



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-125 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez –

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testülete védőnői szolgálat átszervezéséről szóló 81/2022. (V.25.) határozatának az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény alapító okiratával, továbbá szervezeti és működési szabályzatával összefüggő módosítására

Tisztelt Képviselő – testület!

A 81/2022. (V.25.) határozattal döntés született arról, hogy Újfehértó Város Önkormányzatának közigazgatási területén a védőnői feladatokat 2022.09.01. – től az önkormányzat által fenntartott költségvetési szerv keretei között kell ellátni.

A Hivatal a törzskönyvi bejegyzéshez szükséges kérelmet a Magyar Államkincstár részére benyújtotta.

Az Államkincstár – hiánypótlás keretében – kérte részben az alapító okiratban feltüntetett " módosításokkal egységes szerkezetben foglalva " megjegyzés törlését (tekintettel arra, hogy új költségvetési szerv bejegyzéséről van szó), továbbá a határozatban, az alapító okiratban, szervezeti és működési szabályzatban foglalt, a hatályba lépésre vonatkozó időpontok, dátumok felülvizsgálatát. Az új intézményen belül 2022.09.01. – től valósulhat meg a feladatok ellátása, azonban az alapító okirat a testület döntése értelmében 2022.07.01 – napján lép hatályba. Az eltérő időpont oka, hogy a szerv létesítését követően lehetséges a szükséges szakmai engedélyek beszerzése, továbbá a finanszírozási szerződés megkötése és egyéb intézkedések megtétele, ami a 09.01 – i működés megkezdésének feltétele.

Az alapító okirat hatályba léptetése a bejegyzéshez szükséges eljárás időszükségletét is figyelembe véve 07.01 – e helyett egy későbbi időpontban, az előterjesztő javaslata szerint 07.15 – i hatállyal lehetséges.

Kérjük a képviselő – testületet, hogy az érintett okiratok módosítását a mellékelt határozat – tervezet elfogadásával szíveskedjenek jóváhagyni.

Újfehértó, 2022.06.22.


Dr. Hosszú József
polgármester

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2022 (.....) határozata

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testülete védőnői szolgálat átszervezéséről szóló 81/2022. (V.25.) határozatának az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény alapító okiratával, továbbá szervezeti és működési szabályzatával összefüggő módosításáról

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

1./ úgy dönt, hogy az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testülete védőnői szolgálat átszervezéséről szóló 81/2022. (V.25.) határozat 1. számú melléklete helyébe jelen határozat 1. melléklete lép, az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény alapító okiratát az 1. melléklet szerint jóváhagyja,

2./ úgy dönt, hogy az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testülete védőnői szolgálat átszervezéséről szóló 81/2022. (V.25.) határozat 2. számú melléklete helyébe jelen határozat 2. melléklete lép, az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény szervezeti és működési szabályzatát a 2. melléklet szerint jóváhagyja,

3./ az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testülete védőnői szolgálat átszervezéséről szóló 81/2022. (V.25.) határozat 16./ pontját módosítja akként, hogy a " 2022.07.01. – 2023.06.30 – ig " szövegrész helyébe a " 2022.07.15. – 2023.06.30-ig " szövegrész lép,

4./ megállapítja, hogy Újfehértó Város Önkormányzatának közigazgatási területén a védőnői feladatokat 2022.09.01. – től kell az önkormányzat által fenntartott költségvetési szerv keretei között kell ellátni, az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézményt a szükséges engedélyezési eljárások, és a működési feltételek megteremtése miatt kell az 1. számú melléklet szerinti alapító okiratban megjelölt időpontban megalapítani.

Újfehértó, 2022.06.29.

*Felelős: Dr. Hosszú József polgármester,
Dr. Veres Ildikó jegyző*

Határidő: folyamatos, továbbá 2022.09.01.

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /valamennyi szervezeti egység vezetője/

Okirat száma: UJF/68-17/2022

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2022.07.15.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út. 10.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés d) pontja szerinti védőnői ellátás biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	869000	Egyéb humán-egészségügyi ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok, ennek keretében az önkormányzati vagyon – ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok – üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adás-vételével és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása.

Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása, ennek keretében veszélyes hulladék (beleértve az egészségügyi és a biológiai hulladék), amely veszélyt jelenthet az emberi egészségre vagy a környezetre, és amelynek kezelése törvényben vagy rendeletben előírt speciális módszert igényel összegyűjtésével összefüggő feladatok ellátása.

Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások, ennek keretében az önállóan, nem más funkció keretében végzett klinikai laboratóriumi, kórbonctani és kórszövettani, mikrobiológiai vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása.

Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások, ennek keretében az önállóan, nem más funkció keretében végzett képalkotó diagnosztikai vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása.

Fizioterápiás szolgáltatás, ennek keretében az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán egészségügyi tevékenységként végzett fizioterápiás szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása.

Család és nővédelmi egészségügyi gondozás, ennek keretében a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, valamint az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Ifjúság-egészségügyi gondozás, ennek keretében iskola-egészségügyi ellátás, a 0-18 éves korú gyermek védőnői gondozásával, a 3-18 éves korú gyermekek egyéb ifjúság-egészségügyi gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok, ennek keretében az egészségtudatos, szenvedélybetegségeket és más népbetegségeket kerülő magatartást erősítő, a testi és lelki egészséget, aktív életmódot komplex módon tekintő programokkal, tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása.

Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés, ennek keretében valamely tevékenység végzéséhez jogszabályban előírt kötelező felkészítő képzésekkel (így különösen az örökbe fogadni szándékozók, a nevelőszülők, a családi napközit és házi gyermekfelügyeletet működtetők felkészítő képzése) összefüggő feladatok ellátása, az olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, a felnőttképzési törvény szerint szakmai képzésnek minősülnek, ugyanakkor korábban megszerzett szakképesítéssel betöltött foglalkozás, munkakör eredményesebb,

magasabb szintű ellátásához szükséges kompetenciát nyújtanak; valamint az elsősorban felnőtteknek ajánlott és tartott, olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát és a felnőttképzési törvény szerint nyelvi, általános, illetve szakmai képzésnek minősülnek.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	072430	Képpalkotó diagnosztikai szolgáltatások
5	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
6	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
7	074032	Ifjúság - egészségügyi gondozás
8	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
9	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Újfehértó Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendeletben foglaltak alapján legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. A felmentési jogkört Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Újfehértó Város polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2022.07.15. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Újfehértó, „időbélyegző szerint”

P.H.

Dr. Hosszú József
polgármester

**Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I./1. A költségvetési szerv alapító okiratának
Kelte: 2022.06.30.,
száma: UJF/68-17/2022,
az alapítás időpontja: 2022.07.15.

II./2. A költségvetési szerv gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § - ával összhangban meghatározza az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatkörét, a feladatok ellátásának belső rendjét, az Intézmény szervezeti egységeinek működését.

2. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény működésére a szakmai jogszabályok, az önkormányzati költségvetési szervekre irányadó jogszabályok, az önkormányzati rendeletek valamint saját szabályzatai vonatkoznak.

Az intézmény további szabályzatai a Szabályzatra épülnek, azzal nem lehetnek ellentétesek.

3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban, vagy szerződéses kapcsolatban álló személyekre, szervezetekre.

A Szabályzat az irányító szerv jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

5. Az Intézmény adatai

5.1. Az Intézmény alapadatai

- az Intézmény neve: Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény
- székhelye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20.

5.2. Az Intézmény azonosítói

Az Intézmény azonosítóit az alapító okirata, a törzskönyvi nyilvántartás, és a működése kapcsán kiadott engedélyek tartalmazzák.

5.3. Az Intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre:

Az Intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező, közszolgáltatást nyújtó költségvetési szerv, melyet az alapító által kinevezett egyszemélyi felelős vezet, az intézményvezető vezet.

Az Intézmény önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézmény gazdasági feladatait az Újfehértói Polgármesteri Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás alapján az Újfehértói Polgármesteri Hivatal látja el.

5.4. Az Intézmény illetékességi területe:

Az Intézmény illetékességi területe, működési köre Újfehértó Város közigazgatási területére közigazgatási területére terjed ki.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény közfeladata és alaptevékenységei:

Az alapító okirattal összhangban:

1.1. A költségvetési szerv közfeladata: az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés d) pontja szerinti védőnői ellátás biztosítása.

1.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	869000	Egyéb humán-egészségügyi ellátás

1.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok, ennek keretében az önkormányzati vagyon – ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok – üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adás-vételével és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása.

Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása, ennek keretében veszélyes hulladék (beleértve az egészségügyi és a biológiai hulladék), amely veszélyt jelenthet az emberi egészségre vagy a környezetre, és amelynek kezelése törvényben vagy rendeletben előírt speciális módszert igényel összegyűjtésével összefüggő feladatok ellátása.

Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások, ennek keretében az önállóan, nem más funkció keretében végzett klinikai laboratóriumi, kórbonctani és kórszövettani, mikrobiológiai vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása.

Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások, ennek keretében az önállóan, nem más funkció keretében végzett képalkotó diagnosztikai vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása.

Fizioterápiás szolgáltatás, ennek keretében az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán egészségügyi tevékenységként végzett fizioterápiás szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása.

Család és nővédelmi egészségügyi gondozás, ennek keretében a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, valamint az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Ifjúság-egészségügyi gondozás, ennek keretében iskola-egészségügyi ellátás, a 0-18 éves korú gyermek védőnői gondozásával, a 3-18 éves korú gyermekek egyéb ifjúság-egészségügyi gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok, ennek keretében az egészségtudatos, szenvedélybetegségeket és más népbetegségeket kerülő magatartást erősítő, a testi és lelki egészséget, aktív életmódot komplex módon tekintő programokkal, tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása.

Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés, ennek keretében valamely tevékenység végzéséhez jogszabályban előírt kötelező felkészítő képzésekkel (így különösen az örökbe fogadni szándékozók, a nevelőszülők, a családi napközit és házi gyermekfelügyeletet működtetők felkészítő képzése) összefüggő feladatok ellátása, az olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, a felnőttképzési törvény szerint szakmai képzésnek minősülnek, ugyanakkor korábban megszerzett szakképesítéssel betöltött foglalkozás, munkakör eredményesebb, magasabb szintű ellátásához szükséges kompetenciát nyújtanak; valamint az elsősorban felnőtteknek ajánlott és tartott, olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát és a felnőttképzési törvény szerint nyelvi, általános, illetve szakmai képzésnek minősülnek.

1.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
5	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
6	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
7	074032	Ifjúság - egészségügyi gondozás
8	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
9	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

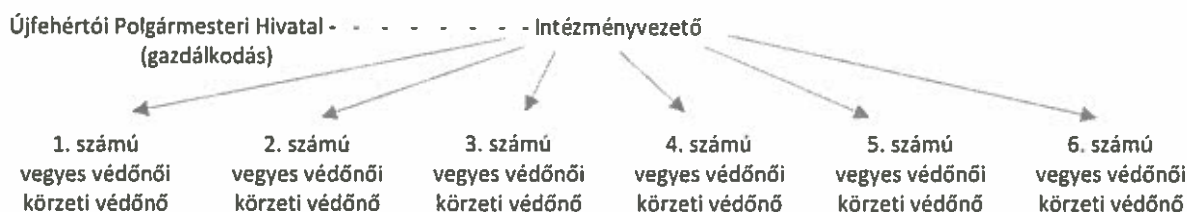
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI ÁBRÁJA

1. Szervezeti felépítés

Az Intézmény szervezeti egységekre nem tagozódik.

2. Szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti felépítését, alá-fölérendeltség szerint az alábbi ábra (organogram) mutatja.



IV. SZAKMAI FELADATOK

1. A területi és iskolai védőnői szolgálat feladatainak ellátása.

2. A területi védőnő

A területi védőnő fő feladatai közé tartozik a növédelem, a várandós anyák gondozása, segítségnyújtás a gyermekágyas időszakban, a 0-6 éves korú gyermekek gondozása, az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint; az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása, a gyermekjóléti szolgálattal és a háziorvosokkal való együttműködés az egészségileg, mentálisan vagy környezete által veszélyeztetett helyzetbe került gyermek segítése érdekében, valamint az Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával együttműködve a figyelem fokozott felhívása a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára.

3. Az iskolai védőnő

Az iskolai védőnő feladatai:

- a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük regisztrálása, ellenőrzése
- jogszabályban meghatározott alapszűrések elvégzése
- elsősegély nyújtás
- védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- részvétel az egészségtan oktatásban
- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel
- kapcsolattartás a szülőkkel
- pályaválasztás segítése.

Az iskola védőnő feladatát az iskolaorvossal, a gyermek, a tanuló házi orvosával, illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

V. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJÁ, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSÉGI SZABÁLYOK

1. A működés személyi tényezői, közalkalmazottak és vállalkozók

1. Az Intézmény feladatai ellátását az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban, vagy szerződéses kapcsolatban

2. Az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak tevékenységi körét, feladatát, hatáskörét illetve felelősségét **munkaköri leírásuk**, belső szabályzatok, jogszabályok, utasítások, munkáltatói tájékoztatók tartalmazzák.

3. Az Intézmény alkalmazottai az intézményi hierarchiájában elfoglalt helyük szerint, munkakörükben, munkahelyi vezetőjük és további feletteseik utasításai és szakmájuk szabályai szerint folytatják tevékenységüket.

4. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen történik. A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani, a gondozottak jogait tiszteletben tartani, érvényesítésüket elősegíteni.

5. A közalkalmazottak **helyettesítési rendje**: az Intézményben a helyettesítési rendet a munkakörökhöz rendelt munkaköri leírások részletesen taglalják, lehetőség szerint az azonos munkakört ellátók helyettesítsék egymást.

2. Az Intézmény vezetése

1. Az Intézmény vezetését az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes látják el.

2. Az intézményvezető jogviszonyában a kinevezés, megbízás, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása tekintetében az irányító szerv, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásában a polgármester jár el.

3. Az intézményvezető-helyetessel jogviszony létesítésére az intézményvezető jogosult.

2.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköre, helyettesítése, felelősségi szabályai

1. Az Intézményt az irányító szerv által nyilvános pályázat útján megbízott intézményvezető vezeti, egyszemélyi felelősséggel.

2. Az intézményvezető

- az Intézményt, mint jogi személyt teljes jogkörben képviseli,
- a munkáltatói jogkört kizárólagosan gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai felett az érvényben lévő jogszabályok és a jelen Szabályzatban foglaltak szerint,
- az egész Intézményre vonatkozóan ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező,
- a dolgozóknak munkával kapcsolatos írásbeli és szóbeli utasítást adhat,
- kötelezettségvállalási, utalványozási jogköre van, a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt költségvetési szervvel való munkamegosztás keretében,
- egy személyben felelős az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, az Intézmény gazdálkodásáért, tervezési, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- a kiadott utasítással kapcsolatban módosító indítványt tenni, egyet nem értés esetén ellenvéleményt bejelenteni, mindig írásban a szolgálati út betartásával lehet.

3. Az intézményvezető szervezési, irányítási feladatai:

- megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatosságát és együttműködik a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel, gondoskodik a jelen Szabályzat és egyéb szabályzatok kidolgozásáról és betartásáról, valamint gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- szükség esetén megszervezi a dolgozók helyettesítését,
- irányító tevékenységével biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét,
- rendszeresen, hetente, szakmai munkaértekezletet tart,
- az általa készített éves ellenőrzési terv alapján ellátja a munkavállalók ellenőrzését,
- meghatározza a szakmai programok, a különféle feladatok irányelveit, azok végrehajtásának módját, formáját, költségeit,
- folyamatosan gondoskodik a közalkalmazottak továbbképzéséről, konzultációs lehetőségek megteremtéséről.

4. Az intézményvezető információs feladatai:

- rendszeresen kapcsolatot tart:
 - a) a fenntartóval,
 - b) a polgármesteri hivatallal,
 - c) munkatársával,
 - d) a társintézményekkel,
 - e) a karitatív civil és egyházi szervezetekkel,
 - f) az érdekképviselői szervekkel,
 - g) a fenntartó önkormányzat felé tájékoztatást nyújt a gazdasági eredményekről,
 - h) rendszeres információt nyújt a vezetése alatt álló szakterület működéséről a felügyeletet ellátó szerv, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó részére,
 - i) biztosítja a folyamatos és pontos adatszolgáltatást valamennyi jogosult szerv részére.

5. Ellenőrzési feladatok, felelősségi terület:

- az intézményvezető valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseikért, valamint a kiadott utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért magasabb vezetői jogállása következtében személyében felelős,
- felelős a működés folyamatosságáért, a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért és az etikai szabályok betartásáért,
- felelős a költségvetési előirányzatok betartásáért.

6. Az intézményvezetői akadályoztatása, távolléte, vagy az intézményvezetői beosztás betöltetlensége esetén a vezetői feladat – és hatásköröket az 1. számú vegyes védőnői körzeti védőnő, mint intézményvezető – helyettes látja el.

6.1. Az intézményvezető és az intézményvezető – helyettes együttes akadályoztatása, távolléte, vagy az intézményvezetői, intézményvezető – helyettesi beosztás egyidejű betöltetlensége esetén a vezetői feladat – és hatásköröket az intézménnyel e célra létesített, megbízási szerződéses kapcsolatban álló személy látja el.

6.2. A vezetői feladat – és hatásköröket gyakorló személy az intézményvezető jogköreit teljes körűen gyakorolja.

7. Az intézményvezető a képviselői jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az Intézmény dolgozójára, illetve a helyettesére, döntési jogköre egy részét átruházhatja megbízott helyettesére.

2.3. Az intézményvezető további feladat-és hatásköre, felelősségi szabályai

1.

- Felügyeli és koordinálja az alárendelt munkakörökben foglalkoztattak szakmai munkáját,
- kérés esetén szakmai segítséget nyújt a szakalkalmazottaknak,
- felügyeli és ellenőrzi a családsegítők/esetmenedzserek beosztását, a munkaidő betartását: ügyelet, törzs-idő, terep/családlátogatás, hivatalos távollét, szabadság és helyettesítés,
- vizsgálja a családsegítők leterheltségét és gondoskodik az esetek kiegyensúlyozott elosztásáról,
- felügyeli és ellenőrzi az esetlezásokat,
- képviseli az általa vezetett szervezeti egységet,
- gondoskodik az adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről,
- elkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket,
- vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait,
- fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- részt vesz a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában, valamint meghatározza a belső továbbképzések témáját, rendszerét és módszereit,
- közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének:
 - a) új munkatárs felvételére,
 - b) jutalmazásra,
 - c) szükség szerinti felelősségre vonásra.
- Az általuk vezetett intézmény ellátási területén megszervezik, ellenőrzik az intézmény alaptevékenységét.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a lakosság demográfiai változásait, szükség esetén javaslatot tesznek az Intézmény vezetőjének a szolgáltatások bővítésére, új szolgáltatások bevezetésére.
- Elkészítik a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Vezetik az előírt nyilvántartásokat (szakmai, gazdasági).
- Előkészítik, és javaslatot tesznek az ellátottak felvételére és ellátásuk módjára, mértékére.
- Vezetik az intézmény leltárát.
- Vezetik az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációt.
- Gondoskodnak az intézmény szabályzataiban előírtak (pl.: iratkezelési, adatvédelmi) végrehajtásáról.
- Végzik a dolgozók tűz- és munkavédelmi oktatását.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a biztonságos munkavégzés feltételeit, és indokolt esetben intézkedést tesznek, illetve kezdeményeznek.
- Biztosítják a szociális, gondozási, nevelési és a technikai munka feltételeit.
- Ellenőrzik és biztosítják a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét a higiénés szabályok betartását.
- Gondoskodnak a főző- és tálalókonyhákban a HACCP minőségbiztosítási rendszer működtetéséről.
- Ellenőrzik az általuk vezetett intézmény házirendjének betartását.
- Vezetik az intézményben dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Ellenőrzik a jogszabályok és belső szabályzatok intézményükre vonatkozó előírásainak betartását.
- Szoros kapcsolatot tartanak az ellátottakkal (szülőkkal), értékelik az intézmény munkájával kapcsolatos észrevételeket. Intézkednek a panaszok orvoslásáról.

- Szervezik és levezetik az értekezleteket, segítséget nyújtanak a munkaközösségek munkájában, megszervezik intézményükben a szakdolgozók részére a szupervízió lehetőségét.
- Rendszeresen ellenőrzik a szakdolgozók és a kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szerveznek mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára.
- Közreműködnek a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében, ellenőrzésében.
- Ellenőrzik a gondozónők, ápolónők által vezetett dokumentációt. Segítik azok vezetését.
- Gondoskodnak az intézmény vagyonvédelméről, a gondozottak biztonságáról.
- Beszedik a térítési díjakat.
- Képviselik az intézmény dolgozóit a különböző értekezleteken, fórumokon.
- Rendelkezési joguk van az általuk vezetett intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.
- Joguk van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.

2. Felelős

- az intézmény szakmai munkájáért, az ott dolgozók etikai magatartásáért,
- az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- az ellenőrzések elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- a hatáskörükbe utalt munkáltatói intézkedések megtételéért, szakszerűségéért,
- azért, hogy a szakmai munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyenek, gondoskodjanak a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- a rendelkezésükre bocsátott intézményi vagyonért,
- az ellátottak és a dolgozók biztonságáért,
- a jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok betartásáért.

2. Védőnő feladat- és hatásköre, felelősségi szabályai

1. A védőnő szakmai feladatai:

- nővédelem, ezen belül: családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, anyaságra való felkészülés segítése, lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel,
- várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- gyermekágyas anyák gondozása keretében segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- 0-6 éves korú gyermekek gondozása, a családban, a tanácsadóban és a nevelési/oktatási intézményben,
- óvodában a védőnői feladatok végzése,
- oktatási intézményben a 6-18 éves korú tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- oktatási intézménybe nem járó, otthon gondozott tanköteles korú gyermekek gondozása,
- családgondozás keretében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus családi környezet kialakításához,
- gyermekjóléti szolgálat és a házi orvos értesítése, ill. hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, elhanyagolása esetén,
- tájékoztatás a családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel

Iskolavédőnői feladatok:

- kiemelt figyelmet fordít a tanuló pszichoszomatikus fejlődésére, annak feltételeire, az egyéni sajátosságokra, a képességekre épülő pályaválasztásra, az oktatási-nevelési intézmény, mint másodlagos szocializációs szintér egészségfejlesztő környezetté formálására,
- gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások elvégzéséről, az életkornak megfelelő egészségnevelésről,
- a gondozást éves munkaterv szerint végzi, mely a jogszabályoknak / módszertani útmutatóknak megfelelően a tanuló szükségletei szerint a családi környezet ismeretén alapul.

2. A védőnő felelős:

- orvosi titoktartás szigorú betartásáért
- munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályai szerinti elvégzéséért
- balesetelhárító, egészségvédő, munka- és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért
- a tanácsadó értéktárgyainak ingó és ingatlan vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért

3. Utasítást adó munkakörök: intézményvezető.

VI. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

Az intézményi munka irányítását a következő fórumok segítik:

- vezetői értekezlet,
- munkaértekezlet,
- szakmai egység értekezlet,
- dolgozói érdekképviselői szervek (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács).

1. A vezetői értekezlet

1. A vezetői értekezlet célja, hogy a vezetők beszámoljanak az általuk vezetett szervezeti egység munkájáról, tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, feltárják a napi működéssel, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat, javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalának emelése érdekében, megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni, egyeztessék a teendőket.

2. Az értekezlet tagjai az intézményvezető, és az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek.

2. A vezetői értekezletet az intézményvezető hetente legalább egy alkalommal hívja össze. Az értekezlet napirendjét, témáit az intézményvezető határozza meg.

3. Az értekezletről feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell készíteni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, és irattárba kell helyezni.

2. A munkaértekezlet

1. A munkaértekezleten valamennyi dolgozó köteles részt venni. A munkaértekezlet az intézményvezető évente legalább két alkalommal hívja össze. Az értekezletre meg kell hívni a Fenntartó képviselőjét is.

2. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Évente egyszer a napirendben szerepeltetni kell az Intézmény működésével kapcsolatos beszámolót, melynek tartalmaznia kell:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát,

- a következő időszak feladatait,
- az Intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- az etikai helyzetet,
- a munkafeltételek alakulását.

3. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket,
- a feladat-végrehajtás felelősét, határidejét.

A jegyzőkönyvet iktatni kell.

A jegyzőkönyv az Intézmény dolgozói részére nyilvános, abba a Fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek, tartalma titoktartási kötelezettség alá esik.

4. Az Intézmény dolgozói az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

5. Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető, vagy átruházott hatáskörben a szakmai egység vezetésével megbízott dolgozó az értekezleten nem ad választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

4. Dolgozói érdekképviseleti szervek

1. Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

VII. A MUNKAVISZONNYAL, A MUNKAVÉGZÉSSEL ÉS A MUNKAVÁLLALÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A munkakör átadása

1. A munkakör átadását és átvételét a kinevezést követő 8 napon belül kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

2. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát, a legfontosabb jellemző adatokat, a szervezeti egység működését jóváhagyó határozatokat, engedélyeket,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,

- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet az alkalmazott személyi anyagában meg kell őrizni.

A pénzkezelést végző alkalmazott a vonatkozó belső szabályzatok szerint köteles az adott feladat – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes átadására. A pénzkezelő személy teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látja el munkakörét, az általa kezelt pénz megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. Az erre vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a feladat végleges átadás-átvételekor használandó jegyzőkönyvtől, ennek tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

7. Helyettesítés

1. Az Intézmény szervezeti rendszerét úgy kell kialakítani, hogy minden foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személynek legyen helyettese.

2. Állandó helyettes az, aki a kijelölésre jogosult vezetőől írásban helyettesítési megbízást kapott. Az állandó helyettes teljes jogkörrel eljárhat mindazon ügyekben, melyek egyébként a helyettesített hatáskörébe tartoznak.

3. Eseti helyettes az, akit a kijelölésre jogosult vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre, vagy feladatra jelöl ki írásos vagy szóbeli megbízás alapján. Beosztott dolgozó helyettesítésére lehetőleg azt a dolgozót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos, vagy hasonló.

A helyettes kötelessége megismerni a helyettesítendő személy feladatait. A helyettes köteles a helyettesítési tevékenység során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt utólag maradéktalanul tájékoztatni.

A helyettes nem hozhat döntést olyan ügyekben, melyekben a döntés elhalasztása a vezető akadályoztatásának megszűnéséig lehetséges.

9. A munkaidő beosztása

1. Az intézményben kialakított munkarend a következő.

Hétfő: 07:30 – 16:00

Kedd: 07:30 – 16:00

Szerda: 07:30 – 17:00

Csütörtök: 07:30 – 16:00

Péntek: 08:30 – 12:30

13. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézményvezető felelős

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások összhangjáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,

- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy

- az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési,
- helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez, megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, aki gondoskodik

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról,
- a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezetten belüli működtetéséről,
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- azon technikai és szervezési intézkedések megtételéről, eljárási szabályok kialakításáról, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény igazgatója köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

VIII. Az intézmény képviselete, a kapcsolattartás és a gazdálkodás rendje

Az Intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult.

Az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot az intézményvezető tehet.

Átruházott jogkörben más dolgozók a feladatkörükbe tartozó területen, az intézményvezető eseti felhatalmazása vagy kijelölése alapján képviselhetik az Intézményt.

Tevékenysükről, nyilatkozataikról az Intézmény vezetőjét kötelesek tájékoztatni.

1. Az Intézmény nevében történő aláírás

1. Az Intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben, az Intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Akadályoztatása, távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor az aláírásra.

2. Az ellátást igénybe vevőkkel kapcsolatos dokumentációk aláírására az adott szakmai egység nevében az adott szakmai egység vezetésével megbízott családsegítő és esetenedzser jogosult. A szakmai egység vezetésével megbízott családsegítő és esetenedzser együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén, a jognyilatkozatok kivételével az ellátást igénybevevőkkel kapcsolatos dokumentációk aláírására az adott szakmai egység nevében a települési jelzőrendszeri felelősnek kijelölt családsegítő jogosult.

2. A bélyegző használata

1. Az Intézménynél használható hivatalos bélyegzők:

- körbélyegző.

2. Az Intézmény nevére szóló bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

- a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának
- időpontját,
- a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását,
- a bélyegző visszavételezésének időpontját,
- a visszavételező és átadó aláírását,
- a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat (pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve)

3. A kör alakú bélyegző szövege: Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény

4. Az Intézmény kör alakú bélyegzője használható

- az Intézmény cégszerű aláírásához,
- levelezéshez,
- pénzfelvételhez,
- kötelezettségvállaláshoz.

5. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését az intézményvezető által, a munkaköri leírásában kijelölt személy végzi.

6. A bélyegző kezelésével megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőt rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

3. Kapcsolattartás rendje

3.1. Belső kapcsolattartás, szervezeti egységek együttműködése

1. Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a dolgozók egymással szoros kapcsolatot tartanak.

2. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, ami másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, azt követően tájékoztatási kötelezettségük van.

3. A több szervezeti egységet érintő intézkedési, munkavégzési folyamatok folytonosságának követéséért az érintett szervezeti egységek vezetői felelnek.

4. A jogszabályi kötelezettségeknek, ill. a hatékony segítő tevékenység megvalósulása érdekében tájékoztatási és jelzőrendszer működtetésének köteles eleget tenni minden dolgozó. Mind felettesét, mind az azonos munkakörben, ill. a folyamat során érintett megfelelő munkatársak tájékoztatása szükséges.

3.2. Külső kapcsolattartás

1. Kapcsolattartás felügyeleti szervekkel

Az Intézmény rendszeres kapcsolatot tart felügyeleti szerveivel. Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete által hozott döntéseket végrehajtja, a döntés előkészítő, információszolgáltató munkában együttműködik.

Eleget tesz a hatóságok elrendelt intézkedéseinek, az az adatszolgáltatás, ellenőrzés szintjén is együttműködik, tájékoztatást ad és kér.

Szakkérdésekben Rendszeres kapcsolatot tart az illetékes szervekkel.

2. Lakossági kapcsolatok

Az Intézmény kapcsolatot tart a lakosság képviselőivel, az ellátottakkal, illetve a törvényes képviselőivel, hozzátartozóival, melynek elsődleges célja az ellátottak jogainak védelme, érvényre juttatása és az ezzel kapcsolatos tájékoztatás.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a lakossági észrevételek írásbeli vagy szóbeli előadására. Az észrevételeket, panaszokat az illetékes a jogszabályoknak megfelelően válaszolja meg. Szóbeli panaszok személyes előterjesztésére a lehetőség biztosított, az intézményvezetés távollétében egyeztetett időpontban van arra lehetőség.

Az ellátottak illetve törvényes képviselőinek minél jobb tájékoztatása érdekében az intézmény házirendjét minden telephelyen ki kell függeszteni. Az idősek klubjára és az idősek házára, a bölcsődére vonatkozóan külön házirend készül, melyet jelen Szabályzat melléklete tartalmaz.

3. Kapcsolattartás egyéb szervezetekkel

Az intézmény kapcsolatot tart a sajtóval és egyéb médiákkal. A nyilatkozattétel rendjét a jelen szabályzatban foglaltak szerint be kell tartani.

A szolgáltatások színvonalának emelése, a tájékozottság, nyitottság és a módszertani trendek követése érdekében az intézmény kapcsolatot tart további szociális, gyermekvédelmi szolgálatokkal, együttműködő társintézményekkel, érdekképviseleti szervekkel.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére

1. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, és kizárólag az intézményvezető írásos jóváhagyásával adható.

2. A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az alábbi eljárást kell követni:

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.

A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat ad. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

1. Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a Fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézményvezető feladata.

2. A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat az Intézmény az Újfehértói Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodás alapján végzi.

3. Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az Intézmény belső szabályzatai határozzák meg.

4. A kötelezettségvállalási jogkört az intézményvezető gyakorolja.

5. A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás gyakorlásának módját a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje tartalmazza.

5.1. Kötelezettségvállalás

1. Az Intézmény nevében kötelezettségvállalásra (különösen: szerződések, megállapodások és fizetési kötelezettséget eredményező dokumentumok aláírására) kizárólag az intézményvezető jogosult.

2. Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor kötelezettségvállalás tételére.

3. A kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni, a megrendelésen szerepelni kell a nyilvántartás számának.

5.2. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki és a számlavezető bank által megkövetelt módon tesz bejelentést. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a fenntartónál is. Az aláírás-bejelentési kartonok egy számozott példányát a pénztáros páncélszekrényben köteles őrizni.

6. Belső kontrollrendszer

1. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

2. Az intézményvezető köteles:

- kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést,
- elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy

folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,

- szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
- a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni,
- a kockázatelemzés során felmérni és megállapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat,
- az intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását,
- olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését,
- olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

3. A költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább a következőket kell szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

7. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Intézmény belső ellenőrzését a fenntartó döntésében meghatározott személy, szerv, ennek hiányában az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló, vagy szerződéses kapcsolatban álló személy, szerv végzi.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a Szabályzatot az Intézmény dolgozói megismerjék magukra nézve kötelezőnek ismerjék el, és a megismerési nyilatkozatot aláírják.

2. A Szabályzat 2022.07.15. napján lép hatályba.

3. A Szabályzat az irányító szerv részéről történő jóváhagyással lép hatályba.