

KAPOSVÁRI HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI GONDNOKSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

J ó v á h a g y o m: Szita Károly polgármester



[Handwritten signature]

Rakai 

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a 129/2003. (IV.30.) sz. határozatával 2003. július 1. hatállyal létrehozta az Óvodai és Egészségügyi Gondnokságot (mint az 1991-ben létrejött Óvodai Gondnokság jogutódját).

A 81/2007 (IV.26) sz. határozatával az intézmény tevékenységét kibővítette az általános iskolák és a szociális intézmények gazdasági, pénzügyi-számviteli, illetve műszaki feladatainak ellátásával, és létrehozta az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokságot.

A 213/2012. (XII.13) sz. határozatával pedig kibővítette tevékenységét a gimnáziumi és kollégiumi létesítmények működtetésével, valamint a sportcsarnok és sportiskola gazdasági, pénzügyi-számviteli, illetve műszaki feladatainak ellátásával.

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a 40/2015. (III.26.) sz. határozatával kibővítette tevékenységét a kulturális intézmények (Együd Árpád Kulturális Központ, Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár, Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum) gazdasági, pénzügyi-számviteli, illetve műszaki feladatainak ellátásával, továbbá a 40/2015. (III.26.) önkormányzati határozat 7.) pontja 2016. január 1. napjától Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság az intézmény megnevezése.

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a 206/2016. (XI.10.) sz. határozatával kibővítette a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság tevékenységét a Család és Gyermekjóléti Központ és a Bölcsődei Központ, mint önálló szakmai intézményegységként történő integrálással.

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság (továbbiakban: Gondnokság) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen SZMSZ 2017. január 1-én lép hatályba.

A Gondnokság számára jogszabályokban, irányító szervei döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Gondnokság vezetőire,
- a Gondnokság alkalmazottaira.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések

- a Gondnoksághoz rendelt költségvetési szervek,
- az intézmény telephelyeire, illetve
- egyéb munkavégzési helyre vonatkoznak, a személyi hatály figyelembevételével.

A gazdálkodó egység megnevezése: Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság

Rövid neve: Kaposvári GESZ

Címe: Kaposvár, 48-as Ifjúság útja 58-68.

Költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Tevékenysége Kaposvár Megyei Jogú Város közigazgatási területére, az egészségügyet érintően a külön megállapodásban rögzített ellátások vonatkozásában az érintett települések közigazgatási területére terjed ki. A kaposvári járás területén a Család és Gyermejjóléti Központ feladatainak ellátása.

A költségvetési szerv telephelyei:

Bölcsődei Központ Tátika Bölcsőde 7400 Kaposvár, Nemzetőr sor 10.

Bölcsődei Központ Búzavirág Bölcsőde 7400 Kaposvár, Búzavirág u. 20.

Bölcsődei Központ Százszorszép Bölcsőde 7400 Kaposvár, Somssich P. u. 10.

Bölcsődei Központ Pipitér Bölcsőde 7400 Kaposvár, Szigetvári u. 7.

Bölcsődei Központ Tulipános Bölcsőde 7400 Kaposvár, Petőfi u. 18.

Családsegítő és Gyermejjóléti Központ 7400 Kaposvár, Honvéd u. 33/A.

Családsegítő és Gyermejjóléti Központ 7400 Kaposvár, Honvéd u. 9.

A költségvetési szerv feladat-ellátási helyei:

7400 Kaposvár, Bárczi Gusztáv u. 2. (Bárczi iskola; étkezés, iskolaorvosás iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Fő u. 40-44. (Kodály iskola; étkezés, iskolaorvosás iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Kisfaludy u. 26/a. (Kisfaludy iskola; étkezés, iskolaorvosás iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Szent I. u. 29/c. (Berzsenyi iskola; étkezés, iskolaorvosás iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Madár u. 16. (Gárdonyi iskola; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Honvéd u.33. (Honvéd iskola; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Kanizsai u. 67. (Rákóczi iskola; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Búzavirág u. 21. (Kinizsi iskola; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Pázmány P. u. 32/b. (Zrínyi iskola; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Pécsi u. 45. (Pécsi u. iskola; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Toponári út 62. (Toponári iskola; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Kaposfüredi u. 173. (Benedek Elek iskola; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Szondi u. 3. (Toldi iskola; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 48. (Munkácsy gimnázium; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 17. (Táncsics gimnázium; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Álmos vezér u. 1. (Kleblsberg kollégium étkeztetés)

7400 Kaposvár, Szent Imre u. 14 (Egészségügyi szakiskola; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Baross u. 19. (Élelmiszeripari SZKI, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Pázmány P. u. 17. (Eötvös Műszaki SZKI; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Damjanich u. 17. (Eötvös Kollégium)

7400 Kaposvár, Virág u 32. (Eötvös Műszaki SZKI; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Cseri u. 6. (Építőipari SZKI; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Szántó u. 11. (Zichy SZKI; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Rippl-Rónai u.15. (Kereskedelmi SZKI)

7400 Kaposvár, Szent Imre u. 2. (Noszlopy SZKI; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, Somssich Pál u. 8. (Duráczky iskola; étkezés, iskolaorvos és iskola védőnő)

7400 Kaposvár, 48-as Ifj. u. 70-72. (felnőtt orvosi rendelő + fogorvos)

7400 Kaposvár, Arany J. u. 13-15. (fogorvosi rendelő)

7400 Kaposvár, Béke u. 31. (felnőtt és gyermek orvosi illetve fogorvosi rendelő)

7400 Kaposvár, Búzavirág u. 19. (orvosi rendelő)

7400 Kaposvár, Cukorgyár köz 1. (orvosi rendelő+tanácsadó)

7400 Kaposvár, Erdősor u. 9. (orvosi rendelő+tanácsadó)

7400 Kaposvár, Ezredév u. 13. (orvosi rendelő+tanácsadó+terhesgondozó+ügyelet)

7400 Kaposvár, Füredi u. 69-71. (gyerek orvosi rendelő+tanácsadó)

7400 Kaposvár, Füredi u. 81-83. (felnőtt orvosi rendelő)

7400 Kaposvár, Hajnóczy u. 15. (orvosi rendelő+tanácsadó)

7400 Kaposvár, Honvéd u. 16/C. (fogorvosi rendelő)

7400 Kaposvár, Honvéd u. 22. (felnőtt orvosi rendelő)

7400 Kaposvár, Honvéd u. 55. (orvosi rendelő+tanácsadó+labor)

7400 Kaposvár, Irányi D. u. 12-14. (orvosi rendelő+fogorvosi rendelő+tanácsadó)

7400 Kaposvár, Kaposfüredi u. 100/A (orvosi rendelő+tanácsadó)

7400 Kaposvár, Konrássy u. 8. (felnőtt orvosi rendelő)

7400 Kaposvár, Pécsi u. 24/A (orvosi rendelő+fogorvosi rendelő+tanácsadó)

7400 Kaposvár, Rét u. 4. (orvosi rendelő+fogorvosi rendelő+tanácsadó)

7400 Kaposvár, SEFAG Cseri major Tinódi L. S. u. (felnőtt orvosi rendelő)

7400 Kaposvár, Szántó u. 5. (felnőtt orvosi rendelő)

7400 Kaposvár, Toponári u. 35. (orvosi rendelő+tanácsadó)

7441 Magyaregres, Szabadság tér 20. (házi orvosi rendelő)

7452 Somogyaszaló, Kossuth u. 82.(háziiorvosi rendelő)

7400 Orci, Petőfi tér 1.(háziiorvosi rendelő)

7471 Zimány, Kossuth u. 31. (háziiorvosi rendelő)

Alapvető szakágazat: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Közalkalmazott	1993. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
Közfoglalkoztatott	2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról; 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
Megbízás	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
Önkéntes segítői jogviszony	2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről

Törzsszáma: 398017

Alapítás dátuma: 1991.

Alapító okirat dátuma: 2015. március 26.

Alapító okirat azonosítója: 3/2016AO

Bankszámlaszám: 11743002-15398013

Számlavezető bank: OTP NyRt. Dél-Dunántúli Régió, Kaposvár

Általános forgalmi adónak alanya, adószáma: 15398013-2-14

Statisztikai számjel: 15398013-8411-322-14

Irányító szerve: Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése

Vezető kinevezése: Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése

A Gondnokság vezetője és gazdasági vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A Gondnokság alapfeladata:

Ellátja:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben rögzített kötelező és nem kötelező nem privatizált egészségügyi feladatokat, a kapcsolt intézmények pénzügyi-gazdasági, munkaügyi, műszaki feladatait az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény és a Számvitelről szóló 2000.évi C. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet és a Munkamegosztási megállapodás alapján, ellátja a hozzárendelt költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási, intézményüzemeltetési feladatait
- a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, előirányzat módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
- az étkeztetést biztosítja Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata általa fenntartott óvodákban, illetve Kaposvár közigazgatási területén a Kaposvári Tankerületi Központ, valamint a szakképzési centrum által fenntartott nevelési és oktatási intézményekben,

A költségvetési szervben belül önálló szakmai egységek keretében az alábbi tevékenységeket látja el:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ feladatai: a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásai, és a speciális szolgáltatások, így a korhízi szociális munka, az utcai és lakótelepi szociális munka, kapcsolattartási ügyelet, a készenléti szolgálat. Emellett ellátja család- és gyermekjóléti szolgálatfeladatait, és a helyettes szülői ellátást.
- Bölcsődei Központ szolgáltatásai: a gyermekek bölcsődei ellátása, gyermekek napközbeni ellátása, óradíjas gyermek felügyelet.

A Gondnokság alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4.	041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
5.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6.	072111	Háziorvosi alapellátás
7.	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
8.	072311	Fogorvosi alapellátás
9.	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
10.	072313	Fogorvosi szakellátás
11.	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
12.	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
13.	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
14.	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

15.	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
16.	074040	Fertőző betegségek megelőzése
17.	076010	Egészségügyi igazgatás
18.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
19.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
20.	082044	Könyvtári szolgáltatások
21.	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
22.	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
23.	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
24.	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
25.	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
26.	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
27.	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
28.	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
29.	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
30.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
31.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
32.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
33.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
34.	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
35.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
36.	096015	Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
37.	098024	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység működtetési feladatai
38.	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
39.	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása
40.	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
41.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
42.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
43.	102031	Idősek nappali ellátása
44.	102032	Demens betegek nappali ellátása
45.	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
46.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
47.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása

48.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
49.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
50.	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
51.	104043	Család- és gyermekjóléti központ
52.	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
53.	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
54.	107051	Szociális étkeztetés
55.	107052	Házi segítségnyújtás
56.	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
57.	109030	Természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok

A Gondnokság jogállása és gazdálkodási jogköre

Önálló jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, mely az előirányzataival az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § -ában foglaltak szerint rendelkezik.

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése, mint irányító szerv által kijelölt költségvetési szervként ellátja a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek Ávr. 9. § (5) bekezdésében megjelölt feladatait a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodásokban foglaltak szerint.

Vezetője az igazgató, akit a Kjt., és a 77/1993. (V.12.) Kormányrendeletben foglaltak szerint, Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése pályázat útján bíz meg.

A foglalkoztatottak jogviszonya alapján közalkalmazotti jogviszony, melyekre a Kjt. az irányadó, illetve közfoglalkoztatási jogviszony, melyre a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény az irányadó.

A tevékenység forrása: működési bevétel és önkormányzati támogatás, valamint Országos Egészségbiztosítási Pénztár (továbbiakban: OEP) által finanszírozott feladatok esetében az OEP által utalt támogatás.

A Gondnokság vállalkozási tevékenységet nem folytat. A gazdálkodás lebonyolítását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a mindenkori költségvetési törvény, valamint az intézményekkel kötött együttműködési megállapodás /szerződés/ szerint látja el.

A rendelkezésre bocsátott vagyon kezelését a szervezet a jogszabályoknak megfelelően és az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint végzi.

A Gondnokság ügyvitelében használt fejbélyegző az intézmény hivatalos nevét, címét, telefonszámát, bankszámlaszámát, adószámát, a körbélyegző pedig az intézmény hivatalos elnevezését és Magyarország címerét tartalmazza.

A szakmai egységek ügyvitelében használt fejbélyegző az intézmény hivatalos és a szakmai egységek nevét, címét, telefonszámát, bankszámlaszámát, adószámát, a körbélyegző pedig az intézmény és a szakmai egység hivatalos elnevezését és Magyarország címerét tartalmazza.

A Gondnokság ügyiratkezelését, iktatási rendszerét az Iratkezelési Szabályzatának megfelelően végzi.

A Gondnoksághoz rendelt önkormányzati és társulási fenntartású intézmények

Az Gondnoksághoz az irányító szerv a következőkben felsorolt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveket rendelte:

- Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda
- Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda
- Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky utcai Központi Óvoda
- Kaposvári Festetics Karolnia Központi Óvoda
- Kaposvári Tar Csatár Központi Óvoda
- Kaposvári Nemzetőr sori Központi Óvoda
- Kaposvári Sportközpont és Sportiskola
- Kaposvári Szociális Központ
- Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár
- Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum
- Együd Árpád Kulturális Központ

A Gondnokság a hozzárendelt önkormányzati és társulási fenntartású, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező szervek (továbbiakban: Intézmények) gazdasági szervezete.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 10. § (4) bekezdése előírása alapján a Gondnokság és a hozzárendelt Intézmények egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjét a gazdálkodási feladatok tekintetében költségvetési szervként külön-külön megkötendő Munkamegosztási megállapodásban kell rögzíteni.

A Gondnokság által működtetett telephelyek

A Gondnokságot az irányító szerv a következőkben felsorolt szervezeti egységeinek működtetésére jelölte ki (a továbbiakban: telephelyek):

- Tulipános Bölcsőde
- Búzavirág Bölcsőde
- Pipitér Bölcsőde
- Százszorszép Bölcsőde
- Tátika Bölcsőde
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

A Gondnokság nem gyakorol alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazat elsőbbségi) jogokat egy gazdálkodó szervezet felett sem.

II. A Gondnokság feladat- és hatásköre

A Gondnokság számára meghatározott feladat- és hatáskörök szervezeti egységek, dolgozók közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az irányító szerv által a Gondnokság egyes telephelyeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Gondnokságon folyó tevékenységet különösen az alábbi jogszabályok, rendeletek, megállapodások határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban Áht.),
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.),
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.),
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: Ptk.),
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (továbbiakban Szt.),
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban: Kbt.),
- 2010. évi XC. törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról,
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (továbbiakban: Mötv).
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Ávr.),
- 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél (továbbiakban Vhr.),
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban: Ber.).
- 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról,
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

A Gondnokság gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági szervezet a költségvetési szerv, az általa működtetett, illetve a hozzárendelt költségvetési szervek működéséért, üzemeltetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért felelős szervezeti egység.

A Gondnokság alapvetően más - gazdasági szervezettel nem rendelkező - költségvetési szervek ellátására létrehozott helyi önkormányzati költségvetési szerv, mely biztosítja a jogszabályban a „gazdasági szervezet” részére meghatározott feladatokat, így

- elsősorban a pénzügyi-számviteli tevékenységeket, melyek különösen az előirányzat gazdálkodás, kötelezettségvállalások és előirányzatok nyilvántartása, likviditás menedzselés, könyvvezetés, adatszolgáltatás, ellenjegyzés, kifizetések teljesítése,
- Gondnokság és a hozzárendelt köznevelési, szociális, gyermekjóléti, kulturális és egyéb profilú intézmények részére szervezi és lebonyolítja a költségvetésében megtervezett ingatlan - karbantartási feladatokat, koordinálja a felújítási, beruházási tevékenységeket a Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

A Gondnokság tevékenysége során folyamatosan tájékoztatja az adott Intézményeket az általa ellátott feladatokhoz kapcsolódó előirányzatok és teljesítések alakulásáról (intézményi szinten), szükség esetén jelzéssel él a gazdálkodási fegyelem betartására vonatkozóan. A gazdálkodási feladatok biztosítása mellett annak ellenőrzésében is részt vesz folyamatba épített ellenőrzés során.

A Gondnokság koordinálja az Intézmények gazdasági ügyintézőinek feladatait, szakmai segítséget nyújt a gazdálkodási feladatok megoldásához, a szabályzatok elkészítéséhez.

A Gondnokság az általa működtetett telephelyek tekintetében:

- szervezi és lebonyolítja a költségvetésében megtervezett ingatlan karbantartási feladatokat, felkérés esetén felügyeli vagy koordinálja a felújítási, beruházási tevékenységeket

Feladatainak ellátásához Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik. Kezeli a Gondnokság költségvetésében szereplő - a telephelyek működése érdekében felmerülő -, a Város mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott „kiemelt üzemeltetési” költségvetési előirányzatokat, azokat elkülönítetten tartja nyilván. Lebonyolítja az önálló intézmények pénzforgalmát a fizetési számlákon keresztül, meghatározza a készpénzforgalom szabályait, és ellenőrzi a pénzforgalmat.

A Gondnokság közétkeztetési feladatokat lát el, melynek tartalmát a Gondnokság Étkeztetési Szabályzatban foglalja össze.

Közétkeztetés lebonyolításához kapcsolódó feladatok

- Szervezi és lebonyolítja a közétkeztetési feladatokat.
- A közétkeztetésre vonatkozó szerződés tartama alatt folyamatosan ellenőrzi a szolgáltatás teljesítését.
- Továbbítja az intézmények által jelzett kifogásokat, észrevételeket. A szolgáltatás ellenőrzése az Önkormányzat joga és kötelezettsége, melyhez szakemberek segítségét is igénybe veheti (higiénikus, dietetikus, egyéb felsőfokú vendéglátói vagy

élelmiszeripari végzettséggel rendelkező szakértő, stb.)

- Intézményektől adatokat gyűjt az igénybevett étkezés nyilvántartásához kapcsolódóan.
- Elvégzi az igénybe vett étkezések nyilvántartását az étkezési programban, valamint egyezteti a Pénzügyi és Számviteli Osztály által könyvelt bizonylatokkal.
- Közreműködik az intézmények által jelzett eltérések feltárásában, megoldásában.
- Adatszolgáltatások elkészítése, továbbítása a KMJV Önkormányzat részére (pl. önkormányzati hozzájárulás).
- Az étkezési térítési díjkedvezményre való jogosultság dokumentációjának összeállítása és ellenőrzése.
- Az éves költségvetés tervezése során, az étkeztetéshez kapcsolódó kiemelt előirányzatok megállapításához adatot szolgáltat a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére
- Ellátja a közétkeztetéshez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- Együttműködik Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szociális Irodájával a tanítási szünetekben biztosított szünideigyermekekétkeztetés megrendelése kapcsán.

A Gondnokság a hozzátartozó költségvetési szervek gazdasági-műszaki ellátását, az egészségügyi szolgálatok, a szociális és a gyermekjóléti szolgálatok működését biztosítja. Ennek keretében:

Az intézmények, egészségügyi szolgálatok, a szociális és gyermekjóléti szervezeti egységek, és telephelyek vezetőivel együttműködve azok sajátosságainak figyelembe vételével összeállítja az éves költségvetéseket, amelyeket a jóváhagyás után az Intézmények vezetőinek megküld, valamint tájékoztatja a telephelyek vezetőit a költségvetési előirányzatokról. A tervezési munkálatokhoz az igényeket és szükségleteket felméri, a megalapozó információkat összegyűjti. A költségvetés tervezetét az Intézmények vonatkozásában az Intézményvezetőkkel véleményezteteti. Naprakészen vezeti, az előírt számviteli nyilvántartásokat (főkönyvi könyvelés, befektetett eszközök, nyilvántartása, bér és munkaügyi nyilvántartások, stb.).

Az éves gazdálkodásról beszámolót készít, amelyhez értékelő, elemző szöveges indoklást mellékel.

Az egészségügyi szolgálatok, a szociális és gyermekjóléti szolgálatok és a telephelyek vonatkozásában:

- a dolgozók alkalmazásával, illetve közreműködői szerződésekkel biztosítja az orvosi, szakorvosi ellátás feltételeit, rendelési időn kívül ügyeleti szolgálatot szervez.
- a Gondnokság ellátja a szolgálatok és saját operatív gazdálkodási és számviteli teendőit az alábbiak szerint:

1. Megrendeléseket, beszerzéseket hajt végre az Intézmények, telephelyek és a szolgálatok vezetőinek igénye, bejelentése, javaslata alapján, illetve velük egyeztetetten.
2. Szükség esetén intézkedik a bevételi hátralékok behajtására, rendezésére.

Elkészíti, és folyamatosan karbantartja a saját:

1. Számvitel politikáját, számlarendjét

2. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás rendjéről szóló szabályzatát
3. Munkavédelmi szabályzatát
4. Tűzvédelmi szabályzatát
5. Adatvédelmi szabályzatát.
6. Belső kontroll szabályzatát
7. Gépjármű üzemeltetési szabályzatát
8. Iratkezelési szabályzatát.
9. Étkeztetési szabályzatát
10. Telefonhasználatról szóló szabályzatát
11. Reprezentációs szabályzatát

Közérdekű adatok kezeléséről szóló szabályzatát, a Számviteli politikát, a Számlarendet, a Pénzkezelési az Étkeztetési és a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjéről szóló szabályzatát az intézményekre kiterjeszti.

- Ellátja a saját, és az óvodák bérigazdálkodásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, kapcsolódó nyilvántartásokat naprakészen vezeti. A Kaposvári Szociális Központ,, a Kaposvári Sportközpont, az Együd Árpád Kulturális Központ, a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár és a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum bérigazdálkodásának Központi Illetményszámfejtő Rendszeren kívüli részét felügyeli és ellenőrzi.
- Gondoskodik a telephelyeken és a feladat ellátási helyeken folyó fenntartási munka, valamint a karbantartás és üzemeltetés biztosításáról.
- Közgyűlési megbízás alapján elvégzi a kijelölt intézményi felújítások lebonyolítását és gondoskodik a felújítások pénzügyi teljesítéséről.
- Ellátja az ÁFA elszámolással, a rehabilitációs hozzájárulással, a környezetterhelési díjjal, a cégautó adóval kapcsolatos teendőket a saját és az Intézmények esetében is.

A Gondnokság gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, a hozzá tartozó Intézmények gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek. Önálló munkáltatói és bérigazdálkodói jogkörrel saját és az egészségügyi szolgálatok szervezésére, valamint a szociális és gyermekjóléti szervezeti egységekre vonatkozóan rendelkezik. Valamennyi működésével kapcsolatos kiadását a számlarendben meghatározott főkönyvi számlákon, kormányzati funkciószámokon és szakfeladatokon számolja el. Mind a saját, mind az Intézmények pénzforgalmát az OTP Nyrt-nél vezetett költségvetési elszámolási számlákon bonyolítja le.

A **kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör** gyakorlása a Gondnokság vezetőjét, illetve az Intézmények vezetőit illeti meg a költségvetésben biztosított előirányzatok erejéig, a munkamegosztási megállapodásban szabályozottak szerint. A szolgáltatások teljesítésének igazolására az intézményvezető, valamint az Intézményekben foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatot ellátó dolgozó jogosult. Az ügyeleti szolgálat teljesítésének igazolása a csoportvezetők feladata. Az egészségügyi szolgálatok működtetéséhez szükséges szakmai jellegű anyagok és eszközök beszerzéséhez szintén a csoportvezetők javaslata szükséges. A szociális és gyermekjóléti szakmai egységek teljesítésének igazolása a szakmai vezető, illetve

a gazdasági dolgozó feladata. A működtetéshez szükséges szakmai és egyéb jellegű anyagok beszerzéséhez a szakmai vezető előzetesen javaslatot készít az gazdasági vezető részére.

A kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése **50 ezer forint** értékhatár fölött kizárólag az erre rendszeresített nyomtatványon történhet. Az ellenjegyzési jogkört a gazdasági vezető, vagy az általa írásban megbízott személy gyakorolja.

Az Intézmények gazdasági feladatokat ellátó dolgozóinak feladatkörébe tartozó munkák a számvitel politikában, a pénzkezelési szabályzatban, a leltározási és selejtezési szabályzatban rögzítettek. Ennek megfelelően gondoskodnak a készpénzkezelésről, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikák vezetéséről, a leltározások és selejtezések végrehajtásáról. Ezek konkrét megvalósítását az intézményvezető rendeli el és kéri számon.

A Gondnokság a gazdálkodási és számviteli munka keretében az intézmények kiadásaival kapcsolatosan:

1. Pénzügyileg ellenjegyzzi és nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat.
2. Alaki és tartalmi szempontból felülvizsgálja, érvényesíti a számlákat.
3. Pénzügyileg ellenjegyzzi a kiadásokat.
4. Kormányzati funkcióként, illetve a számlarendben előírtak szerint könyveli a kiadásokat és bevételeket.

A Gondnokság által vezetett nyilvántartások:

1. Befektetett eszközök nyilvántartása intézményenként, illetve szolgáltatási helyenként.
2. A számvitel politikában előírt nyilvántartások.
3. MÁK részére az előírt adatszolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartások.
4. Bérnyilvántartások.
5. Az egészségügyi szolgálatok gazdasági jellegű egyéb nyilvántartásai.
6. 2014. január 01-től a kis értékű tárgyi eszköz nyilvántartás.
7. Élelmezési nyilvántartás a köznevelési intézmények tekintetében, és a szociális egységek telephelyein.

Az intézményeknél vezetendő nyilvántartások:

1. Ellátottak nyilvántartása.
2. Betegség, szabadság nyilvántartása.
3. Túlóra, helyettesítés nyilvántartása.
4. 2014. január 01. előtt beszerzett kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartása.
5. Munka- védőruha nyilvántartása.
6. Élelmezési nyilvántartások.

Az Intézmények szervezeti és működési szabályzattal és minden egyéb rájuk nézve kötelező szabályzattal rendelkeznek, melyeket saját hatáskörben a jogszabályi előírások figyelembe vételével önállóan készítenek el, ezek betartása és betartatása az Intézmények vezetőinek feladata. Az Intézmények saját, pénzügyi kihatással bíró szabályzataikat a Gondnoksággal egyeztetett módon adják ki.

Az egészségügyi szolgálatok működtetési feladatai

A Mötv.-ből fakadó kötelező, valamint önként vállalt feladatainak ellátása az egészségügyi célokat szolgáló vagyon működtetése és kezelése, nevezetesen:

- engedélyezési eljárások bonyolítása
- finanszírozási szerződések megkötése
- teljesítmények jelentések összeállítása, továbbítása
- közreműködői szerződések megkötése
- az egyes szolgálatok működési feltételeinek biztosítása
- körzetek kialakításával, módosításával kapcsolatos feladatok
- alapellátási ügyelet megszervezése, feltételeinek biztosítása

Kötelezően ellátandó feladatok:

Védőnői szolgálat
Alapellátási ügyelet
Háziorvosi szolgálat
Fogászati ügyelet
Iskola egészségügy

Önként vállalt feladatok:

Foglalkozás egészségügy
Tüdőgyulladás elleni védőoltás
Laboratóriumi mintavételi hely működtetése
Fogászati röntgen
Terhesgondozás

Szociális-és gyermekjóléti egységek feladatai

Kötelezően ellátandó feladatok:

A Szolgáltató Csoport önmaga és további munkacsoportján keresztül személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatást (családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást) biztosít, és ellátja az adósságkezelési szolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat, valamint helyettes szülői szolgáltatást nyújt.

A Járási Csoport a szolgáltatást ellátások teljesítésével (gondozás), ellátások közvetítésével és szervező tevékenységgel látja el.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása, nevelése.

Önként vállalt feladatok:

Az Adósságkezelési Munkacsoport a Szolgáltató csoport alegysége. Az adósságkezelési szolgáltatás a természetben nyújtott szociális ellátások keretében a szociálisan rászorult személyek részére nyújtott, lakhatást segítő ellátást.

A bölcsődéhez integrált, gyermekek napközbeni ellátását szolgáló időszakos gyermekfelügyelet biztosítása.

Műszaki és fenntartási feladatok

Telephelyeken és a feladat ellátási helyeken valamint az intézményekben történő munkavégzést a műszaki szükségesség, valamint a pénzügyi lehetőségek határozzák meg. Az éves költségvetés kereteire alapozottan készített munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, közegészségügyi előírások figyelembe vételével összeállított éves karbantartási elképzelés megvalósítása a mindenkori költségvetés ismeretében és a feladatok rangsorolása után lehetséges. A rangsorolásnál elsődleges szempont a személyi és a működőképesség biztonságának megőrzése, valamint a gazdaságos üzemeltetés. Ennek keretében különös figyelemmel kell lenni a takarékos megoldások, illetve a hatékonyság biztosítására.

A telephelyeken és feladat ellátási helyeken a gondnokság Műszaki csoport dolgozói a műszaki ügyintézők és a könyvelő-műszaki adminisztrátor, valamint a telephelyen és feladat ellátási helyen működő gazdasági ügyintéző közvetlen irányításával dolgoznak. Ellátják az intézményekben és a telephelyeken felmerülő legfontosabb (halaszthatatlan) karbantartási, hibaelhárítási feladatokat. Kapacitás függvényében egyéb feladatokat is elláthatnak. A telephelyeken az épületüzemeltetési feladatokat az oda beosztott technikai személyzet látja el. A feladatok ellátási sorrendjét a műszaki ügyintézők állapítják meg. Vítás esetben a Gondnokság vezetője dönt. Az ütemezhető munkálatok elvégzésére a műszaki ügyintézők éves karbantartási tervet készítenek.

A műszaki ügyintézők a telephelyek és feladat ellátási helyek dolgozóinak kapacitását meghaladó karbantartási igényekről, de saját kivitelezésben megoldható feladatokról bejelentések sorrendjében kötelesek munkalapot kitölteni, amelyen megjelölik az elvégzendő munkát, a várható anyagszükségletet és időtartamot. A munka elvégzését minden esetben igazoltatni kell az igénybevevő képviselőjével.

Külső kivitelezés esetén jelentkező műszaki ellenőrzési feladatokat a műszaki ügyintézők a feladat megosztás szerint látják el.

A közgyűlés által megjelölt, a Gondnokság hatáskörébe utalt felújítási feladatok megszervezése, lebonyolítása a Polgármesteri Hivatal Beruházási szabályzata szerint történik.

Belső kontroll rendszer részeként ellenőrzési feladatok

A belső kontroll szabályzat alapján a Gondnokság

- a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében ellátja a beérkező számlák alaki és tartalmi valamint műszaki ellenőrzését,
- ellenőrzi a térítési díjak megállapításának és befizetésének helyességét, illetve szabályszerűségét,
- elvégzi a működési engedélyek megszerzésének és a finanszírozási szerződések megkötésének tárgyi, személyi feltételeinek ellenőrzését, ezen belül különös tekintettel a személyi feltételek meglétének vizsgálatát.

Fentiek figyelembevételével elkészített ellenőrzési tervben foglaltak végrehajtásáért, az ellenőrzések megszervezéséért a Gondnokság vezetője a felelős.

III.

A Gondnokság szervezeti felépítése

A Gondnokság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A gazdasági vezető kivételével a dolgozók felett a munkáltatói jogokat a Gondnokság vezetője gyakorolja, az illetékes osztály- vagy csoportvezető és a szervezeti egységek szakmai vezetői véleményének kikérése mellett.

A gazdálkodás lebonyolítása terén a Gondnoksághoz tartoznak az önkormányzati fenntartású óvodák, Kaposvári Sportközpont és Sportiskola, kulturális intézmények, a Kaposvári Szociális Központ valamint saját feladatként az egészségügyi alapellátást nyújtó szolgálatok és a szociális és gyermekjóléti szervezeti egységek feladatai az alapító okirat szerint. Az egyes munkakörökben ellátandó feladatok részletes meghatározása a munkaköri leírásokban és a Belső Kontroll Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A Gondnokság vezetőjének független helyettese kontrolleri feladatokat is ellát.

A Gondnokság munkáját jogász segíti, aki szükség szerint képviseli az intézményt, illetve véleményezési feladatokat lát el.

Az igazgató feladat- és hatásköre

Az igazgatót Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Vezeti és képviseli a Gondnokságot, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért.

- Biztosítja a Gondnokság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Köteles biztosítani a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.
- Ellátja a Gondnokság vezetésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Kialakítja, tervezi, szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Gondnokság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Munkáltatói jogkört gyakorol a Gondnokság alkalmazásában álló dolgozók felett.
- A gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről.
- Felelős a Gondnokság tevékenységéért és teljes körű működéséért, az Intézményekkel a Kaposvári Tankerületi Központtal és a Szakképzési Centrummal való kapcsolattartásért.
- A Gondnokság egészére gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz.
- Gondoskodik kötelezően előírt szabályzatok, továbbá a működést segítő egyéb szabályzatok elkészítéséről.
- Utasításokban szabályozza az egyéb szabályzatokban meg nem határozott feladatokat.
- Jóváhagyja a közalkalmazottak munkaköri leírását és gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról.

- Biztosítja a költségvetés tervezését, végrehajtását, a végrehajtásról szóló beszámoló összeállítását, az információ szolgáltatását.
- Elkészíti az éves költségvetési beszámoló szöveges értékelését.
- Gyakorolja a Gondnokság költségvetési előirányzatai évközi változtatásának jogát a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Gyakorolja a Gondnokság költségvetése tekintetében a kötelezettségvállalás, követelés előírás jogát.
- Rendelkezik a számlavezető banknál vezetett számlák felett, illetve kijelöli a további rendelkezésre jogosultakat.
- Felelős a belső ellenőrzés jogszabályi előírásoknak megfelelő megszervezéséért.
- Részt vesz az Intézmények vezetőivel, valamint a Kaposvári Tankerületi Központ, Szakképzési Centrum vezetőivel folytatott megbeszéléseken, indokolt esetben személyes egyeztetést kezdeményez.
- Folyamatosan értékeli az ellenőrzések tapasztalatait és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, valamint a Gondnokság egészének tevékenységét, munkáját.
- Intézkedéseket tesz a folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságának javítása érdekében.
- Szakmai javaslatokat dolgoz ki az irányító szerv részére a Gondnokság és az Intézmények hatékonyabb, gazdaságosabb és szabályosabb működésére, gazdálkodására vonatkozóan.
- Ellát minden, a Gondnokság működését érintő jogszabályokban, az irányító szerv rendeleteiben, határozataiban az igazgató részére előírt feladatot.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

- Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén ellátja a Gondnokság vezetésének feladatait.
- Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató írásbeli megbízása alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az igazgatóval együttműködve kialakítja, tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Gondnokság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Javaslatot tesz az igazgató részére a Gondnokság szakmai munkájának hatékonyabb megszervezésére, a racionális munkaszervezésre.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli a Gondnokságot.
- Folyamatosan értékeli az ellenőrzések tapasztalatait és azok alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz az igazgató részére.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, az osztályok, valamint a Gondnokság egészének tevékenységét, munkáját.
- Intézkedéseket tesz a folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságának javítása érdekében.
- Elkészíti a Gondnokság kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a működést segítő

egyéb szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik az osztályvezetők, valamint a beosztott alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében. Az igazgatóhelyettes (kontroller) tevékenységét a Gondnokság igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi.

Az igazgatóhelyettes kontrolleri feladatai különösen:

- Elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése érdekében.
- Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.
- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- Elvégezi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
- Közreműködik a költségvetés előkészítésében, a végrehajtás során a hatékonyság, gazdaságosság és szabályszerűség követelményeinek érvényesítésében.
- Közreműködik a Gondnokság éves költségvetési beszámolója szöveges értékelésének elkészítésében.
- Végrehajtja az igazgató által rábízott feladatokat.
- Szakmai munkájával az igazgató tevékenységét folyamatosan segíti.

A gazdasági vezető feladat- és hatásköre

- A gazdasági szervezet szakmai irányítását és ellenőrzését látja el. Feladatát az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- Összehangolja az osztályok valamint az osztályvezetők munkáját.
- Gazdálkodási feladatok tekintetében a Gondnokság igazgatójának helyettese az Ávr. rendelkezései alapján.
- Felelős az Ávr.-ben a gazdasági szervezet részére előírt feladatok ellátásáért.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgató (igazgatóhelyettes) részére.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a számviteli politika keretében elkészítendő számviteli szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról.
- Gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről, érvényesítésről, saját maga, vagy az általa írásban kijelölt - a jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező - személyek által.
- Iránymutatást ad az önálló intézmények által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvézetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak.
- Gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört. Pénzügyi ellenjegyzése (vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése) nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

- Felelős a Gondnokság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Gazdasági intézkedéseket hoz.
- Gondoskodik a Gondnokság és az Intézmények elemi költségvetésének, a gazdálkodásáról szóló, a számviteli előírásoknak megfelelő beszámoló, a negyedéves költségvetési és mérlegjelentések elkészítéséről, az adatszolgáltatásokról.
- Kialakítja az anyag- és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az anyag- és eszközellátását.
- Kialakítja, szervezi és irányítja a Gondnokság könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.
- Rendszeresen közös értekezletet tart az osztályvezetőkkel.
- Javaslatot tesz az igazgató részére a folyamatba épített, ill. vezetői ellenőrzés hatékonyságának növelésére.
- Elkészíti a Gondnokság, valamint az Intézmények, a munkamegosztási megállapodás szerinti adóbevallásait, meghatalmazottként eljár adóigazgatási eljárásokban. Így feladata különösen, hogy:
 - ❖ Gondoskodik a Gondnokság és az Intézmények, adóhatóság részére adandó adatszolgáltatásainak, adóbevallásainak, illetve azok szükség szerinti önellenőrzésének (áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó, stb.) jogszabályok szerinti elkészítéséről és határidőben történő továbbításáról, az adó megfizetéséről/visszaigényléséről.
 - Adóhatósági ellenőrzés esetén meghatalmazás alapján eljár az adóhivatalnál.
 - Gondoskodik az adózási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, az adó befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
 - Nyomon követi az adófolyószámlákat.
 - Kialakítja az adózáshoz kapcsolódó feladatok folyamatba épített és vezetői ellenőrzését.

Osztályvezetők feladat- és hatásköre

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai munkáját.
- Felelős az általa irányított osztály/intézményegység által végzett feladatok ellátásáért.
- Az igazgató utasításának megfelelően elkészíti az osztály szakmai munkájához igazodó éves munkaprogramját (feladatok, határidők, felelősök megjelölésével). Elkészíti a helyettesítés tervezett rendjét, a beosztottak munkaköri leírásait.
- Az osztályvezető a szakterületén felmerülő kérdésekben egyeztet az Intézmény munkatársaival.
- Felelős az osztály feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős az osztályon belüli munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért.
- Vezetői ellenőrzésekkel biztosítja a pontos munkavégzést.
- Felelős az osztályok közötti folyamatos információáramlásért, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért. Segíti az igazgató

- humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- Felelős az osztályon végzett feladatokhoz kapcsolódóan a bizonylati rend és okmányfegyelem biztosításáért, az adójogszabályokban foglaltak betartásáért.
 - Ügyiratkezelés ellenőrzése az általa vezetett osztály/intézményegység ügyiratai esetében.
 - Szakmai segítői feladatokat lát el gyakornokok esetében.
 - Részt vesz, aktívan közreműködik a vezetői értekezleteken. Indokolt esetben a felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja a Gondnokság vezetőit.
 - Az osztályvezető nyomon követi a szakterületét érintő jogszabályi és egyéb előírások változásait, azokról az osztály dolgozóit tájékoztatja. Folyamatosan gondoskodik arról, hogy az osztály tevékenységét a szükséges szakmai ismeretek birtokában, megfelelő színvonalon végezze, vezetői és folyamatba épített ellenőrzések révén.
 - Az adott osztályra érkezett próbaidős munkavállalók mellé mentort jelöl. Felügyeli a próbaidős munkavállaló szakmai fejlődését, értékelését.
 - Tájékoztatja az Igazgatót a próbaidős munkavállaló szakmai alkalmasságáról.
 - Segítséget nyújt a munkavállalóval kapcsolatos munkáltatói döntések kialakításában.

Családsegítő és gyermekjóléti központ szervezeti egység szakmai vezetője

Munkáját a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság igazgatója irányítja és felügyeli.

Ellátja a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt család- és gyermekjóléti szolgáltatás, család- és gyermekjóléti központ szolgáltatás szakmai vezetői és irányítási feladatait.

Folyamatosan tanulmányozza az új szakmai módszereket, melyeket egyeztet a működési területe mutatóival és tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a család- és gyermekjóléti szolgáltatás és a család- és gyermekjóléti központ speciális feladatainak végzését.

Elkészíti és egyezteti az intézmény igazgatójával a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ dolgozóinak munkaköri leírását és továbbképzési tervét.

Elkészíti a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ házirendjét/szolgáltatási rendjét és egyéb belső szakmai szabályzatokat.

Figyelemmel kíséri a szociális ellátásokat érintő kutatómunka eredményeit, elősegíti azok terjesztését és gyakorlati alkalmazását.

Figyeli és gyűjti a jogalkalmazási problémákat, ezekről szükség szerint jelentést ír az intézmény igazgatójának.

Munkája során együttműködik, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn az önkormányzattal, gyámügyekben eljáró hatóságokkal, a jelzőrendszer tagjaival, közüzemi szolgáltatókkal, az illetékességi területén az ellátást végző társintézményekkel, állami, nem állami, egyházi és gazdálkodó szervezetekkel, valamint egyéb feladatellátásában érintett szervezetekkel, személyekkel az intézmény igazgatójával egyeztetve.

Szervezi és végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, javaslattételi joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.

Feladata a szakmai munkát segítő publikációk, anyagok, jogszabályok folyamatos gyűjtése, rendszeres karbantartásának szervezése, és – egyeztetést követően – a munkatársak számára

való közreadása.

Megszervezi az információgyűjtést a kijelölt feladatok tekintetében a helyi szociális ellátórendszer sajátosságairól, problémáiról, az alkalmazott módszerek, a gondozási tevékenység ellátásáról.

Megszervezi a keresését és gyűjtését azoknak a kialakult ügyintézési módoknak, szokásos eljárásoknak, módszereknek, amelyek hozzájárulnak a Központban dolgozó szakemberek hatékony munkavégzéséhez.

Szorgalmazza az illetékességi területén szociális humán szolgáltatások beindítását, felkérés esetén megszervezi az ehhez szükséges szakmai segítség nyújtását.

Kezdeményezi a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ belső továbbképzési igényeinek felmérését, az ütemterv összeállítását, a képzés megszervezését, a csoportok belső továbbképzésének bonyolítását.

A szakmai vezető – egyeztetve az Intézmény igazgatójával – képviseli a Központot, illetve a szervezeti egységet külső szervek előtt ügyfélszintű és ügyintézési operatív kérdésekben.

A tevékenysége folytatásához szükséges szakmai és jogszabályi ismereteit felfrissíti és alkalmazza, önképzéséről folyamatosan gondoskodik, keresi ezek lehetőségeit.

Szakmai teljesítésigazolást állít ki a szervezeti egység vonatkozásában.

Bölcsődei Központ szervezeti egység szakmai vezetője

Munkáját a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság igazgatója irányítja és felügyeli.

Szervezi, szolgáltatási tevékenysége révén biztosítja szervezeti egysége számára az alaptevékenység szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Bölcsődei Központ szervezeti egységének munkáját, együttműködik a csoportvezetőkkel annak érdekében, hogy zavartalan működést biztosítson.

Összehangolja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

Figyelemmel kíséri és értékeli a Bölcsődei Központ ellátottsági és működési mutatóit, elemzi szakmai hatékonyságát, ellenőrzi a normatívák alakulását, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.

Kiépíti az ellátórendszer információs bázisát.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások összehangolása, szervezési, szakmai vezetési feladatok ellátása.

Elkészíti a Bölcsődei Központ éves munkatervét és szakmai beszámolóját.

Koordinálja a munkacsoportok kialakítását a szervezeti egységen belül, társintézményekkel, érdekképviselői szervekkel, karitatív és civil szervezetekkel.

A csoportban dolgozó kisgyermeknevelőkön kívül, családlátogatásokat végez az intézmény szakembereivel együtt (védőnő, családgondozó). Ezen családlátogatások célja, a bölcsődével kapcsolatos észrevételek, problémák megbeszélése, veszélyeztetés megelőzése, információ nyújtása, egy esetleges védelembevétel megelőzése.

Köteles gondoskodni a hozzá tartozó szervezeti egység dolgozóinak foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének betartásáról, és a szolgáltatást igénybe vevők jogainak tiszteletben tartásáról.

A vezetők részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

IV. Ügyrendek

Pénzügyi és számviteli osztály ügyrendje

Az osztály vezetője feladatait a Gondnokságvezető és a gazdasági vezető irányításával látja el. A szervezeti egység főbb feladatai:

- Az éves költségvetések összeállítása az intézmények és egészségügyi szolgálatok, szociális és gyermekjóléti egységek, valamint a feladat ellátási helyek és telephelyek igényeinek összegyűjtése, ennek alapján a költségvetés meghatározása szabályok és a lehetőségek összehangolásával.
- A gazdálkodás zökkenőmentes lebonyolítása, a pénzellátás biztosítása.
- A számviteli szabályok betartása és betartatása, a költségvetési gazdálkodás kívánalmainak megfelelően. Az intézmények működésének pénzügyi-gazdasági biztosítása. A pénzforgalom az OTP Nyrt-nél vezetett költségvetési elszámolási számlákon bonyolódik le. A Gondnokság számlájára fogadja a költségvetésben engedélyezett támogatást, az OEP támogatást, valamint saját bevételeit. E számláról teljesíti valamennyi kiadását. A kiadások és bevételek teljesítéséről készült bankszámlakivonatokat alapján a Számviteli törvényben és a Számlarendben foglaltak szerint kettős könyvelést vezet. Ennek keretében alaki és tartalmi, valamint pénzügyi fedezet szempontjából ellenőrzi a beérkező számlákat, intézkedéseket tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Figyelemmel kíséri az Intézmények és szolgálatok, valamint a feladat ellátási helyek és telephelyek anyagfelhasználását, szükség esetén változtatásokra tesz javaslatot.
- A befektetett eszközök nyilvántartását naprakészen vezeti, koordinálja a leltározásokat, selejtezések lebonyolítását, elszámolja az értékcsökkenést.
- Figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, szükség esetén intézkedéseket tesz a hátralékok rendezésére. Elkészíti az adóelszámolásokat, a fizetendő és visszaigényelhető ÁFA összegeket kimunkálja, pénzügyi teljesítésükről gondoskodik.
- Megállapítja a NAV felé az egyéb kötelezettségek mértékét, pénzügyi rendezésükről gondoskodik.
- Megszervezi és lebonyolítja a város területén működő állami és önkormányzati fenntartású közoktatási intézményekben folyó étkeztetést, gondoskodik a térítési díjak megállapításáról, a számlák szolgáltatók részére történő kifizetéséről.

Munka- és Személyügyi Osztály ügyrendje

Az osztály vezetője feladatait a Gondnokságvezető és a gazdasági vezető irányításával látja el. A szervezeti egység főbb feladatai:

- A Gondnokság munkáltatói hatáskörébe tartozó dolgozók kiválasztása, pályázat vagy egyéb módon történő kiválasztás alapján.
- A munkaszerződések megkötése az érvényes közalkalmazotti és szakmai szabályok, illetve követelmények figyelembe vételével.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral (továbbiakban: MÁK), szükséges adatforgalmat lebonyolítja.
- A költségvetés és beszámoló készítésében való aktív részvétel, különös tekintettel a létszám és a bértömeg meghatározására.
- A bérteljesítések könyvelés felé történő feladása.

Az Osztály az osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait, segíti a szervezet humánpolitikai céljainak megvalósulását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

A Gondnokság tekintetében - a jelen szabályzat szerinti eltérések figyelembevételével - valamennyi munkaügyi feladatot ellátja.

- Feladatait a Kjt., az Mt., valamint e törvények végrehajtására kiadott kormányrendeletekben foglaltak betartásával látja el.
- Feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi okiratok, a biztosított bejelentés elkészítése, jelentése és továbbítása a MÁK-nak.
- Vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartást, összeállítja, folyamatosan karbantartja és tárolja a személyi anyagokat.
- Valamennyi, munkaüggyel kapcsolatos dokumentumot elkészíti, nyilvántartja, megőrzi.
- A munkavállalókat munkaköri alkalmassági vizsgálatra küldi, a vizsgálatokat nyilvántartja, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveghez adott munkáltatói költségtérítést nyilvántartja.
- Tanulmányi szerződéstervezeteket, megbízási szerződéstervezeteket jogi szempontból ellenőrzi.
- Elvégzi a helyi bérlet és a munkába járással kapcsolatos költségtérítés adminisztrációját. Az intézményegységek vonatkozásában az illetékes ügyintéző az erre vonatkozó előkészítő adatszolgáltatást elvégzi.
- Adatot szolgáltat a munkaköri leírásokhoz.
- A munkavállalók szabadságát megállapítja és nyilvántartja, illetőleg a táppénz- és betegszabadságot nyilvántartja, a munkaidő-nyilvántartást ellenőrzi, a távolléteket rögzíti a **KIRA** és erről folyamatosan jelentést készít és küld a MÁK-nak. Az intézményegységek vonatkozásában a távollétek Gondnokságra történő jelentését az illetékes ügyintéző végzi el.
- Számfejt a változóbéreket és a nem rendszeres kifizetéseket, elkészíti az utalási állományokat, továbbítja a könyvelési bizonylatokat és mellékleteket utalásra a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak.

- Nem rendszeres kifizetésekről és a változóbérekről havonta jelentést készít és küld a MÁK-nak.
- Vezeti a költségvetési engedélyezett álláshely és létszám nyilvántartását (munkajogi, statisztikai állományi létszám, átlagos statisztikai állományi létszám).
- Statisztikai jelentéseket (pl. jelentés az üres álláshelyekről) készít.
- Tervezi a személyi juttatásokat és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatait, évközi előirányzatot módosít, valamint az éves beszámoló elkészítésében közreműködik
- Kiadja a munkáltatói és jövedelemigazolásokat, fizetési jegyzékeket a munkavállalóknak, utalásra adja a MÁK hóközi kifizetéseket a Pénzügyi és Számviteli Osztályra.
- Nyilatkoztatja a munkavállalókat az adóelszámolásokhoz, költségterítésekhez, juttatásokhoz, pótszabadsághoz.
- Az intézményegységek illetékes munkavállalói a Munka - és személyügyi Osztály számára szükséges valamennyi, az egységre vonatkozó sajátos információkat rendelkezésre bocsátják.
- Előkészíti a Gondnokság állaspályázatait, gondoskodik azok közzétételéről.

Külső kapcsolatok: rendszeres munkakapcsolatot tart a MÁK és Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységeivel. Szakmai kapcsolatot tart a Gondnoksághoz rendelt Intézményekkel, azok vezetőivel és munkatársaival.

Belső kapcsolatok: együttműködik a Gondnokság valamennyi szervezeti egységével, különös tekintettel

- a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal a költségvetés tervezési munkafolyamatában a személyi juttatások és a munkaadói járulék előirányzatának meghatározásában, az éves költségvetési beszámoló elkészítésében, a napi szintű ellenjegyzési feladatok ellátása, a hóközi kifizetések, utalások, valamint a nem rendszeres kifizetések számfejtése kapcsán.

A Műszaki Csoport ügyrendje

A Műszaki Csoport feladatait az igazgató irányításával látja el.

Megszervezi és irányítja a feladat ellátási helyeken, és a telephelyeken jelentkező fenntartási és karbantartási munkákat, ennek keretében folyamatosan figyelemmel kíséri az üzemeltetési és karbantartási szükségleteket az alábbiak szerint:

- A karbantartó csoport irányítója a műszaki ügyintéző, az operatív tevékenységet a műszaki ügyintéző az igazgató irányításával látja el.
- A csoport működési területe a Gondnoksághoz tartozó valamennyi intézmény, illetve szolgálat, feladat ellátási hely. E területen a mindenkori szakmai összetételnek megfelelő szakmunkákat, valamint a különleges szakmai tudást nem igénylő karbantartási, hibaelhárítási feladatokat látja el.
- A karbantartási feladatok ellátására az igények alapján éves ütemtervet kell készíteni.

- Ütemterven kívüli munkák esetén a műszaki ügyintéző határozza meg a feladat vállalhatóságát, az idő- és anyagszükségletet. Az anyagbeszerzést a karbantartók végzik.
- A karbantartók által végzett munka mennyiségét, a munkával eltöltött időt, a felhasznált anyagok mennyiségét az erre a célra rendszeresített munkalapon az igénybevevőknél igazoltatni kell.
- A Gondnokság biztosítja a munkák szakszerű elvégzéséhez szükséges szerszámokat, eszközöket, valamint az előírt védőeszközöket és védőöltözetet.
- A műszaki ügyintézők teendőik ellátása keretében a külső kivitelezőnél megrendelt munkákat folyamatosan figyelemmel kísérik, a mennyiségi és minőségi követelményeket betartatják.
- Karbantartási számla csak a műszaki ügyintéző ellenőrzése után fizethető ki. Engedélyezés előtt ellenőrizni kell a számla alaki és tartalmi követelményeinek meglétét. Amennyiben ezek hiányoznak, intézkedni kell azok pótlásáról.
- A külső kivitelezővel végeztetett karbantartási munkák elvégzéséhez kért előzetes árajánlatokat a műszaki ügyintézők ellenőrzik. A felújítások lebonyolítása terén eljárnak az árajánlatok bekérésben, közreműködnek az esetleges versenytárgyalások lebonyolításában. Figyelemmel kísérik a Műszaki és Pályázati Igazgatóság Gondnokságához kapcsolódó tevékenységét.
- A takarékos gazdálkodás érdekében figyelemmel kísérik az energia- és vízfelhasználást, meghibásodásra utaló jelek észlelése esetén akár külső szakértő igénybevételevel is megkísérlik az okok felderítését, majd gondoskodnak a javításról.
- A munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásának keretében a munka- és tűzvédelmi oktatások megszervezése, ütemezése, koordinálása.
- Megszervezi továbbá az ügyeleti szolgálat működési feltételeit, biztosítja a gépkocsivezetőt, valamint az üzemképes gépkocsit.

Igazgatási és Egészségügyi ügyintéző

Az igazgatási és egészségügyi ügyintéző feladatait közvetlenül a Gondnokságvezető, illetve a gazdasági vezető irányítása alatt látja el. Feladata az egészségügyi ágazat irányítása mellett egyéb igazgatási feladatok ellátása.

- Az egészségügyi tevékenységek működési engedélyezési eljárásainak lebonyolítása, a finanszírozási szerződések megkötése.
- A szerződéskötéshez szükséges adatszolgáltatások biztosítása
- Az egészségügyi létszám és egyéb statisztika elkészítése, továbbítása.
- Közreműködő egészségügyi vállalkozók adatainak kezelés
- A Gondnokság tulajdonában és üzemeltetésében lévő gépjárművek üzemanyag-elszámolása
- Egészségügyi és oktatási telephelyeken lévő szolgálati lakások bérletével kapcsolatos ügyintézés

Belső ellenőrzési feladatok

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásait figyelembe véve az intézmény belső ellenőrzését megállapodás alapján Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Irodája látja el. Az Ellenőrzési Iroda feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégia és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyott tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a megállapításokról ellenőrzési jelentés készítése, annak megküldése a költségvetési szerv vezetője részére,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- a belső ellenőrzések nyilvántartásának vezetése,
- nyomon követni a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása alapján.

V.

Az intézményi munka irányítását segítő fórum: vezetői értekezlet

A kapcsolattartás rendszeresen és szervezeten az előzőekben említett fórumon, továbbá a napi kapcsolattartás során az Intézmények tájékoztatása írásban, email-en, illetve telefonon, szükség esetén személyes konzultációk által valósul meg.

Az igazgató hetente egy alkalommal **vezetői értekezletet** tart. Vezetői értekezlet összehívását a gazdasági vezető is kezdeményezheti.

A vezetői értekezleten részt vesz:

- az igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- az osztályvezetők,
- szervezeti egységek szakmai vezetői
- a meghívottak.

A vezetői értekezlet feladatai többek között:

- Tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról.
- Beszámolás a szervezeti egységek részéről a korábbi vezetői értekezlet óta elvégzett munkáról és az elvégzett munka értékelése.
- A Gondnokság valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- Az Gondnokság munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, szervezeti egységek közötti megosztása, koordináció.
- A Gondnokság előtt álló feladatok megfogalmazása.
- A Gondnokság munkáját érintő döntések, javaslatok megtárgyalása, megvitatása.
- Hatékony vezetői együttműködés biztosítása.
- Visszacsatolás.

A Gondnoksághoz rendelt költségvetési szervek gazdasági dolgozóinak értekezlete:

A Gondnokság szakmai fórumokat, képzéseket, értekezleteket szervez - melynek témája lehet egy aktuális, határidős feladat, illetve az operatív működés szabályszerűségének biztosítását, valamint hatékonyságának javítását célzó téma - az Intézmények gazdasági dolgozói részére, legalább évente egy alkalommal, melyet a Gondnokság igazgatója hív össze, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető javaslata alapján.

A gazdasági dolgozók értekezletének, képzésének további célja a munkájukat érintő gazdasági-pénzügyi tárgyú jogszabályok alkalmazásának megismerése, a jogszabályi változások együttes nyomon követése, közös problémamegoldás, együttműködés, koordináció, a „jó gyakorlat” népszerűsítése. Szakmai információk egymással történő megosztása a hatékonyabb, szabályszerű munkavégzés céljából.

Az értekezleten biztosított a lehetőség, hogy az Intézmények gazdasági dolgozói véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak a Gondnokság hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében.

Az értekezlet témáját, napirendjét a gazdasági dolgozók igénye, előzetes írásbeli jelzése alapján kell meghatározni.

VI.

A Gondnokság munkarendje, működésének egyéb szabályai

A munkaidő és pihenőidő

A munkaidő és a pihenőidő magasabb rendű szabályozását az Mt, a Kjt., valamint a Vhr. tartalmazza.

A Gondnokságnál a teljes munkaidő heti 40 óra.

A munkarend Kollektív szerződésben került rögzítésre.

A helyettesítés rendje

A Gondnokságon folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Minden szervezeti egység vezetője, illetve az Intézményegységek technikai dolgozói tekintetében a szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy valamennyi munkakör helyettesítése megoldott legyen, valamennyi feladat tekintetében a folyamatos feladatellátás a napi működés során biztosított legyen.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítésről a távollevő dolgozó közvetlen felettese gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Munkaköri leírások

A Gondnokságon foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén haladéktalanul módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató: az igazgatóhelyettes (kontroller), a gazdasági vezető, az osztályvezetők, az igazgatási és egészségügyi ügyintéző, az informatikus, szervezeti egységek szakmai vezetői esetében,
- az adott szervezeti egység vezetője: a beosztott munkatársak esetében.

Vagyonynyilatkozat

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonynyilatkozatot kell tenni.

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Gondnokságnál közalkalmazotti jogviszonyban álló vagyonynyilatkozatra kötelezett munkavállalók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- az osztályvezetők
- a műszaki ügyintézők

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A Gondnokság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás, információáramlás a Gondnokságon belül a szervezeti egységek között a szervezeti ábrában megjelölt alá-fölérendeltségi viszonyoknak megfelelően történik.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Gondnokság a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Szabályozás

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kötelezettséget vállaló szervek a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról a belső szabályzatukban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezetnek.

A gazdálkodási feladatokat a szervezeti egységek Ügyrendjében meghatározott módon kell végrehajtani.

A Gondnokságon a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

Az igazgató a belső kontroll-rendszer működtetésével biztosítja a szabályszerű és hatékony gazdálkodást, melynek részletes szabályait a Belső Kontrollrendszerre vonatkozó Szabályzatban határozza meg.

VII.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2016. január 1.napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a Gondnokság igazgatója gondoskodik.

Kaposvár, 2017. január 1.


Sziberné Fehér Éva
igazgató

Záradék:

A Gondnokság Szervezeti és Működési Szabályzatát Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata a Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 85/2012. (XII.17.) önkormányzati rendelet 6. melléklet h) bekezdés 4. pontja alapján a polgármester hagyja jóvá.

1. számú melléklet

