



H-3704 Berente,
Ady Endre utca 7-11.
Telefon: 06-48-310-411
Fax: 06-48-310-411/301
gondkp@berente.hu
www.berente.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2014.március.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

a.) A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a szociális intézmény szervezeti felépítést, az intézményi működés belső rendjét, a belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a cél és feladatrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolatrendszerét tartalmazza.

b.) A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja az alábbi törvények és rendeletek

- 1990. LXV. tv. a helyi Önkormányzatokról,
- 1993. évi III. törvény „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról”
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléről,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 29/1993.(II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról
- 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 257/2000.(XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó, Berente Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Önkormányzati Határozattal elfogadja és jóváhagyja.

3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a.)** A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- b.)** A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.) A szociális intézmény neve, címe:

- a.) *Az intézmény neve:* Szent Borbála Idősek Otthona
b.) *Az intézmény címe:* 3704 Berente, Ady Endre út 7-11.

2.) Az intézmény jogállása és képviselete

Önállóan működő közszolgáltató közintézmény.

a.) Az intézmény önálló jogi személy

Az intézmény képviselője: Intézményvezető

Az Önkormányzat Képviselő testülete által kinevezett szakember.

Alapítója:	Berente Község Önkormányzata
Alapítás időpontja:	2007. augusztus 30.
Alapító okirat száma:	169/2007.(VIII.30.) módosította 54/2007.(III.29.)
Fenntartója:	Berente Község Önkormányzata
Felügyeleti szerv:	Berente Község Önkormányzata
	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal
	Szociális és Gyámhivatala
Egészségügyi ellenőrző hatóság:	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal
	Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
Ágazati Főhatóság:	Nemzeti Erőforrás Minisztérium

Költségvetési szerv törzsszáma:	764212
Adószáma:	15764216-2-05
KSH statisztikai számjel:	15764216 8730 322 05

b.)Az alaptevékenységi besorolás:

873000 Idősek, fogyatékkal élők bentlakásos ellátása

Kormányzati funkció:

102021 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

102030 Idősek , demens betegek nappali ellátása

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

Kiegészítő tevékenységek:

960100 Textil, szőrme mosása, tisztítása

559000 Egyéb szálláshely szolgáltatás

562900 Egyéb vendéglátás

c.) Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Fejbélyegző

Felirata: Szent Borbála Idősek Otthona
3704 Berente, Ady Endre út 7-11.sz.
Adószám: 15764216-2-05
Tel.:06-48/310-411

Körbélyegző

Felirata: Szent Borbála Idősek Otthona
3704 Berente, Ady Endre út 7-11.sz

d.) Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak

- intézményvezető,
- intézményvezető – helyettesítésével megbízott személy,

3.) Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

a.) Az intézményt a fenntartó az alábbi gazdálkodással kapcsolatos jogkörökkel ruházta fel:

A Szent Borbála Idősek Otthona együttműködik a Polgármesteri Hivatallal, mely együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő költségvetési intézmény gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a Szent Borbála Idősek Otthonánál nincsenek meg, a Berentei Közös Önkormányzati Hivatal látja el..

b.) Az intézmény feladatának ellátását szolgáló vagyontárgyakkal a következő módon rendelkezik:

Az intézmény egységeit képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az Önkormányzat gyakorolja, használatuk joga az intézményt illeti meg.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

c.) Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

4.) A Szent Borbála Idősek Otthona működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- alapító okirat,
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei (belső szabályzatok, igazgatói utasítások),
- Szakmai programok és mellékleteik
- Kollektív Szerződés,

5.) Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

a.) Az épületek fellobogózásáról gondoskodni kell, mely az egységek vezetőinek feladata. (132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről)

A létesítmény valamennyi dolgozója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- a rend, tisztaság, megőrzéséért,
- az energia felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

b.) A létesítmények és egyes helyiségek nyitása és zárása a létesítmény vezetőjének vagy az által megbízott munkavállalóknak a feladata.

c.) A létesítmények, helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit egyéni használatra elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

d.) Tűzvédelmi okok miatt az intézmény riasztó berendezéssel felszerelt, amelynek kezelése az erre kioktatott munkavállaló feladata.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.) TEVÉKENYSÉGI KÖRÖK

a.) Személyes gondoskodást nyújtó intézmények:

- idősek tartós bentlakásos elhelyezése: idősek otthona
- alapszolgáltatások: idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, étkeztetés,

b.) Az alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások: bérmosás, szabad kapacitás hasznosítása, stb.

c.) Működési területe, illetékessége, hatásköre

- **Alapszolgáltatás:** Berente Község Közigazgatási területén élő minden magyar állampolgárra, az életvitelszerűen Berentén élő hajléktalan személyekre, a bevándorlási engedéllyel rendelkező személyekre, valamint a magyar hatóságok által menekültként elismert személyekre.
- **Szakellátás:** Magyarország területe

2.) SZERVEZETI KAPCSOLATOK

a.) Intézményen belüli szolgálati út

Munkavállaló – szakmai egység vezetője/ csoportvezető – intézményvezető.

Az intézményi egységekben a feladatellátással kapcsolatos és egyéb felmerülő érintő kérdésekben a szakmai egység vezetője köteles eljárni – erről az intézményvezetőt tájékoztatni.

b.) Az egységek az intézményen belül szakmai önállósággal rendelkeznek. Munkájukat a szakmai vezető/csoportvezető irányítja közvetlenül. (helyettesítésüket az általuk megbízott közalkalmazott végzi)

A szakmai vezetők/csoportvezetők az egységükben végzett feladat ellátásának színvonaláért egyszemélyi felelősök.

c.) Külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény érintő ügyben egyéb szervekkel a szakmai egységek vezetői/csoportvezetők csak az intézményvezető felhatalmazása alapján folytathatnak tárgyalást. A tárgyalásról, annak tartalma szerint 8 napon belül emlékeztetőt, jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek egy példányát az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

IV. SZERVEZETI FORMA

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat a Szent Borbála Idősek Otthona az alábbi integrációban és formában biztosítja:

Szociális alapszolgáltatások:

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Idősek nappali ellátása

Szociális szakosított ellátások:

- Idősek Otthona

V. A BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

A személyes gondoskodást végző közalkalmazottak **engedélyezett létszáma 59 fő.**

- **intézményvezető 1 fő**
- **szociális ügyintéző 2 fő**

Intézményi egységek:

1.) Alapszolgáltatás

Étkeztetés feladata: étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve az általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes a napi egyszeri meleg étkezésről más módon gondoskodni.

Az étkezésre jogosult az ételt hazaviszi. A lakásra kiszállítja az intézmény gépkocsija

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- **szociális segítő 1 fő**

Házi Segítségnyújtás feladata: a gondozott lakásán biztosított, szükség szerint igényelt szociális alapellátás. Fizikai, egészségügyi, pszichés gondozás és érdekvédelmi feladatok ellátása azon személyek részére, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk más nem gondoskodik.

A működési engedély szerinti ellátottak száma: 36 fő.

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- **szociális gondozó és ápoló 4 fő**

Idősek nappali ellátása

Alapfeladata: a szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes, időskorúak napközbeni gondozása. A nappali ellátást biztosító intézmények elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az Idősek klubja 20 férőhellyel működik

A feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- **szociális gondozó és ápoló 1 fő**

2.) Szakellátás: Idősek bentlakásos intézménye

Idősek Otthona feladata: az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Az idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az idősek otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Az Idősek Otthona 71 férőhellyel működik.

Gondozási részleg feladat ellátásához szükséges személyi feltétel:

- gondozási tevékenység

- részlegvezető ápoló 2 fő
- mentálhigiénés munkatárs 2 fő
- foglalkoztatás szervező 1 fő
- gyógyszeres nővér 1 fő
- mozgásterapeuta 3 fő
- ápoló, szociális gondozó 19 fő
- kisegítő 6 fő

- műszaki csoport

- sofőr 2 fő
- karbantartó, portás 4 fő

- ételmezési egység

- ételmezési vezető 1 fő
- szociális ügyintéző, számlaellenőr 1 fő
- szakács 3 fő
- konyhai kisegítő 5 fő

VI. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK A RENDJE

Vezetői beosztások

- Magasabb vezető: intézményvezető
- Középvezetők
Vezetői – csoportvezetői feladatok ellátásával határozott időre a Szent Borbála Idősek Otthona vezetője azt a munkavállalót bízhatja meg, aki kimagasló szakmai tevékenységével és vezetőhöz méltó magatartásával alkalmassá válik.
 - Alapellátási csoportvezető
 - Idősek Otthona
 - ápoló-gondozó részleg vezetője
 - mentálhigiénés csoport vezetője
 - ételmezésvezető

A részlegvezetők és az ételmezésvezető a KJT előírásai szerint vezetői pótlékra, és vezetői pótszabadságra jogosultak. A csoportvezetők a kollektív szerződés szerint jogosultak pótlékra.

Jogkör, hatáskör:

A szakmai egységek vezetői/csoportvezetők munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek, **utasítási jogkörük az adott szakmai egységre érvényes.**

Feladatukat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

A vezető távolléte esetén helyettesítéséről az általa megbízott munkatárs gondoskodik, a vezető által átadott jogokat gyakorolva. Az azonos munkakörű munkatársak a vezető beosztása alapján gondoskodnak egymás helyettesítéséről.

1.) MUNKAREND SZABÁLYOZÁSA

- a.) Az intézmény vezetője napi 8 órában rugalmas munkaidővel dolgozik.
Munkáját az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.
- b.) A közalkalmazottak munkarendjét, a munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról határozza meg, mellyel összhangban áll az intézmény Kollektív Szerződése.
- c.) A fenti jogszabályok betartásával a közalkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg az intézmény zavartalan működését biztosítva.

A szakmai egységvezetőinek/csoportvezetőinek munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A beosztott közalkalmazottak munkaköri leírását a szakmai egységek vezetői/csoportvezetők készítik el az intézményvezető jóváhagyásával.

A dolgozók munkarendjét, feladatukat, és a hatásköröket a munkaköri leírásuk tartalmazza, összhangban az intézményi egység nyitva tartásával.

A nyitvatartási időket a személyes gondoskodást nyújtó intézmények házirendjei tartalmazzák.

A nyitvatartási rendtől való eltérést eseti kérelmek alapján az intézményvezető engedélyezi.

2.) AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI FELTÉTELEI

A Szent Borbála Idősek Otthona valamennyi közalkalmazottja munkaköri leírás alapján végzi munkáját.

Munkakörök:

a.) Szakdolgozói

- intézményvezető
- szakmai egységvezető/csoportvezető
- részlegvezető ápoló
- mentálhigiénés munkatárs
- foglalkoztatás szervező
- gyógyszeres nővér
- mozgásterapeuta
- szociális gondozó és ápoló
- ápoló, szociális gondozó
- szociális segítő,

e.) Kiegészítő tevékenység munkakörei

- mosónő,
- takarítónő,
- gépkocsivezető,
- karbantartó, portás,
- ételmezésvezető,
- szakács,
- konyhai kisegítő.

3.) AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ SZERVEK

Vezetői megbeszélés

- Konzultatív, véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő joggal hívja össze az intézményvezető az együttműködés és koordináció jegyében a vezetőket, csoportvezetőket és az érdekképviselői szervek képviselőit havonta egy alkalommal.
- Értekezleten elhangzottakról emlékeztető feljegyzés készül.

Szakmai egységek munkaértekezlete

Szükség szerint, de legalább negyedévente a szakmai egységek vezetői munkahelyi megbeszéléseket tartanak az aktuális problémák megoldása céljából (szupervízió, esetmegbeszélés, munkaértekezlet).

Összdolgozói értekezlet

Évente egyszer beszámolás egy éves munkáról az intézményvezető javaslatára. Az ünnepi értekezlet a Szociális Munka Napja rendezvényén történik. Munkatársak értékelése, dicséretetek, elismerések átadásával.

Érdekképviselői Szervek

Közalkalmazotti Tanács

A törvényben biztosított véleményezéséhez és tájékozódásához való jogkörét a Közalkalmazotti Tanács Szabályzata és Ügyrendje alapján gyakorolja.

A munkavállalóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata.

A Szakszervezeti Munkahelyi Szervezete

- Szociális Területen Dolgozók Szakszervezete.

Az érdekképviselői szervek vezetőivel illetve titkárával – a törvényben és külön megállapodásban rögzített módon – az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

VII. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

a.) Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény vezetőjét Berente Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. **Az intézményvezető jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesítésével írásban megbízott személyre, vagy az intézmény más közalkalmazottjára (középvezetők) ruházhatja át.

b.) Az intézményvezetőt helyettesítheti távollétében az általa megbízott személy.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl.: gondozottak felvétele) részben vagy egészben átruházhatja a középvezetőkre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

c.) Az intézményvezető feladata

- munkáltatói feladatok ellátása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a szakmai team vezetése,
- a gondozási munka irányítása, koordinálása,
- szakmai ellenőrzés megszervezése és végrehajtása.

d.) Az intézményvezető felelős

- a.) az intézmény hatékony és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- b.) dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok a Kollektív Szerződés vagy a Közalkalmazotti Tanács szabályzata nem utal más hatáskörbe,
- c.) a dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség meghatározásával gyakorolja.

e.) Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő) tevékenységét középvezetők, szakmai egységvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- Alapellátási csoportvezető
- Idősek Otthona
 - ápoló-gondozó részleg vezetője
 - mentálhigiénés csoport vezetője
 - ételmezésvezető

f.) Az aláírás rendje

Az intézmény ügyeiben (kinevezés, felmentés, fegyelmi, hatósági célra készült iratok, fenntartó felé beszámolók, tájékoztatók) az aláírást az intézmény vezetője gyakorolja. Költségvetési és pénzügyi adatszolgáltatásnál az intézményvezető jogosult aláírásra.

g.) Kötelezettségvállalás rendje

Az intézményre vonatkozó megrendelés, szerződéskötés, anyagbeszerzés joga az intézményvezetőjét illeti meg, illetve esetenként előzetes egyeztetés után a szakmai egységek vezetőjét írásban megbízhatja.

h.) Szabályalkotási rend

Az intézmény egészét érintő rendelkezés kidolgozója az intézmény vezetője, a szakmai vezetők véleményének kikérésével, valamint az érdekképviselői szervek (szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács) törvényben, illetve külön megállapodásban rögzített jogainak biztosításával (Szervezeti Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés, Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi előírás, munkaköri leírások, házirend, Etikai Kódex).

AZ INTÉZMÉNY FELVÉTELI RENDJE

Alapszolgáltatás nyújtása beutalás nélkül (házi orvos, védőnő, hivatalos személy javaslatával) közvetlenül, az igénylő és/vagy törvényes képviselője kérelmére történik a szakmai vezetők javaslata alapján az intézményvezető döntésével.

Házi segítségnyújtást és az idősotthoni ellátást megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, mely vizsgálatot az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy végez el. Az intézményvezető által kiadott igazolás meghatározza a napi gondozási szükségletet.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Az idősotthoni ellátás igénybevétele előtt az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti egyéb körülmények fennállását.

Idősotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Ha az időotthoni ellátást igénylő személy gondozási szüksége fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az időotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

AZ INTÉZMÉNY TÉRÍTÉSI DÍJAI

Berente Község Önkormányzatának Képviselő – testülete rendeletben állapítja meg. Jövedelemtől függően az 1993. évi III. tv. rendelkezései szerint.

Az idősok nappali ellátása és a házi segítségnyújtás szolgáltatásai a helyi rendelet alapján térítésmentesek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó önkormányzat jóváhagyásának időpontjától érvényes.

Elfogadva: Berente Község Önkormányzat képviselő-testületének .../2014.(III.27.) önkormányzati határozatával.

Márföldi Erzsébet
Intézményvezető

Ellenőrzési nyomvonalak

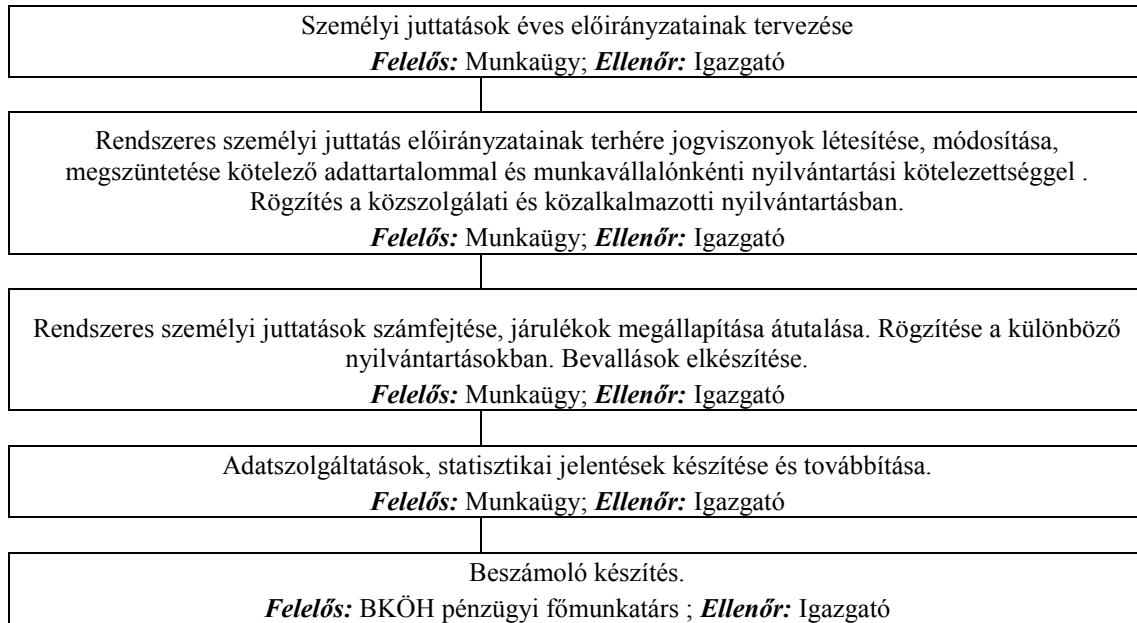
BESZÁMOLÁS FOLYAMATA

A könyvvezetés utóellenőrzése, (főkönyv és analitikák) Felelős: ; BKÖH pénzügyi főmunkatárs Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs
Főkönyvi kivonat egyeztetése Felelős: ; BKÖH pénzügyi főmunkatárs Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs
Leltározás, egyeztetés Felelős: Szociális ügyintéző; Ellenőr: Igazgató, BKÖH pénzügyi főmunkatárs
Leltár jóváhagyása Felelős: BKÖH pénzügyi főmunkatárs; Ellenőr: Igazgató, BKÖH pénzügyi főmunkatárs
Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása Felelős: BKÖH pénzügyi főmunkatárs; Ellenőr: Igazgató, BKÖH pénzügyi főmunkatárs
Pénzforgalmi jelentés összeállítása Felelős: BKÖH pénzügyi főmunkatárs; Ellenőr: Igazgató BKÖH pénzügyi főmunkatárs,
Előirányzat-maradvány összeállítása Felelős BKÖH pénzügyi főmunkatárs; ; Ellenőr: Igazgató, BKÖH pénzügyi főmunkatárs
A kiegészítő mellékletek összeállítása Felelős: BKÖH pénzügyi főmunkatárs; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs
Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása Felelős: BKÖH pénzügyi főmunkatárs; Ellenőr: Igazgató, BKÖH pénzügyi főmunkatárs
Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása Felelős: BKÖH pénzügyi főmunkatárs; Ellenőr: Igazgató, BKÖH pénzügyi főmunkatárs
Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása Felelős: Igazgató; BKÖH pénzügyi főmunkatárs Ellenőr: Képviselő-testület

SZÁMVITELI RENDSZER

Nyitás Felelős: BKÖH pénzügyi főmunkatárs; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs
Pénztárkönyvvizsgálata Felelős: Pénztáros; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs
Bankszámla vezetése Felelős: BKÖH pénzügyi főmunkatárs ; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs
Bérelszámolás Felelős: Munkaügy; Ellenőr: Igazgató
Gazdasági műveletek kijelölése Felelős: BKÖH pénzügyi főmunkatárs ; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs
Analitikák értékbeni és mennyiségi egyeztetése Felelős: Szociális ügyintéző; BKÖH pénzügyi főmunkatárs Ellenőr: Igazgató
Zárlati feladatok Felelős: ; BKÖH pénzügyi főmunkatárs Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs

RENDSZERES SZEMÉLYI JUTTATÁSOK FOLYAMATA



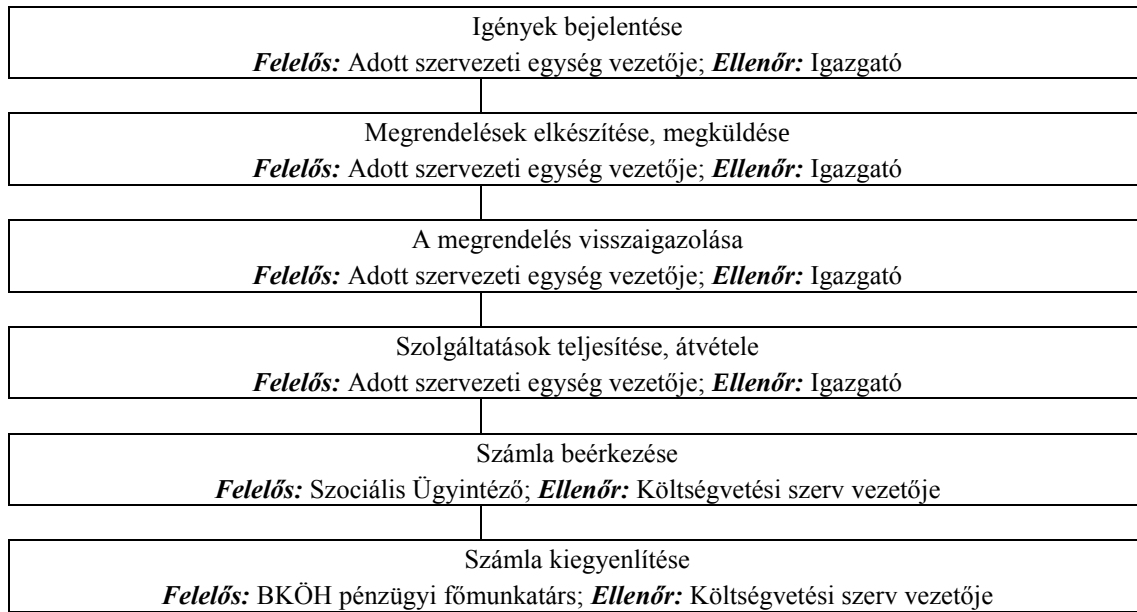
NEM RENDSZERES SZEMÉLYI JUTTATÁSOK FOLYAMATA

Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése Felelős: Munkaügy; Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője
Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatainak terhére jutalmazási lehetőség biztosítása, kitüntetések adományozása. Felelős: Munkaügy; Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője
Foglalkoztatottak sajátos juttatásai terhére jubileumi jutalom, napidíj, biztosítási díjak megállapítása. Felelős: Munkaügy; Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője
Személyhez kapcsolódó költségtérítések előirányzatai terhére ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás, közlekedési költségtérítés, étkezési hozzájárulás mértékének megállapítása jogosultság feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárási szabályai. Felelős: BKÖH pénzügyi főmunkatárs; Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője
Nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, járulékok megállapítása átutalása. Rögzítése a különböző nyilvántartásokban. Bevallások elkészítése. Felelős: BKÖH pénzügyi főmunkatárs, Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője
Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása. Felelős: Munkaügy, BKÖH pénzügyi főmunkatárs ; Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője
Beszámoló készítés. Felelős: BKÖH pénzügyi főmunkatárs; Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője

KÜLSŐ SZEMÉLYI JUTTATÁSOK FOLYAMATA

Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése Felelős: Munkaügy; Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője
Megbízási szerződések kötése. Az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása. Felelős: Munkaügy; Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője
Megbízási díjak számfejtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások készítése. Felelős: Munkaügy; Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője
Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása. Felelős: Munkaügy; Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője
Beszámoló készítés. Felelős: BKÖH pénzügyi főmunkatárs; Ellenőr: Költségvetési szerv vezetője

KÜLÖNFÉLE SZOLGÁLTATÁSOK FOLYAMATA



ÉLELMISZERBESZERZÉS FOLYAMATA

Közbeszerzéssel

A költségvetési szerv egyes szervezeti egységei igényeinek felmérése <i>Felelős:</i> Élelmezésvezető; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs
Közbeszerzési eljárás lefolytatása <i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője
Igények alapján megrendelések <i>Felelős:</i> Élelmezésvezető; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs
A megrendelés visszaigazolása <i>Felelős:</i> Szállító; <i>Ellenőr:</i> Élelmezésvezető
Készletek beérkezése, átvétele, raktározása <i>Felelős:</i> Élelmezésvezető ; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs
Számla beérkezése <i>Felelős:</i> Szociális ügyintéző; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője
Számla kiegyenlítése <i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője
Készlet kivételezés <i>Felelős:</i> Élelmezésvezető; <i>Ellenőr:</i> Intézményi egységvezető
Étel előállítás <i>Felelős:</i> Élelmezésvezető; <i>Ellenőr:</i> Intézményi egységvezető

FELÚJÍTÁS NEM KÖZBESZERZÉSSSEL FOLYAMATA

Felújítási igények felmérése a költségvetési szerv szervezeti egységeitől Felelős: Adott szervezeti egység vezetője; Ellenőr: Igazgató
Felújítási feladat lebonyolításával megbízott személy kijelölése Felelős: Műszaki ellenőr; Ellenőr: Igazgató
Megrendelés, költségvetés készítésre felkérés Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs
Szerződésalkötés, megrendelés Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs
Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés Felelős: Műszaki ellenőr
Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása Felelős: Műszaki ellenőr; Ellenőr: Igazgató
Számla beérkezése Felelős: Műszaki ellenőr, Ellenőr: Igazgató
Számla kiegyenlítése Felelős: Igazgató; Ellenőr: BKÖH pénzügyi főmunkatárs, Műszaki ellenőr
Felügyeleti szerv által a felújításokra adott központi támogatásokról elszámolás készítése és megküldése Felelős: BKÖH pénzügyi főmunkatárs; Ellenőr: Igazgató

BERUHÁZÁS KÖZBESZERZÉSSSEL FOLYAMATA

Gazdálkodó szervezeti egységek beszerzési keret igény benyújtása <i>Felelős:</i> Szervezeti egységek vezetői	
Kötelezettségvállalás fedezet igény benyújtása gazdasági osztályra <i>Felelős:</i> Igazgató; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs	
Fedezet rendelkezésre állásának igazolása <i>Felelős:</i> Igazgató; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs	
Pályázat kiírása <i>Felelős:</i> Pályázati referens; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője	
Pályázat elbírálás <i>Felelős:</i> Közbeszerzési szabályzat szerint; <i>Ellenőr:</i> Költségvetési szerv vezetője	
Nyertes ajánlattevővel szerződés megkötése <i>Felelős:</i> Igazgató; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs	
Áru beérkezése <i>Felelős:</i> Belső szabályzat szerint; <i>Ellenőr:</i> Belső szabályzat szerint	
Számla beérkezése és előzetes rögzítése <i>Felelős:</i> Igazgató; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs	
Számla ellenőrzése gazdasági osztályon <i>Felelős:</i> Igazgató; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs	
Átadás főkönyvi könyvelésre <i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs	
Átutalási megbízás elkészítése <i>Felelős:</i> Igazgató; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs	
Átutalási megbízás pénzügyi intézményhez történő benyújtása <i>Felelős:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs	
Banki átutalások teljesítésének feldolgozása a pénzügyi intézmény által megküldött számlakivonat alapján <i>Felelős:</i> Igazgató; <i>Ellenőr:</i> BKÖH pénzügyi főmunkatárs	

2.sz. melléklet

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A Szent Borbála Idősek Otthona szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően, a következők szerint határozom meg.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Szent Borbála Idősek Otthona sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Szent Borbála Idősek Otthona érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

Csalás és hamisítás:

A „csalás és hamisítás” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

Hiba

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése,

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Szent Borbála Idősek Otthona,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató feladata, amely feladatot az igazgató az intézménynél kialakított munkaköri leírásnak megfelelően az intézményi egységek vezetőire átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az Intézmény igazgatójának a felelőssége.

Az Államháztartási törvényben meghatározott kötelezettség, az intézmény feladata, a Szent Borbála Idősek Otthona struktúrájában meghatározott egységek vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A Szent Borbála Idősek Otthona munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A Szent Borbála Idősek Otthona hatályos szabályzatait az **1. számú melléklet** tartalmazza.

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- A Szent Borbála Idősek Otthona valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
 - a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egységek valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
- Amennyiben a szervezeti egység valamely vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a Szent Borbála Idősek Otthona intézményvezetőjét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
 - b) Az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az intézmény igazgatóját.
 - c) A Szent Borbála Idősek Otthona intézményvezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- A Szent Borbála Idősek Otthona intézményvezetője észleli a szabálytalanságot:

A Szent Borbála Idősek Otthona intézményvezetője illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A Szent Borbála Idősek Otthonának intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről a Berente Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének kell beszámolni.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, KEHI, PM, APEH). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

II. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A szervezeti egységek vezetői felelősek a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben fegyelmi ügyekben a Szent Borbála Idősek Otthona vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A **2. számú melléklet** mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

III. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

1. A Szent Borbála Idősek Otthona intézményvezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor a szervezeti egységek vezetői javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

IV. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

1. A Szent Borbála Idősek Otthona intézményvezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

A nyilvántartás mintáját a **4. sz. melléklet** tartalmazza.

V. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §)

A Szent Borbála Idősek Otthona intézményvezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és Berente Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét tájékoztatni kell.

A költségvetési szerveket érintő legáltalánosabb szabályzatok (nem teljes körű felsorolás, az egyes intézményeknél különböző elnevezéseket használhatnak, ezért a felsorolás átfedéseket is tartalmazhat):

Alapító Okirat
Szervezeti és Működési Szabályzat
Anyaggazdálkodási és Raktározási Szabályzat
Vagyongazdálkodási és Vagyonvédelmi Szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Házirend szabályzata
Iratkezelési szabályzat
Élelmezési szabályzat
Ellátottak Pénz- és Értékkezelési Szabályzat
Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
 Pénzkezelési szabályzat
 Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 Eszközök, források értékelési szabályzata
Számlarend
Tűzvédelmi szabályzat

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyv kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Jogszályi háttér

- ❑ az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- ❑ az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- ❑ a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
- ❑ a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- ❑ a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- ❑ a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- ❑ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- ❑ a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- ❑ a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- ❑ a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- ❑ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- ❑ az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- ❑ a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény

A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás