló-gondozó ellátása lakóotthoni formában (101215).

Szakosított ellátás: felnőtt korú fogyatékosok bentlakásos ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása.

A lakóotthon 14 fő felnőtt értelmi fogyatékos számára biztosít teljes ellátást egészségi állapotuknak, fogyatékossguk mértékének megfelelő fizikai és egészségügyi ellátást, pszichés-mentálhigiénés gondozást, célszerű foglalkoztatást, kulturális- és sporttevékenységet.

A telephely lakói önmaguk ellátására nem, illetve csak folyamatos segítséggel képesek, állandó, teljes-körü ellátást igényelnek.

Ide tartozik a szakmai tevékenységet kiszolgáló csoport.

Működési helyszíne: 8074 Csókakő, hrsz:057/11/B.

10.2.4. *Idősek ápoló-gondozó otthona, átmeneti elhelyezése – Csókakő*

A telephely alaptevékenységébe tartozik az időskorúak tartós bentlakásos ellátása (102023), a demens betegek tartós bentlakásos ellátása (102024), valamint az időskorúak átmeneti ellátása (102025).

A telephely 120 fő önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személy teljes körű ellátását biztosítja intézményi keretek között. Elsősorban az olyan nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ápolását, gondozását végzik, akik egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, és ellátásuk más módon nem oldható meg (110 fő). Az otthonba olyan 18. életévét betöltött személyt is felvesznek, aki betegsége miatt vagy más okból önmagáról gondoskodni időlegesen nem képes (10 fő).

Ide tartozik a szakmai tevékenységet kiszolgáló csoport.

Működési helyszíne: 8074 Csókakő, Tölgyfa utca 2.

10.2.5. *Pszichiátriai betegek és fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona – Gánt*

A székhely alaptevékenységébe tartozik a pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása (101121), a fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása (101211), illetve a fejlesztő foglalkoztatás keretében (107030).

Szakosított ellátás: 42 fő felnőtt korú értelmi fogyatékos személyek tartós bentlakásos ápoló-gondozó otthona, 215 fő pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ápoló-gondozó otthona.

Az egység önálló életvitelre nem képes, állandó intézeti gondoskodást igénylő pszichiátriai beteg teljes körű ellátását, és állandó és folyamatos ápolást igénylő, 18. életévét betöltött értelmi fogyatékos teljes körű ellátását képes biztosítani. A telephely 257 fő engedélyezett férőhellyel működik.

Ide tartozik a szakmai tevékenységet kiszolgáló csoport.

Működési helyszíne: 8082 Gánt-Bányatelep.

10.2.6. *Idősek ápoló-gondozó otthona – Mezőszilas*

A telephely alaptevékenységébe tartozik az időskorúak tartós bentlakásos ellátása (102023), valamint a demens betegek tartós bentlakásos ellátása (102024).

A telephely 200 fő önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személy teljes körű ellátását biztosítja intézményi keretek között. Elsősorban az olyan nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ápolását, gondozását végzik, akik egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést

nem igényel, és ellátásuk más módon nem oldható meg. Az otthonba olyan 18. életévét betöltött személyt is felvesznek, aki betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem tud.

Ide tartozik a szakmai tevékenységet kiszolgáló csoport.

Működési helyszíne: 7017 Mezőszilas, Fő utca 55.

10.2.7. Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona – Polgárdi

A telephely alaptevékenységébe tartozik a fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása (101211).

Szakosított ellátás: ápolást-gondozást nyújtó telephely – értelmi fogyatékos gyermekek tartós bentlakásos ápoló-gondozó otthona, illetve felnőtt korú értelmi fogyatékos személyek tartós bentlakásos ápoló-gondozó otthona.

A telephely az állandó és folyamatos ápolást és gondozást igénylő, 1 éves koron túli értelmi fogyatékos gyermekek és felnőttek teljes körű ellátását biztosítja. Az otthon 120 engedélyezett férőhellyel működik.

Ide tartozik a szakmai tevékenységet kiszolgáló csoport.

Működési helyszíne: 8154 Polgárdi, Somlyói u. 2/A.

10.2.8. Ápoló- gondozó és rehabilitációs intézmény– Polgárdi-Tekerespuszta

A telephely alaptevékenységébe tartozik a fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása (101211), a fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása (101212), és a fejlesztő foglalkoztatása keretében (107030).

Szakosított ellátás: értelmi- és halmozottan (értelmi és mozgás) fogyatékos személyek teljes körű ellátását végző egység. A lakóotthoni ellátást igénybe vevő fogyatékos személyek részére életkoruknak, egészségi állapotuknak és önellátásuk mértékének megfelelő ellátást biztosít. Polgárdi-Tekerespusztán 232 fő számára biztosított férőhely – ebből 182 férőhely ápoló-gondozó otthoni ellátás, 50 férőhely rehabilitációs intézeti ellátás.

Ide tartozik a szakmai tevékenységet kiszolgáló csoport.

Működési helyszíne: 8154 Polgárdi-Tekerespuszta.

10.2.9. Rehabilitációs Célú Lakóotthon - Polgárdi

A telephely alaptevékenységébe tartozik a fogyatékossgal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása (101216).

Szakosított ellátás: értelmi- és halmozottan (értelmi és mozgás) fogyatékos személyek teljes körű ellátását végző egység. A lakóotthoni ellátást igénybe vevő fogyatékos személyek részére életkoruknak, egészségi állapotuknak és önellátásuk mértékének megfelelő ellátást biztosít. A Polgárdi városban kialakított lakóotthon 8 fő számára biztosít ellátást.

Működési helyszíne: 8154 Polgárdi, Május 1. u. 27.

10.2.10. Idősek ápoló-gondozó otthona – Sárosd

A telephely alaptevékenységébe tartozik az időskorúak tartós bentlakásos ellátása (102023), valamint a demens betegek tartós bentlakásos ellátása (102024).

A telephely 136 fő önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személy teljes körű ellátását biztosítja intézményi keretek között. Elsősorban az olyan nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ápolását, gondozását végzik, akik egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, és ellátásuk más módon nem oldható meg. Az otthonba olyan 18. életévét betöltött személyt is felvesznek, aki betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem tud.

Ide tartozik a szakmai tevékenységet kiszolgáló csoport.

Az egység működési helyszíne: 2433 Sárosd, Szabadság tér 1.

10.2.11. ***Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás***

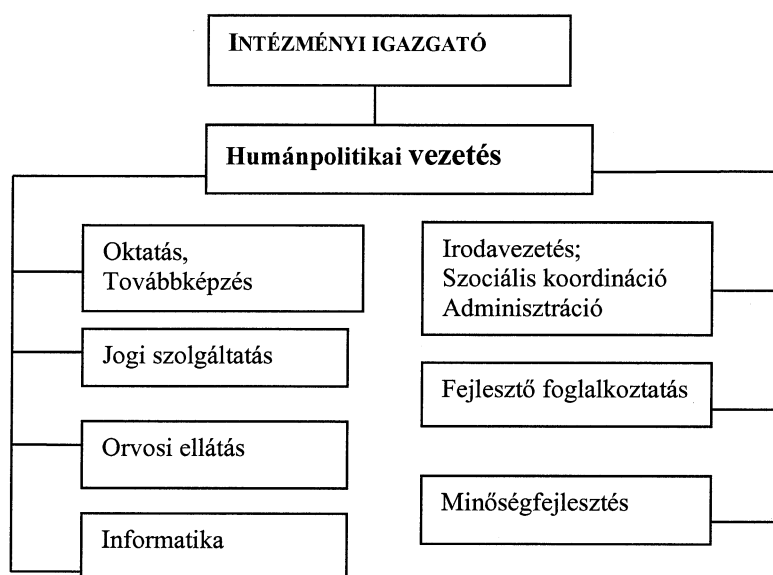
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás (107053).

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 159 engedélyezett segélyhívó készülékkel működik.

10.3. Humánpolitikai egység

A humánpolitikai szolgáltató egység az FMISZI igazgatójának közvetlen irányításával végzi az intézményrendszer, módszertani, kutatásfejlesztési, minőségfejlesztési, továbbképzési, oktatási, informatikai, jogi szolgáltatás, orvosi ellátás körében elvégzendő feladatokat.

A Humánpolitikai egység alegységei:



- Oktatás, Továbbképzés
- Jogi szolgáltatás
- Orvosi ellátás
- Informatika
- Irodavezetés, Szociális koordináció, Adminisztráció
- Fejlesztő foglalkoztatás

Közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzik munkájukat.

10.3.1. Munkaügy, Személyügy, Oktatás, Továbbképzés:

Feladat- és felelősségi köre

- Éves képzési tervet készít, tanulmányi szerződéseket előkészít. Iskolarendszerű képzési, továbbképzési, tanfolyami továbbképzési, nyelvi képzési igényeket felmér vezetőképzést, beiskolázást végez. Figyelemmel kíséri a tanulmányokat, az oktatás színvonalát, ellenőrzi a részvételt;
- A szociális jóléti tevékenységek körét felméri a forrástervezéshez, elkészíti, jóváhagyásra előkészíti a tervet, lakáshitel kérelmeket kezel;
- Kidolgozza a munkaügyi kapcsolatok rendszerét, a személyügyi információs rendszert. Részt vesz a kollektív munkaügyi viták megoldásában, tárgyalásában;
- Adatszolgáltatást küld a Magyar Államkincstár illetményszámfejtés részére, adó — és a járulék-bevallási feladatokat a Költségvetési, Pénzügyi és Számviteli részleg részére;

10.3.2. *Jogi szolgáltatás*

A feladata:

- Gondoskodik a FMISZI működése kapcsán felmerülő jogi és igazgatási természetű kérdések, feladatok ellátásáról;
- Összehangolja a FMISZI tevékenységi körét, működését érintő jogszabálytervezetek véleményezését, és javaslatot tesz a szükségszerű módosításokra;
- Figyelemmel kíséri a FMISZI tevékenységi körére, működésére, feladataira vonatkozó jogszabályi változásokat, és biztosítja az ezzel kapcsolatos tájékoztatást a szervezeti egységek felé;
- Részt vesz a FMISZI hosszú távú célkitűzéseinek kialakításában;
- Szakmai felügyeletet gyakorol a FMISZI által esetileg megbízott ügyvédek tevékenysége felett;
- Gondoskodik az egyes szerződéses jogviszonyokból eredő vitás kérdések esetén előzetes jogi álláspont kialakításáról az illetékes szervezeti egység kérésére;
- Gondoskodik a FMISZI tevékenységi és működési körével kapcsolatos egyéb ügyekben a döntést megalapozó, előzetes jogi állásfoglalás kialakításáról az illetékes szervezeti egység kérésére.

A jogköre:

A javaslatot tesz az igazgatónak a FMISZI munkaszervezetére vonatkozó szabályára;

A felelőssége:

- Az igazgató felé a FMISZI szervezetének és működési rendjének kialakítására, a szervezeti egységek és azok tevékenységének meghatározására vonatkozó javaslattételért;
- A FMISZI jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért, továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért;
- A FMISZI szervezeti egységeinek és tevékenységének felügyeletéért, a jogi ellenőrzés megszervezéséért;
- A FMISZI vezetői értekezleteinek, fórumainak működtetéséért;
- A munkaszervezet tevékenységének irányításáért és gondoskodni arról, hogy az a jogszabályoknak, valamint a SZGYFFMK utasításainak és szabályzatainak megfeleljen.

10.3.3. *Orvosi ellátás*

- Az intézmény működésével kapcsolatos egészségügyi szolgáltatásokat telephelyenként minimum két fő orvos végzi megbízási szerződéssel. Egy általános orvos (házi orvos) és egy szakorvos (pszichiátriai orvos).

10.3.4. *Informatika*

Feladat- és felelősségi köre

- Felügyeli, üzemelteti, karbantartja a FMISZI teljes informatikai rendszerét, kezeli az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákat;
- Elemzi az üzemeltetés oldalról jelzett problémákat, illetve megfogalmazza és megoldja a felhasználói rendszergazdától jövő rendszerfejlesztési igényeket, amennyiben olyan nagyságrendű a fejlesztési igény; azt a külső rendszerfejlesztők fele továbbítja;

- Tájékoztatást ad a fejlesztőknek a felhasználók által támasztott igényekről;
- Ellátja az adatvédelmi, adatbiztonsági feladatokat, üzemelteti a fejlesztők által kialakított mentési rendszert;
- Teljes körűen ellátja a Hardware-üzemeltetési feladatokat, így különösen: gondoskodik a meghibásodások javításáról, a géppark folyamatos működéséről, a karbantartási feladatok elvégzéséről, valamint az anyagellátás biztosításáról;
- Szerkeszti a FMISZI internetes honlapját, intézi a közzétételre átadott információk megjelenítését;
- Gondoskodik az alkalmazásra kerülő számítástechnikai szoftverek, programváltozatok megismertetéséről, telepítéséről, valamint azok alkalmazását betanítja a felhasználók részére;
- Szakmailag irányítja a telephelyek és az igazgatóság számítástechnikai üzemeltetési feladatainak ellátását;
- Összeállítja a költségvetési informatikai fejlesztési, beszerzési terveket, teljesítés elszámolást végez, továbbá elkészíti az informatikával kapcsolatos szöveges beszámolókat;
- Intézkedik az informatikai fejlesztések, és beszerzések bonyolításáról;
- Vezeti az informatikai szakanyag — és szoftver licencek nyilvántartását.

10.3.5. *Irodavezetés, Szociális ügyintézés, Adminisztráció:*

Feladata- és felelősségi köre

Az irodavezetés feladata az igazgató vezetői munkájának segítése az azokhoz kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok végrehajtásával, valamint az igazgató operatív munkájához közvetlenül kapcsolódó, egyéb érdemi szervezési és adminisztratív feladatok ellátása, ezen belül különösen:

- az igazgató értekezleteit előkészíti és szervezi;
- végzi a Vezetői Tanács munkájából fakadó adminisztrációs és szervezési feladatokat.

Szociális koordináció:

- ismeri és alkalmazza a szociális terület jogi szabályozását, jogszabályait
- értelmezi az államigazgatási eljárás szabályait
- tájékoztatást nyújt a szociális ellátásokról;
- fogadja az új jelentkezők kérelmét
 - átnézés után a megfelelő intézménybe továbbítja a beérkező kérelmet
 - figyelemmel kíséri a bekerülési eljárást
 - ellenőrzés
 - vitás esetekben tanácsadás
- létszámnyilvántartás
 - összegyűjti, majd a fenntartó felé továbbítja az aktuális hónap létszám változásait a telephelyek által szolgáltatott adatok alapján
- a szociális ügyekkel, ügyintézéssel kapcsolatban tanácsokat ad a telephelyek kollegái részére
- munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat lát el és vezeti a rábízott dokumentációt
- a szociális területet érintő kérdőívek, felmérések, statisztikák elkészítéséért

10.3.6. *Fejlesztő foglalkoztatás*

Feladata- és felelősségi köre

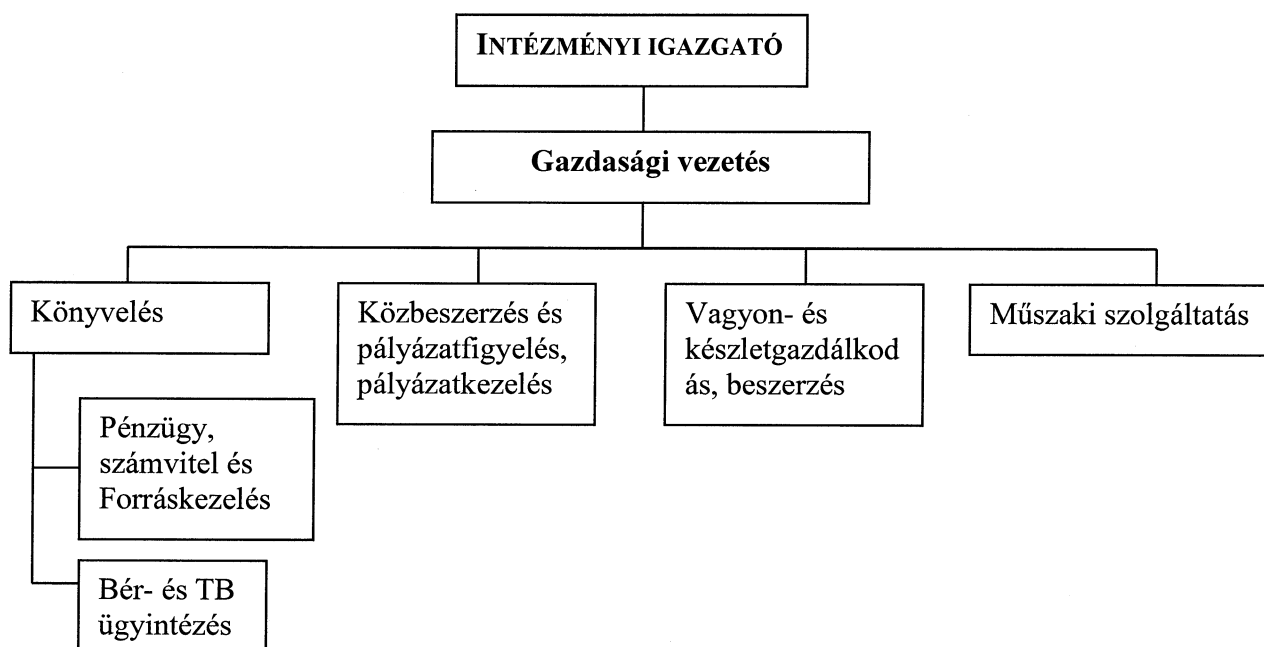
Az intézményben folyó a fejlesztő foglalkoztatás formáinak, résztvevőinek, munkatevékenységeinek, szakmai, tárgyi feltételeinek, a felkészítés módjának, a munkavégzés terén a továbblépési lehetőségek meghatározása.

Integrált intézményünkben az alábbi telephelyeken történik fejlesztő foglalkoztatás:

- 7011 Alap, Arany külsőtanya 1.
- 2060 Bicske, Szent László utca 48.
- 8082 Gánt-Bányatelep
- 8154 Polgárdi-Tekerespuszta
- 8074 Csókakő, 057/11/B. hrsz.

10.4. Gazdasági,- Műszaki egység

A gazdasági,- műszaki egység szervezeti felépítése:



10.5. Gazdasági Csoportvezető

- A FMISZI igazgatója nevezi ki az intézmény gazdasági csoportvezetőjét.
- Munkáját önállóan az Igazgató közvetlen irányítása alatt személyi felelősséggel végzi.

10.5.1. A Gazdasági csoportvezető hatásköre

- Az általános vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jogköröket, amelyeket az igazgató a FMISZI belső szabályzataiban átruház.

10.5.2. A Gazdasági csoportvezető feladata

- Közreműködik a FMISZI éves költségvetési javaslatának összeállításánál, a költségvetési keretszámok ismeretében részt vesz a költségvetés elkészítésében.
- A nyilvántartási és elszámolási kötelezettség teljesítéséről elkészíti a FMISZI rendszeres beszámolóját, a vagyonkimutatásról szóló jelentést, és ezeket az igazgató elé terjeszti.
- A Szociális Foglalkoztatáshoz kapcsolódó elszámolás, a beszámolás elkészítése. A szociális foglalkoztatással érintett számlákon, egyéb kimutatásokon feltünteti a kapcsolódó szakfeladatot.
- Biztosítja a Megyei Gazdasági Osztály által megadott határidőre a beszámolókhöz szükséges adatokat, amelyekkel a Megyei Gazdasági Osztály nem rendelkezik.
- Közreműködik az FMISZI éves beszámoló szöveges beszámolójának elkészítésében.

- Segíti az igazgató döntéseit fontosabb gazdasági, pénzügyi, számviteli és beruházási ügyekben és az ezeket érintő szabályozási tevékenységben.
- Közvetlen irányítása alá tartozó szakmai egységek tevékenységének, feladatainak meghatározásával és számonkérésével részt vállal a FMISZI operatív irányításában.
- Gondoskodik az intézményi körben nyilvántartott vagyonelemek üzemeltetéséről, fenntartásáról és a vagyonelemekre végrehajtott beruházásokkal kapcsolatos tevékenységek megszervezéséről.
- Gondoskodik a FMISZI kezelésében lévő ingatlanok megfelelő műszaki állapotának biztosításáról, az ehhez szükséges beruházási, fenntartási tevékenység irányításáról, koordinálásáról.
- Gondoskodik a FMISZI kezelésében lévő ingatlanok állagának megőrzéséről, folyamatos fenntartásáról és működéséről.
- Gondoskodik a közbeszerzési feladatok ellátásának felügyeletéről.
- A működéssel összefüggő műszaki feladatok tekintetében feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági, műszaki szervezetet.
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági műszaki munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.
- Részt vesz a pályázatok benyújtásával, magvalósításával, elszámolásával kapcsolatos valamennyi feladatban, teljesíti a pályázat nyilvántartási és elszámolási kötelezettségeit.
- Gazdasági intézkedéseket hoz.

10.5.3. A Gazdasági csoportvezető jogköre

- Teljesítésigazolásokat végez a kötelezettség-vállalást tartalmazó okiratokon;
- Gyakorolja mindazokat a jogköröket, amelyeket az igazgató a FMISZI belső szabályzataiban átruház.

10.5.4. A Gazdasági csoportvezető felelőssége

- A FMISZI költségvetésével kapcsolatos tervezési, elemzési feladatok ellátásának megszervezéséért.
- A FMISZI érintő költségvetési előirányzatok és kötelezettségvállalások jogcím szerinti és vagyoni elemekhez kötött nyilvántartásáról, azok folyamatos aktualizálásának elvégzéséért.
- A likviditást, a hatékony gazdálkodás biztosításáért, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által átruházott intézmény vagyonának megőrzéséért és növeléséért.
- A FMISZI operatív működésének finanszírozása kapcsán a fenntartó által a pénzügyi teljesítéshez igényelt rendszeres pénzforgalmi információ- és adatszolgáltatásról történő gondoskodásért.
- A pénzügyi kötelezettségek teljesítéséért.
- Az igazgató elvárásainak megfelelően kapcsolat fenntartásáért a költségvetést alkotó telephelyekkel, intézményekkel a kezelt vagyon költségvetési előirányzatai és más pénzügyi forrásokat meghatározó általános, koncepcionális kérdésekben.
- A FMISZI szervezeti egységeinek kötelezettségvállalási és ahhoz kapcsolódó nyilvántartási feladatainak meghatározásáért a pénzügyi szabályszerűsége tekintetében a munkájuk irányításáért.

- A FMISZI alaptevékenységét képező működési folyamatoknak a pénzügyi, számviteli rendszerhez kapcsolódó szabályozás előkészítéséért, szabályzatok készítéséért, illetve készíttetéséért.
- A FMISZI központ működési feltételeinek biztosításáért, az intézményi gondnoksági feladatok ellátásáért.
- A mérlegek alátámasztása érdekében a leltár szabályszerű elkészíttetésének, valamint egyéb beszámolási kötelezettségek biztosításáért.
- A FMISZI kezelésében lévő ingatlanok megfelelő műszaki állapotának biztosításához szükséges beruházási, fenntartási tevékenységért.
- A biztosításokkal kapcsolatos tevékenység irányításáért.
- A telephelyek gazdasági, műszaki tevékenysége ellátásának szakmai felügyeletéért.
- A vagyon és készletgazdálkodás, műszaki szolgáltatás, környezetvédelem, munkavédelem feladatainak elvégzéséért.
- A tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, a munkaerő-gazdálkodással, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.
- A Gazdasági csoportvezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

10.5.5. Gazdasági egység feladata

10.5.5.1. Pénzügyi és Számviteli szervezet

- Kiemelt feladatoként ellátja a FMISZI költségvetési gazdálkodásához kapcsolódó, a mindenkorai költségvetésben meghatározott:
 - Pénzügyi feladatokat,
 - Nyilvántartások vezetésével és adatszolgáltatással kapcsolatos teendőket,
 - Az információszolgáltatási feladatokat a vezetői döntések előkészítéséhez,
 - Részt vesz a számszaki beszámolók, jelentések és bevételek készítésében
- A költségvetési törvény alapján a FMISZI számlaival kapcsolatos ügyintézés és pénzforgalmi feladatok ellátása.
- A FMISZI szerződésállományának ellenőrzése pénzügyi tartalom szempontjából a számítógépes nyilvántartásba - vétel előtt.
- A Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások bejelentése.
- A szakmai terület szabályzatainak elkészítése
- A szervezet szakterületén folyó informatikai fejlesztésekkel kapcsolatosan megfogalmazza szakmai elvárásait, majd részt vesz a kifejlesztett programokkal szemben támasztott szakmai szempontok érvényesítése érdekében azok tesztelésében.

10.5.5.2. Készletgazdálkodás, beszerzés, műszaki szolgáltatás, közbeszerzés és környezetvédelem, munkavédelem, munkahelyi kockázatértékelés szervezet

A fenti feladatokat ellátó munkatársak közvetlenül a gazdasági csoportvezető irányítása alatt végzik munkájukat.

Feladat- és felelősségi kör:

- Feladata a FMISZI vagyonekezelésében levő vagyonelemek üzemeltetésével, fenntartásával és a vagyonelemekeken végrehajtott beruházásokkal kapcsolatos hatáskörébe utalt tevékenységek megszervezése, illetve elvégzése;
- Az üzemeltetéssel, fenntartással, beruházással kapcsolatos koncepciót dolgoz ki;
- A FMISZI átruházott vagyonekezelésében levő ingatlanok megfelelő műszaki állapotának biztosítása a beruházási és fenntartási (felújítás, karbantartás koncepciók kidolgozásával) tevékenység irányításával, koordinálásával, és az ezzel kapcsolatos műszaki dokumentációk felhasználásával;
- Elkészíti, aktualizálja a beruházási, felújítási és karbantartási feladatok költségtervét az elemi költségvetéshez, közreműködik a többletforrást biztosító pályázatok elkészítésében,
- A FMISZI vagyonekezelésében levő ingatlanok műszaki állapota meghatározása alapján a telephely vezetők javaslatait megvizsgálja, és velük egyeztetve folyamatosan illeszti a tervbe (felújítás, karbantartás, tervezés);
- Koordinálja az üzemeltetési tevékenységet;
- Szervezi az ellenőrzések szakmai részét, az azok során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedéseket dolgoz ki, végrehajtásukat ellenőrzi;
- Véleményezi (szignálja) a bérleti, használati és vagyonekezelési szerződéseket, az üzemeltetők kiválasztásával kapcsolatos versenyeztetési eljárások dokumentumait;
- A FMISZI által kötött szerződéseknel a hatásköri szabályok szerint igazolja a vállalkozói számlákat, a záradékot elkészíti;
- Igény szerint az átalakításoknál, áthelyezéseknél közreműködik, szakmai véleményt ad;
- Koordinálja és lebonyolítja a FMISZI működéséhez szükséges eszközök beszerzését, bevételezését, kiadását és nyilvántartását a központosított közbeszerzési szabályok figyelembevételével;
- Irányítja és koordinálja a FMISZI összes közbeszerzési eljárását és az eljárásokhoz szükséges bizottságok munkáját;
- Koordinálja a FMISZI gépjárműveinek igénybevételét, teljes körben nyilvántartja és ellenőrzi a gépjárművek és az igénybevevők okmányait, gondoskodik a gépjárművek üzemben tartásával kapcsolatos egyéb szükséges tevékenységekről, ellenőrzi a szervezeti egységek gépkocsi-elszámolását;
- Feladata mindazon előkészítési, ellenőrzési, informatikai, versenyeztetési feladatok ellátása, összefogása, amely a FMISZI szervezeti egységeinek munkájához kapcsolódik;
- Véleményezi az üzemeltetési, vagyonnal kapcsolatos vállalkozói szerződések tervezetét;
- A szervezetnél folyó informatikai fejlesztésekkel kapcsolatosan megfogalmazza szakmai elvárásait;
- Ellenőrzi a felhalmozási és működési céllal átadott pénzeszközök jogszerű felhasználását és a határidők betartását;
- Ellenőrzi a vagyonekezelési rendeletben meghatározott feladatok végrehajtását,
- Pályázati lehetőségek folyamatos nyomon követése, pályázatok elkészítése, elszámolása.
- A szervezet szakterületén folyó informatikai fejlesztésekkel kapcsolatosan megfogalmazza szakmai elvárásait, majd részt vesz a kifejlesztett programokkal szemben támasztott szakmai szempontok érvényesítése érdekében azok tesztelésében;

10.6. Élelmezési Üzem

10.6.1. *Az élelmezési tevékenység feladata, az ellátás rendszere*

A székhely és telephelyei a konyhát és éttermeit saját kezelésben üzemelteti.

10.6.2. *Az élelmezés Általános feladata*

Az emberi szervezetnek munkavégzéshez és az elhasználódott sejtek pótlásához energiára van szüksége, ami táplálkozással biztosítható. Egészséges fejlődést olyan táplálkozással kell biztosítani, amelyben az egyes tápanyagok rendszeresen és a szükséges mennyiségben jutnak a szervezetbe

10.6.3. *Az étkezés feladata*

Az intézmény ellátottjainak, dolgozóinak, illetve az étkeztetést igénybe vevő vendégétkezők igényes, magas színvonalú és szakszerű ellátása.

Az étkezési tevékenység lebonyolítását oly módon kell megszervezni, hogy az egészséges szervezet számára szükséges tápanyagok biztosítása mennyiségben és minőségben előírászerű legyen a jogszabályokban előírt normák betartásával egyidejűleg.

10.6.4. *Az élelmezés szervezete*

- Élelmezési koordinátor,

Az élelmezéssel közvetlenül foglalkozó közalkalmazottak:

- Élelmezésvezető,
- Szakács,
- Konyhai kisegítő

10.6.5. *Élelmezési koordinátor rendelkezési jogkörei*

- Üzemellátási feladatok (szervezési, technikai-technológiai folyamatok) ellátásában.
- Az élelmiszerek beszerzésében, a közbeszerzés esetében a szakmai szakértelemmel bíró közalkalmazott.
- Az intézményvezető által rá átruházott ügyekben.
- Az élelmezési szolgálat belső szervezetének, ügyvitelének és ügyrendjének betartása és betartatása.
- Általános feladata az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése és az Élelmezési Szabályzat megfelelő karbantartása

10.7. A vezető munkatársakra vonatkozó közös szabályok

A FMISZI munkaszervezetét az igazgató vezeti.

A vezető munkatársak a vezetésben közreműködnek.

Az igazgató és vezető munkatársak feladat és hatásköréről, a hatályos jogszabályok figyelembevételével e szabályzatban és a FMISZI belső szabályozóiban kell rendelkezni.

Vezető munkatársak: telephelyvezetők, gazdasági csoportvezető, szakmai vezető, foglalkoztatási és rehabilitációs szakmai vezető.

10.7.2. A vezető munkatársak általános hatásköre:

Feladat, jog, és felelősség tekintetében az általa irányított szervezeti egység(ek)-re terjed ki, illetve arra, amire az igazgató engedélyt ad.

10.7.3. A vezető munkatársak általános feladata:

- A szervezeti egysége munkájának irányítása,
- Szabályzatban és egyedi utasításokban a szervezeti egység szakfeladatainak megfogalmazása és azok végrehajtása,
- Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése,
- A szervezet célkitűzéseinek alkalmazása a szervezeti egysége tevékenységére,
- A munkavégzés feltételeinek megszervezése, a szervezeti egységen belüli és az egységek közötti munkavégzés összehangolása,
- A hatékony vezetői információrendszerének megszervezése és működtetése,
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, és munkatársainak az erre való ösztönzése,
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység képviselője, az igazgató által meghatározott keretek között,
- Gazdálkodás a szervezet erőforrásaival,
- Közreműködés a FMISZI éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában,
- Munkakör átadásról-átvételtől jegyzőkönyv készítése,
- A feladatok zavartalan ellátása érdekében az egyes munkaterületek és munkakörök egyértelmű elhatárolása,
- A munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése,
- A közalkalmazottak minősítésének előkészítése, melynek célja a szakmai teljesítmény megítélése, az ismeretek, képességek, és személyiségjegyek értékelése, a szakmai fejlődés elősegítése,
- A munkatársak részére a feladataik ellátásához szükséges belső utasítások, jogszabályok, a jogszabályi változások, alkalmazási példák rendelkezésre bocsátása és az abban foglaltak ismertetése,
- A munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, adatok és információk átadása,
- A vezetői értekezleteken, meghívás alapján részvétel, az értekezlet elé kerülő előterjesztéseket, javaslatok véleményezése, az értekezletek témájáról az érintett munkatársak tájékoztatása,
- Az irányított szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatainak szervezése, új kapcsolatok kezdeményezése, az igazgató által meghatározott keretek, között,
- A munkatársak helyi érdekképviselői, érdekérvényesítési szervezeteivel való együttműködés,
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység ügyrendjének és munkatervének meghatározása a magasabb vezető munkatársak jóváhagyásával.

10.7.4. A vezető munkatársak általános jogköre

- Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi munkatárs felé;

- Az általa összeállított és a FMISZI igazgatója által jóváhagyott tájékoztatóban (munkaköri leírásban) jogosult meghatározni beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét;
- Jogosult és köteles a dolgozók munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére;
- Jogosult és köteles a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat gyakorolni,
- Jogosult aláírási jogát gyakorolni;
- Jogosult a kjt-ben illetve a kollektív szerződésben, meghatározott jogaival élni.

10.7.5. A vezető munkatársak általános felelőssége

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatban általános vezetői felelőssége áll fenn a feladat és jogkörébe utaltakért;
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a hatályos jogszabályok, e szabályzat és a FMISZI belső szabályozói munkatársakkal történő megismertetéséért, betartásáért; betartatásáért;
- A vezetői ellenőrzés hatékony érvényesítéséért;
- A munkafegyelem megteremtéséért, következetes betartásáért;
- A szervezeti egységek tevékenységének gazdaságosságáért és eredményességéért;
- A felettes által átruházott hatáskör gyakorlásának szabályszerűségéért;
- A felettes által adott utasítás betartásáért, továbbításáért és végrehajtásáért;
- Minden a munkatársakra átadott hatáskör szabályszerű gyakorlásáért;
- Minden a munkatársaknak adott feladat és utasítás végrehajtásáért;
- A munkabiztonsági körülmények megteremtéséért, fenntartásáért;
- A munkavégzés szervezeten belüli koordinációjának eredményességéért;
- A beosztott munkatársak munkakörének és besorolásának megfelelő foglalkoztatásáért, a munkaidő hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért;
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kiállított bizonylatok, adatszolgáltatások, okmányok, dokumentumok formai és tartalmi helyességéért, teljességéért az előírt nyilvántartások naprakész vezetéséért;
- Az általa, vagy közvetlen beosztott munkatársai által készített adatszolgáltatások, bizonylatok, okmányok, jelentések, ügyiratok határidőre történő elkészítéséért, formai és tartalmi helyességéért, valóságáért, teljességéért;
- A bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért;
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért, betartatásáért;
- Az információáramlás elősegítéséért, működtetéséért;
- A szolgálati- illetve üzleti titok megőrzéséért; a titokvédelem érvényesüléséért;
- A tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért;
- Közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak Tájékoztatásának (munkaköri leírásának) elkészítéséért, kiadásáért és végrehajtásának ellenőrzéséért.

10.7.6. A vezető munkatársak helyettesítésének rendje

- Állandó helyettes az, akit az arra jogosult írásban kinevezett.
- Ideiglenes helyettes az, akit az arra jogosult meghatározott időre, és/vagy meghatározott feladat ellátására kinevezett.
- Eseti helyettes az, akit az arra jogosult írásban eseti alkalommal, helyettesítéssel bíz meg.

- A helyettes jogosult az őt szabályosan kinevező vezetőt a kinevezés mértékéhez igazodó átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben teljes körűen képviselni, figyelembe véve a jogszabályban illetve e szabályzatban és belső szabályzatokban meghatározott korlátozásokat.
- A helyettes, a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személyt tájékoztatni.

10.7.7. Szakmai vezető általános feladata és felelőssége

- Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése,
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, és munkatársainak az erre való ösztönzése,
- A munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése,
- A közalkalmazottak minősítésének előkészítése, melynek célja a szakmai teljesítmény megítélése, az ismeretek, képességek, és személyiségjegyek értékelése, a szakmai fejlődés elősegítése,
- A munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, adatok és információk átadása,
- A vezetői értekezleteken, meghívás alapján részvétel, az értekezlet elé kerülő előterjesztéseket, javaslatok véleményezése,
- Belső és külső munkakapcsolatok szervezése, új kapcsolatok kezdeményezése, az igazgató által meghatározott keretek között,
- A felettes által átruházott hatáskör gyakorlásának szabályszerűségéért;
- A felettes által adott utasítás betartásáért, továbbításáért és végrehajtásáért;
- Az információáramlás elősegítéséért, működtetéséért;
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért,
- A tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért;

10.8. A munkatársakra irányuló közös szabályok

10.8.1. A beosztott munkatársak általános hatásköre

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

10.8.2. A munkatársak általános feladata

- A munkát a munkatársakkal való megfelelő együttműködéssel végezni;
- A FMISZI tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, e szabályzat és a belső szabályozók előírásait ismerni, és azokat szakszerűen és maradéktalanul betartani;
- Munkájukat a szervezeti egység 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 a FMISZI 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 Tájékoztató (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,
- A FMISZI érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézkést végezni,
- A tudomására jutott szolgálati-, üzleti és hivatali titkot megőrizni.

10.8.3. *A munkatársak általános jogköre*

- Gyakorolni a Tájékoztatójában (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 szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről;
- Jogosult kezdeményezési, javaslattételi, 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.

10.8.4. *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 károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- Betartani a tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezetvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat;
- Tájékoztatóban (munkaköri leírásában) szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása és képessége szerint teljesíteni oly módon, hogy az megfeleljen a FMISZI általános működési normáinak.

10.8.5. *A helyettesítés szabályai*

- A FMISZI igazgatójának tartós távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgatói jogkört az általános igazgatóhelyettes gyakorolja.
- A FMISZI igazgatója és az általános igazgatóhelyettes tartós távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgatói jogkört a FMISZI igazgatója által előzőleg írásban megjelölt személy gyakorolja.
- A gazdasági csoportvezető tartós távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén a gazdasági csoportvezetői jogkört a FMISZI igazgatójával egyeztetett személy látja el, melyet az igazgató írásban jelöl ki.

- A telephelyvezetők tartós távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén a telephelyvezetői jogkört a FMISZI igazgatójával egyeztetett személy látja el, melyet a telephelyvezető által írásban jelöl ki.

11. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés jogszabályi alapjait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) határozza meg, ezen feladatokat az Intézmény és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közt megkötött megállapodás alapján a Főigazgatóság látja el.

11.1. A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény gazdálkodásának alapelvei

- A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény jóváhagyott költségvetése alapján és a jogi személyiségként működő, központi költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik; költségvetési előirányzatait a SZGYFFMK költségvetési utasításában jóváhagyott költségvetése keretein belül megállapított kiemelt előirányzatokra fordítja, a rábízott vagyonnal a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével gazdálkodik.
- A gazdálkodás részletes rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a SZGYFFMK-kel kötött megállapodás alapján végzi.
- A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézménynek, mint jogi személyiségként működő, központi költségvetési szervnek a költségvetését, pénzügyi számviteli nyilvántartását, és beszámolóit el kell különíteni a költségvetési rendeletben meghatározott telephelyenkénti bontásban, melyet az SZGYFFMK végez el.

11.2. Az ellenőrzési jog gyakorlásának szabályozása

11.2.1. Általános szabályok

- A FMISZI minden vezetőjét és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illet meg, illetve kötelezettség terhel mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek ellátására utasítást adtak vagy utasítást, kaptak.
- Minden vezetőt és irányítással megbízott munkatársat 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.

11.2.2. Az ellenőrzés rendszere

- Az ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy a FMISZI szervezeti egységének esetleges működési zavaraira időben fény derüljön, és így elkerülhető legyen a szervezeti egység által ellátott tevékenységek színvonalának a FMISZI 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. Az ellenőrzési tevékenységek tételes feladat- és hatásköri szabályozását a Tájékoztató (munkaköri leírásuk) tartalmazza.
- **Munkafolyamatokba épített ellenőrzés:** a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végre hajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő.
- **Függetlenített intézményi belső ellenőrzés:** az igazgató közvetlen irányítása alatt belső ellenőrzés működik, amelynek feladata az egyes szervezeti egységekben végzett munkafolyamatok éves terv alapján történő átfogó ellenőrzése, valamint eseti megbízás alapján a célvizsgálatok végrehajtása.
- **Külső szervek ellenőrzése:** a FMISZI tevékenységének átfogó vagy egyes tevékenységeire kiterjedő külső ellenőrzések esetén az igazgató — távollétében az igazgató-helyettes — dönt az ellenőrzés megindításának szervezési feladatairól, kijelöli az ellenőrző szervezetekkel kapcsolatot tartó szervezeti egységeket, megbízza a résztvevő személyeket. A külső szervek által végzett ellenőrzésben résztvevő szervezeti egységek és személyek fontos feladata az ellenőrzést végző szervezetek munkájának következetes támogatása, az ellenőrzéshez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása, a hibák és hiányosságok feltárásában való közreműködés, valamint az ellenőrzés helyzetéről szóló folyamatos belső tájékoztatás ellátása.
- Az ellenőrzés eredményeinek hasznosítása a FMISZI-nél 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.

11.2.3. 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.

11.2.4. Felelősség az ügyintézés színvonaláért a határidők betartásáért

- Az ügy elintézéséért felelős vezető és munkatárs a jogszabályok, szakmai követelmények, a FMISZI belső szabályozóiban 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 ügyintézés 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.

12. A vezetést segítő tanácsadó szervezetek

12.1. Vezetői Tanács

Az intézmény Igazgatójának tanácsadó szervezete.

12.1.1. A Vezetői Tanács tagjai:

- Telephelyvezetők
- Szakmai vezető
- Gazdasági csoportvezető

12.1.2. A Tanács megtárgyalja

- Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- Az éves munkatervet és értékeli azok teljesítését,
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos fontosabb kérdéseket,
- Az éves képzési és továbbképzési tervet
- Az intézmény etikai helyzetét,
- Az intézmény dolgozóit érintő élet,- és munka-körülményeket befolyásoló kérdéseket,
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Igazgató, vagy a Tanács tagjai beterjesztenek.

12.1.3. A Vezetői Tanács ülései

- A Vezetői Tanács üléseit az igazgató vezeti.
- Az ülést szükség szerint kell megtartani.
- Az ülést össze kell hívni a fentiekén kívül a telephelyvezetők külön kérésére.
- A Vezetői Tanács üléséről az érdekelteket 3 nappal az ülés előtt értesíteni kell.

- A Vezetői Tanács üléséről emlékeztetőt kell felvenni.

12.2. A telephelyeken működő, a vezetést segítő szervezetek

12.2.1. Telephelyenkénti dolgozói munkaértekezlet

- A telephelyvezető szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal köteles szakmai egységenkénti dolgozói munkaértekezletet tartani.
- Az értekezleten a telephelyvezető beszámolója alapján megtárgyalja:
 - A legutolsó szakmai egységenkénti dolgozói értekezlet után végzett munkát,
 - A következő időszak feladatait,
 - Az intézménymunkatervét, és annak teljesítését,
 - Az intézményetikai helyzetét,
- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját,
- Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a telephelyvezető és a hitelesítő ír alá.
- A telephelyvezetőknek a kérdező(k) részére 8 napon belül írásban választ kell adni mindazon kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem tudott felvilágosítást nyújtani.

12.2.2. Telephelyenkénti csoportértekezlet

- Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete.
- A csoportértekezlet megtárgyalja:
- Az utolsó Csoportértekezlet óta eltelt időszakokban végzett munkát,
- A felvett hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- A csoport munkafegyelmét, a következő időszak feladatait, a dolgozók javaslatait,
- Az értekezletet a csoportvezető vezeti.
- A csoportértekezletet szükség szerint, de legalább negyedévenként a csoportvezetőknek össze kell hívni. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, a csoport munkáját közvetlen felügyelő vezetőt, és a szakmai egység igazgatóhelyettesét.
- Az értekezletről a csoportvezetőknek emlékeztetőt kell felvenni.

12.2.3. Telephelyenkénti Otthon Tanács

- Az Otthon Tanács tartalmazza az intézményi lakók sajátosságainak megfelelő témakörök megbeszélését az éves szakmai munkaterv alapján.
- Az Otthon Tanácsot az Igazgató, a telephelyvezető hívhatja össze.

13. Egyéb rendelkezések

13.1. Jelenleg hatályos belső szabályzatok felsorolása

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Munkavédelmi Szabályzat és mellékletei
- Tűzrendészeti Szabályzat
- Kémiai Biztonsági Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat

Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

- Beruházási Szabályzat
- Illetményelőleg Szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Reprezentációs Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Munkajogi nyilvántartás Szabályzat
- Belsőellenőrzés Szabályzata
- Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzat
- FEUVE szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

A kiadmányozások rendjét az iratkezelési, a kötelezettségvállalással, utalványozással, ezek ellenjegyzésével kapcsolatos, minden részletre kiterjedő előírásokat az SZGYFFMK-szel kötött megállapodás tartalmazza.

A belső szabályzatokat a jogszabályi változásokra tekintettel szükség szerint, de legalább 5 évenként (mellékleteivel együtt) felül kell vizsgálni, módosítani és kiegészíteni. Az időközben történő jogszabályi változáskor – a belső szabályzatok módosításáig – a belső szabályzat előírásai helyett, a jogszabályt kell értelemszerűen alkalmazni.

14. Mellékletek

1. számú melléklet:

A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény Szervezeti felépítése

Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2022. január 01 napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg az FMISZI 2020.12.10-én jóváhagyott SZMSZ érvényét veszti.

Gánt-Bányatelep, 2021.10.28.

Készítette:


Erika
Pintér Erika
mb. Intézményvezető
FMISZI

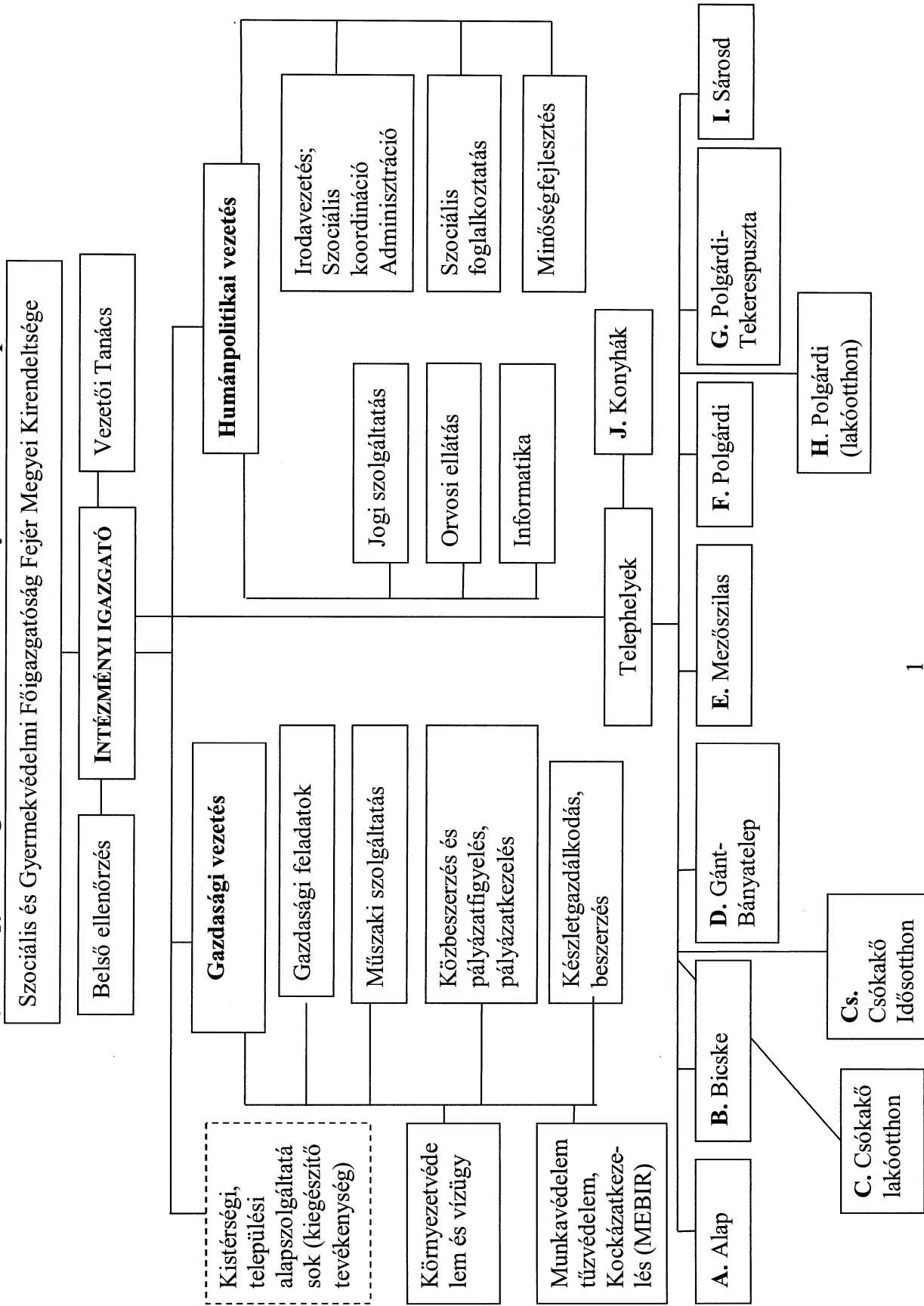
Fenntartó által jóváhagyva 2021.11. 03. napon.


Boldogné Kőrösi Mónika
igazgató
SZGYF Fejér Megyei Kirendeltség

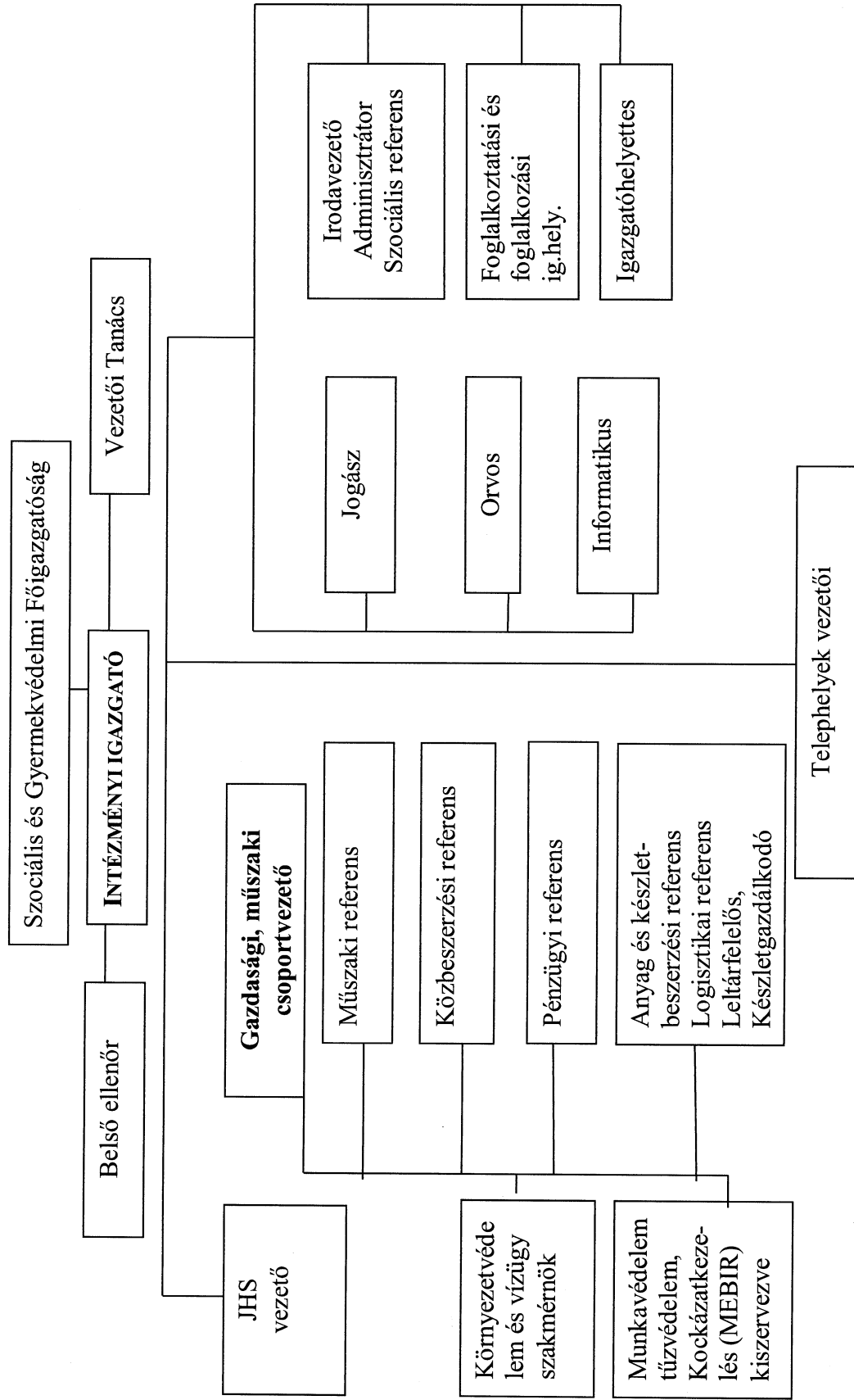


1. számú melléklet

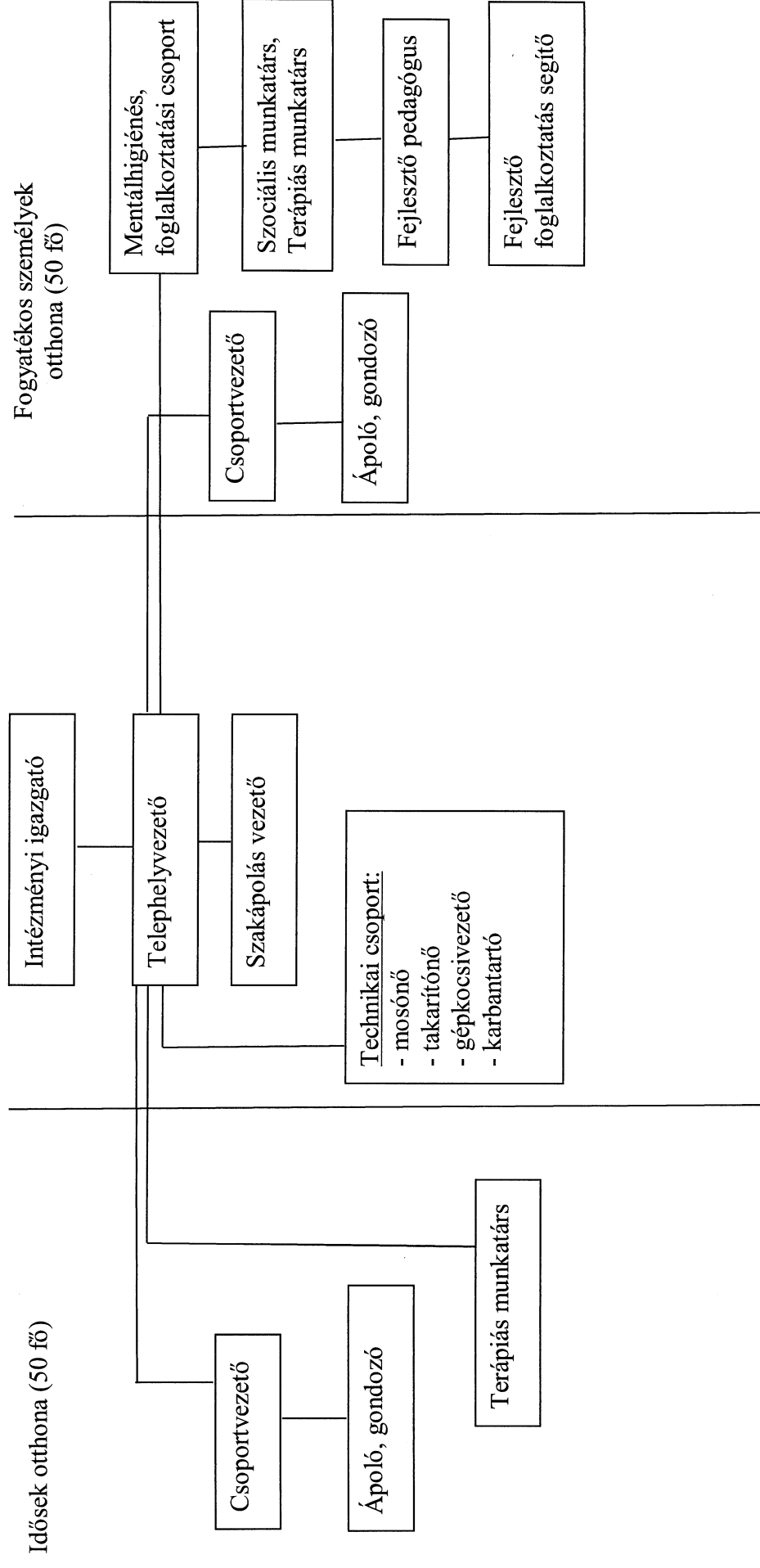
Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény Szervezeti felépítése



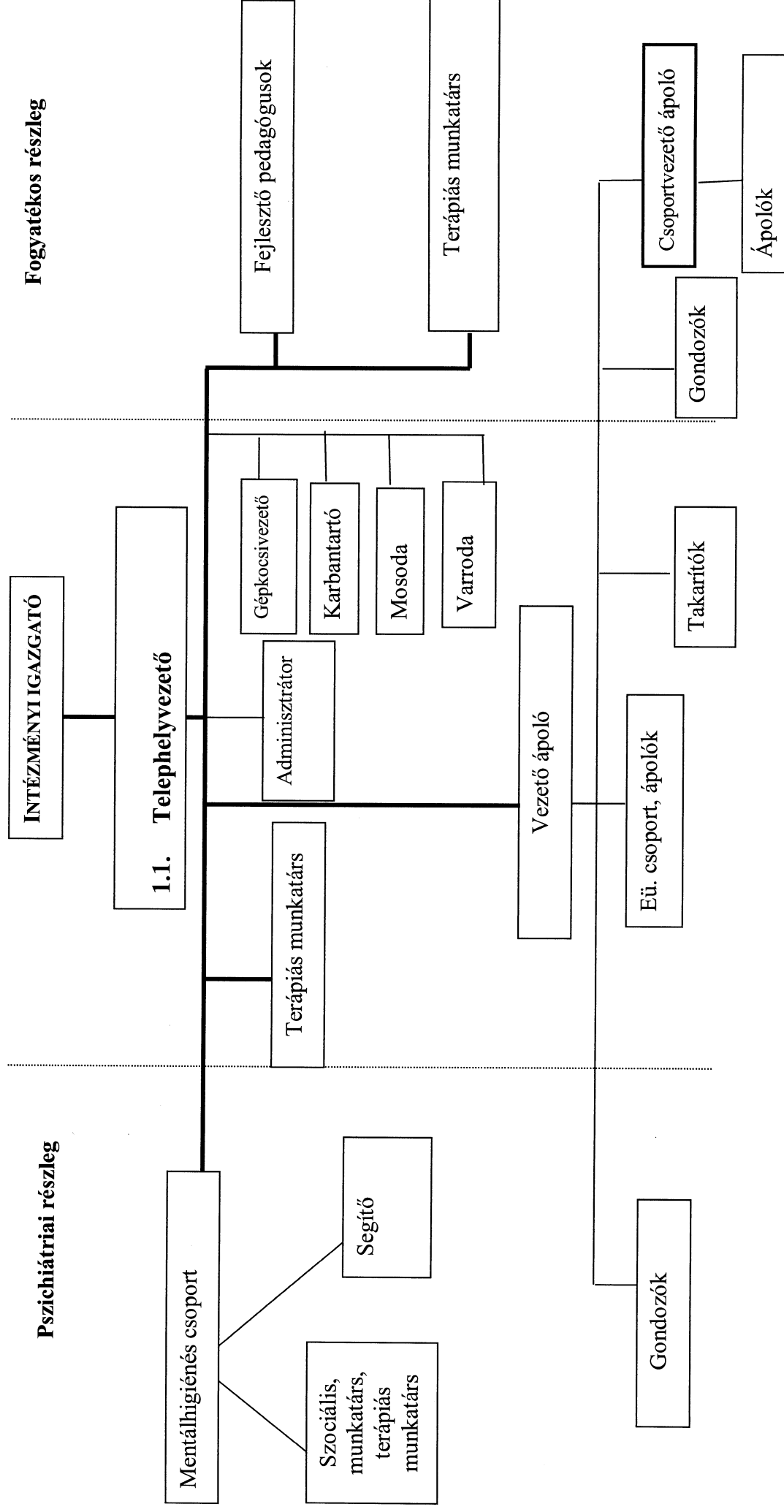
A Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény munkaköri felépítése



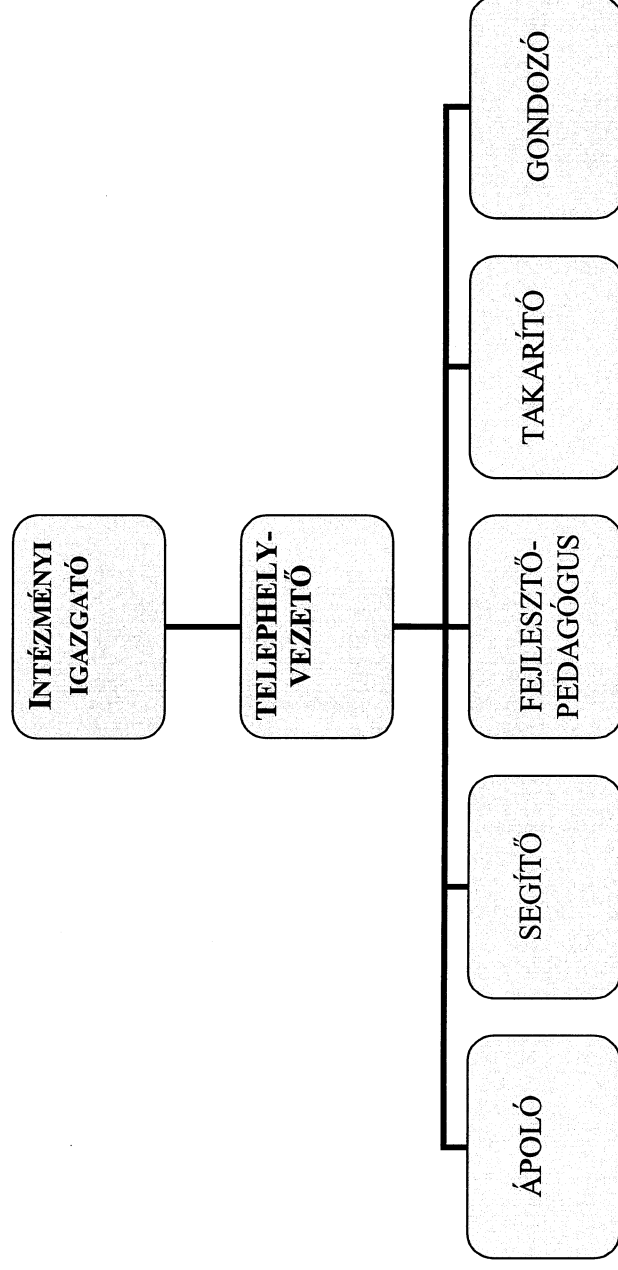
A. Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény Alap telephely szervezeti felépítése



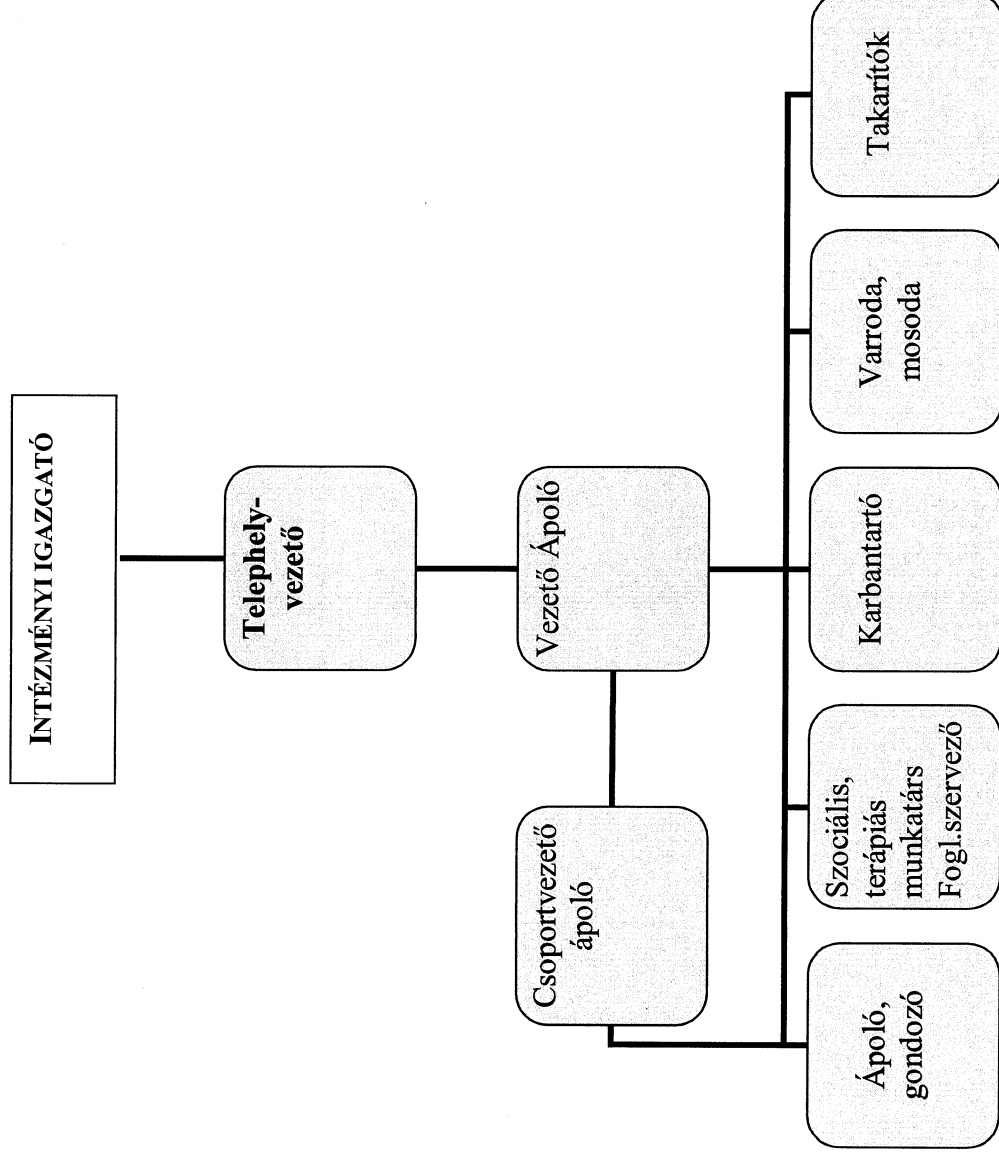
B. Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény Bicske telephely szervezeti felépítése



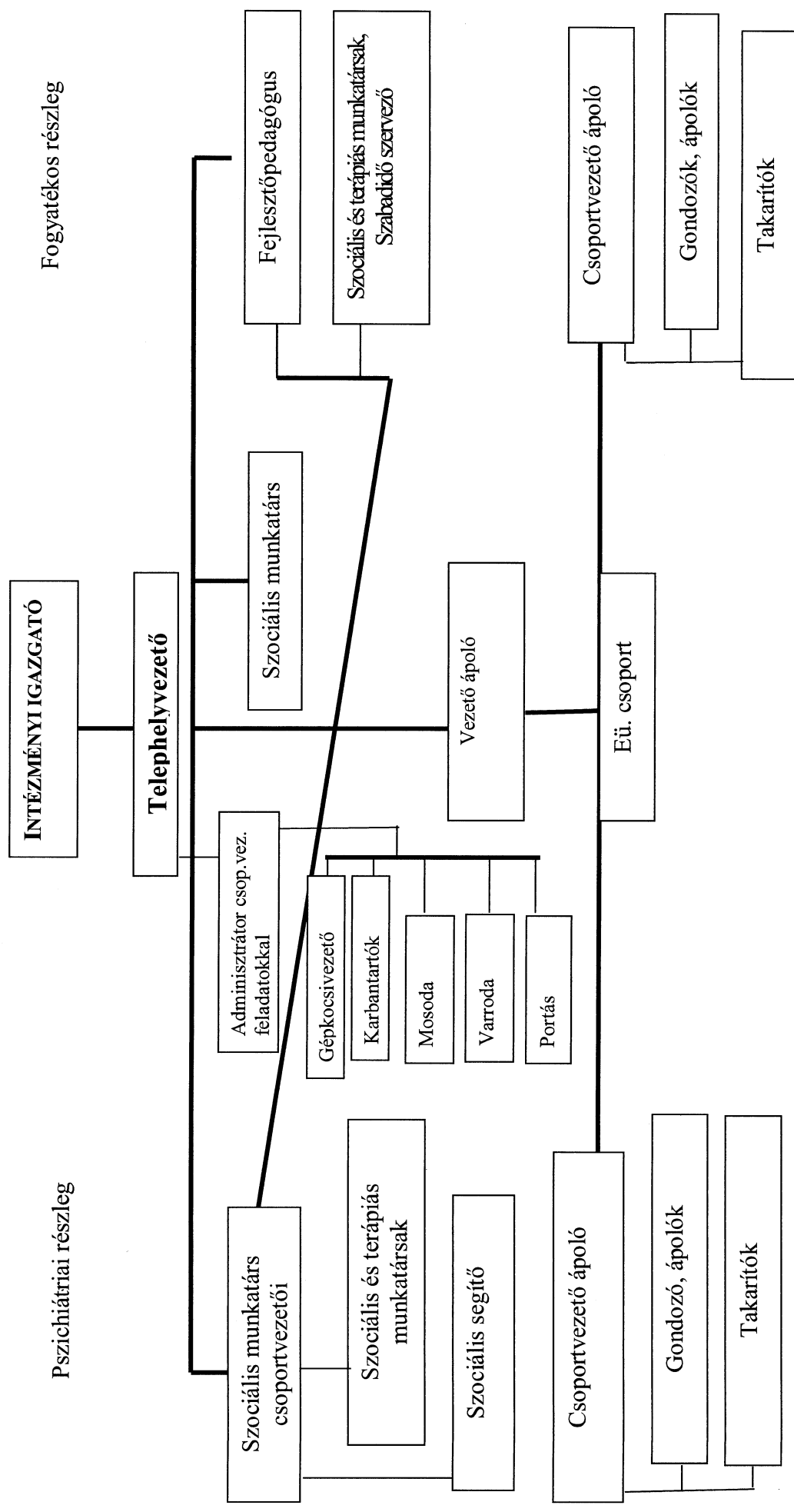
C. Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény Csókakői Lakóotthon szervezeti ábrája



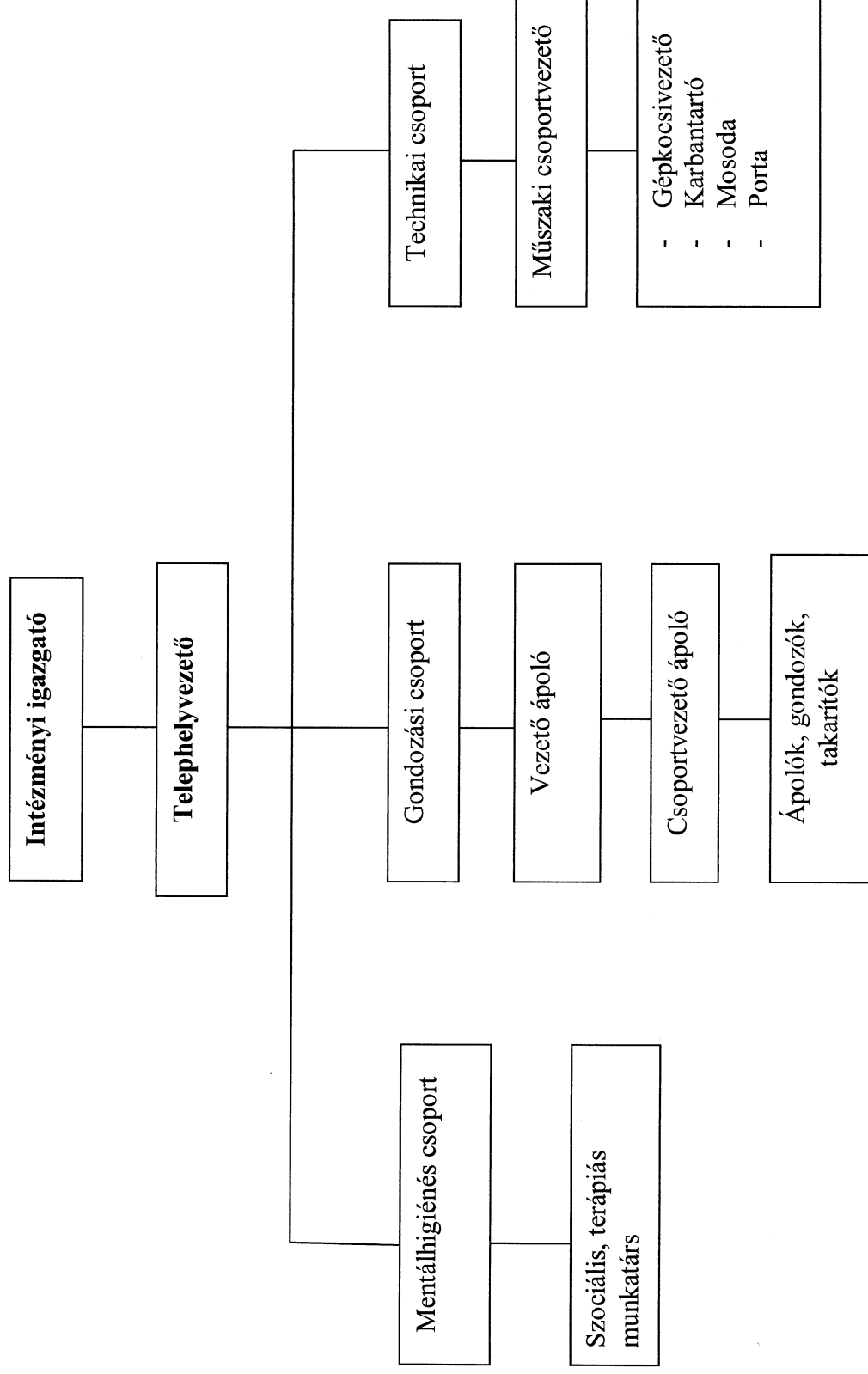
CS. Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény Csókakői Időotthon szervezeti ábrája



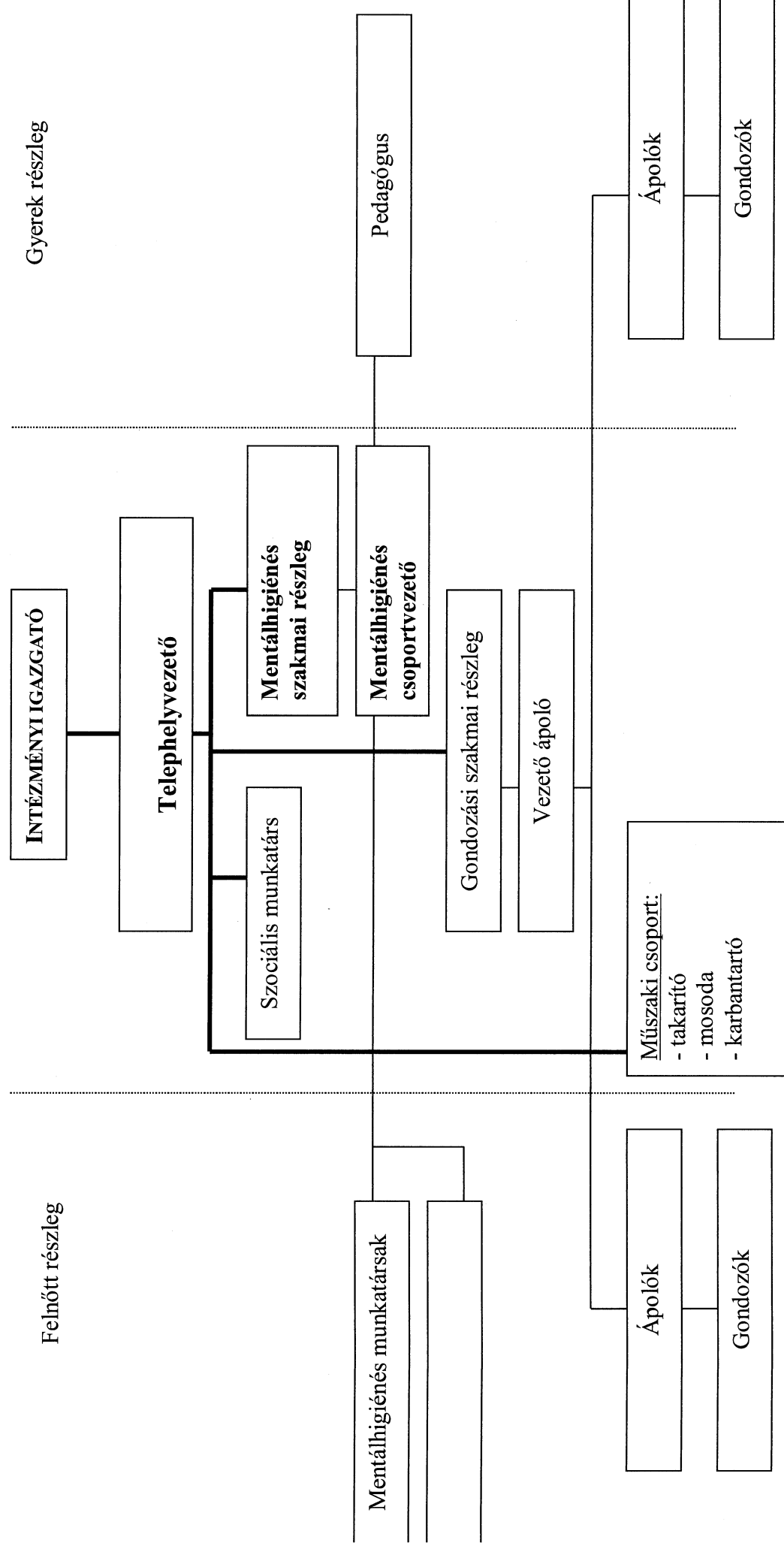
D. Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény Gánt székhely szervezeti felépítése



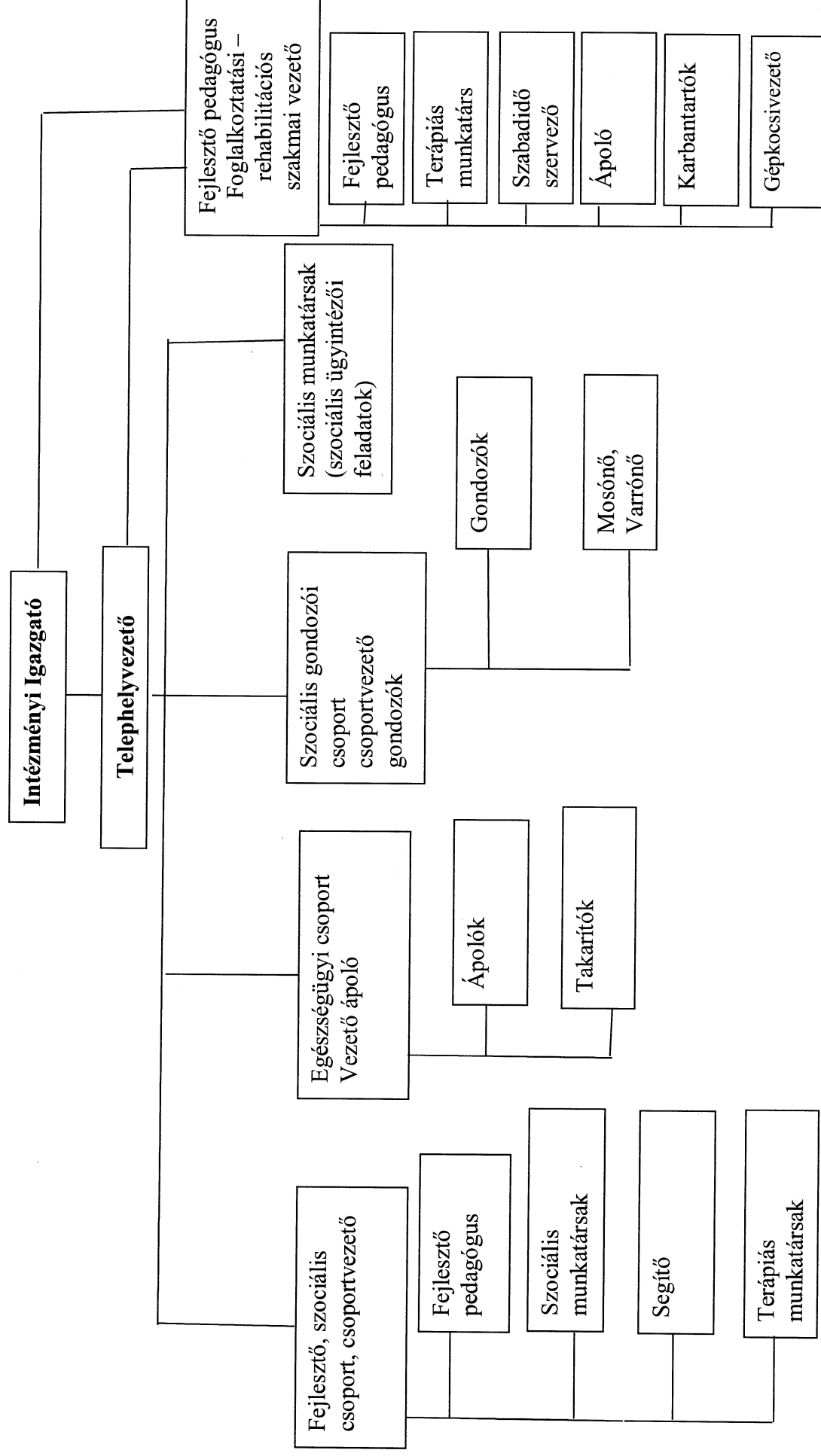
E. Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény Mezőszilas telephely szervezeti felépítése



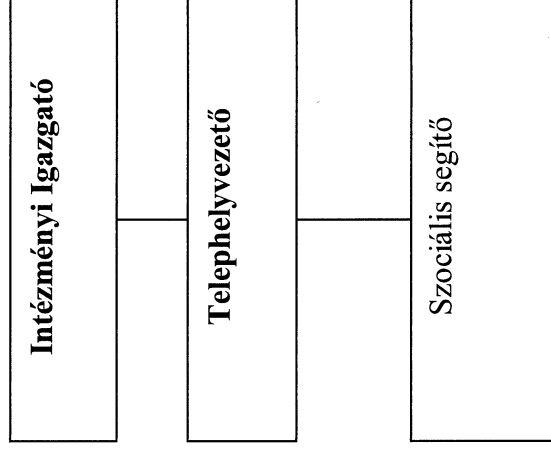
F. Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény Polgárdi telephely szervezeti felépítése



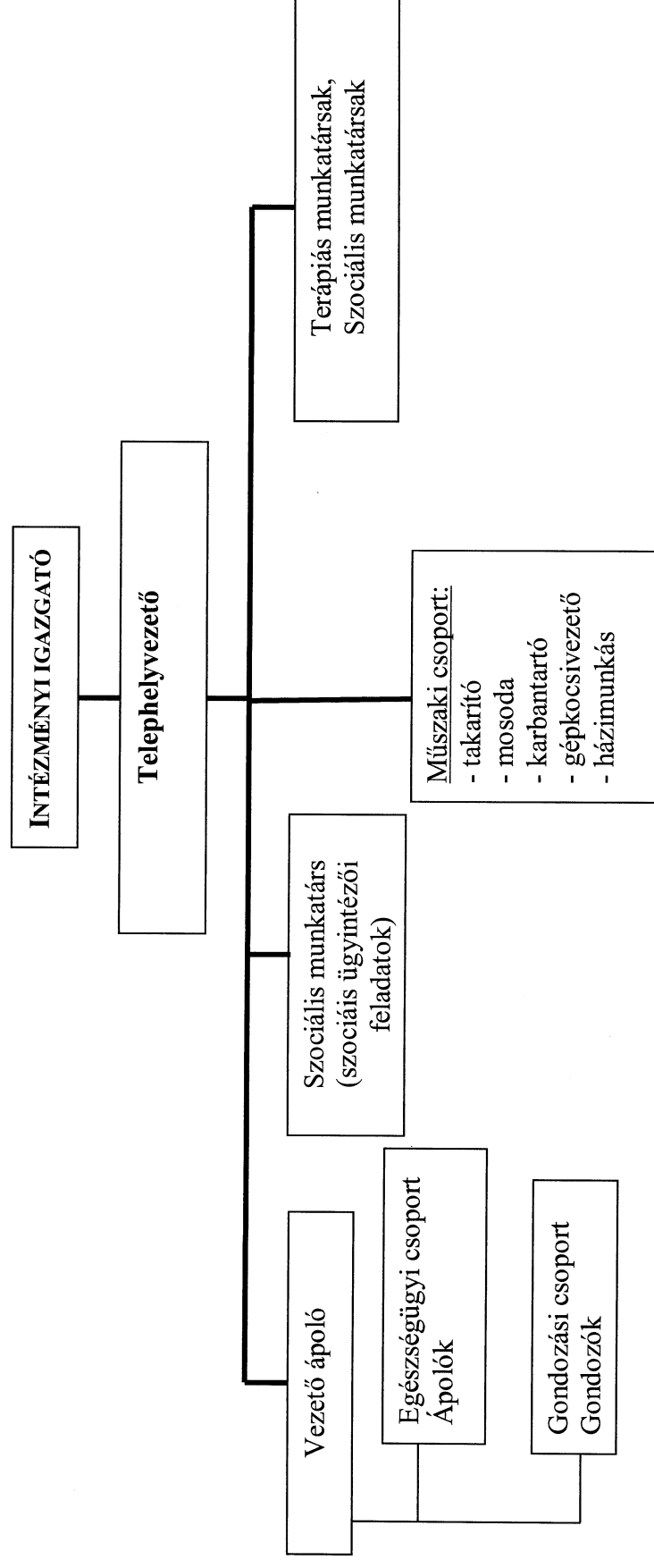
G. Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény Polgárdi-Tekerespuszta telephelyének szervezeti felépítése



H. Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény Polgárdi Lakóotthon szervezeti felépítése



I. Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény Sárosd telephely szervezeti felépítése



J. Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény Élelmezési Üzem szervezeti felépítése

