

# Kríziskezelő Központ



## Szervezeti és Működési Szabályzata

2013. október

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Kríziskezelő Központ (továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

#### 2.1. Alapító okirat

Az intézményt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése alapította. A Közgyűlés az Alapító okiratot, mely tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, a 434/2003. (XII. 18.) számú határozatával fogadta el, melyet a 375/2004. (IX. 23.) számú, a 329/2006. (XI. 23.) számú, a 392/2007. (X. 25.) számú, az 51/2008. (II. 14.) számú, a 228/2009. (IV. 23.) számú, 436/2009. (VI. 25.) számú, a 382/2011. (V. 31.) számú, a 332/2012. (VI. 21.) számú, valamint a 355/2013. (VI. 28.) számú határozatával módosított.

- |  |   |
|--|---|
| 1.) <u>Az intézmény neve,</u><br><u>székhelye:</u>                         | Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata<br>Kríziskezelő Központ<br>8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.  |
| 2.) <u>Az intézmény rövidített neve:</u>                                   | Kríziskezelő Központ  |
| 3.) <u>Az intézmény telephelyei:</u>                                       | 8000 Székesfehérvár, Kikindai u. 8.<br>8000 Székesfehérvár, Széchenyi u. 60.<br>8000 Székesfehérvár, Palotai út 51/A.<br>8000 Székesfehérvár, Sörház tér 7.<br>8000 Székesfehérvár, Széchenyi u. 35. 2/9.<br>8000 Székesfehérvár, Mészöly G. u. 1. 2/206.<br>8000 Székesfehérvár, Köfém ltp. 2. 4/12. |
| 4.) <u>Az intézmény alapító szerve,</u><br><u>székhelye:</u>               | Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése<br>8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.  |
| 5.) <u>Az intézmény alapítói jogainak gyakorlója,</u><br><u>székhelye:</u> | Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése<br>8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.  |
| 6.) <u>Az intézmény irányító szerve,</u><br><u>székhelye:</u>              | Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése<br>8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.  |

17.) Az intézményben foglalkoztatottak

jogviszonya: Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik.

18.) Az intézmény képviselőjére

jogosultak: Az intézmény vezetője.

19.) Az intézmény alaptevékenységébe

tartozó feladatok szakfeladat szerint:

8790191	Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
8790331	Hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson
8790341	Hajléktalanok ellátása éjjeli menedékhelyen
8899131	Nappali melegedő
8899211	Szociális étkeztetés
8899291	Utcai szociális munka
6800011	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6800021	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

20.) Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlanok:

Székhely:

- a székesfehérvári 4257 helyrajzi számon lévő, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3. sz. alatt ingatlanon található önkormányzati tulajdonú felépítmények.

Telephely:

- a székesfehérvári 9233 helyrajzi számú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Kikindai u. 8. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 7671/15 helyrajzi számú, a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Széchenyi u. 60. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 4502 helyrajzi számú, a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Palotai u. 51/A. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 4258/1 helyrajzi számú, a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 7. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 6132/1/A/53 helyrajzi számú, a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Széchenyi u. 35. 2/9. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 9814/A/12 helyrajzi számú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Köfém ltp. 2. 4/12. sz. alatti ingatlan,
- a székesfehérvári 4395/1/A/29 helyrajzi számú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Mészöly G. u. 1. 2/206. sz. alatti ingatlan.

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

21.) A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont:

- a) működteti,
- b) közfeladata ellátásához szabadon használhatja,
- c) nem idegenítheti el,
- d) nem terhelheti meg,
- e) legfeljebb egy évre bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza. Egy évnél hosszabb időtartamú bérbeadáshoz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének hozzájárulása szükséges.

#### **4. Szervezeti és működési szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe-vevőkre.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

#### **5. Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet,

## 2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi követelményeknek megfelelően.

### 2.1. Intézményvezető

Az intézményvezetőt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nyilvános pályázat útján meghatározott időre bízza meg, egyéb munkáltatói jogokat felette a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető nevezi ki – a gazdasági vezető kivételével - az intézmény dolgozóit, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatásköröket a gazdasági vezető látja el. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére. Az intézményvezető és a gazdasági vezető együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a Családok Átmeneti Otthonának vezetője az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

#### Feladata:

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Elkészíti az intézmény szabályzatait és folyamatosan karbantartja azokat.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, a gazdasági vezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat, szervezi és irányítja a humánerő gazdálkodást.
- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az intézményen belüli továbbképzéseket, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- Közvetlenül irányítja a gazdasági vezető, a vezető szociális, mentálhigiénés munkatársak, a vezető családgondozó és az utcai szociális munkás, koordinátor munkáját.
- Ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatait.
- Részt vesz az intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken.
- Ellenőrzéssel gondoskodik arról, hogy a kitzűzött feladatok a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat és egyéb utasítások szerint az intézmény céljainak megfelelően teljesüljenek.
- Kivizsgálja a panaszokat, bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A fenntartó által évente megállapított intézmény térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja a személyi térítési díjat.
- Eleget tesz beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének a fenntartó felé.
- Dönt az intézménybe benyújtott szociális ellátások iránti kérelmekről, megállapodást köt az átmeneti szállásokra és a Családok Átmeneti Otthonába történő felvétel esetén az ellátottakkal.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat.

#### Felelős:

- az intézmény szakmai működésért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a feladatok magas szintű ellátásáért,

- Irányítja a hajléktalan személyek számára az átmeneti szállás szakmai munkáját.
- Ellátja a team vezetés feladatait.
- Megszervezi az ellátottak mentálhigiénés ellátását, csoportfoglalkozásokat szervez.
- Gondoskodik a szociális gondozási tevékenységek megszervezéséről, biztosításáról.
- Ellátja az ellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, valamint a team-vezetéssel járó szervezési feladatokat.

Helyettesítése: Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által írásban megbízott, az adott telephelyen szakmai munkát ellátó szociális, mentálhigiénés munkatárs látja el.

### **2.3 Szociális, mentálhigiénés munkatárs**

Munkáját a vezető szociális, mentálhigiénés munkatárs közvetlen irányításával végzi.

#### **Feladata:**

- Megszervezi az ellátottak mentálhigiénés ellátását (meghallgatás, célzott egyéni beszélgetés, csoportos megbeszélés).
- Gondoskodik az egyéni esetkezelésről.
- Szociális csoportmunkát végez, a szakmai program alapján a team vezető utasítására.
- Személyre szabott segítséget nyújt a hajléktalanok részére megfelelőbb ellátási forma igénybevétele érdekében.
- Gondoskodik a közösségi élet szervezéséről, az ellátási körbe tartozó tevékenységek zökkenőmentes biztosításáról.
- Segíti a hajléktalanokat a családi, társadalmi kapcsolatok ápolásában, amennyiben ezt igénylik.
- Segíti a hivatalos ügyek intézését.
- Gondoskodik az ellátottak részére a megfelelő szociális jellegű információk biztosításáról.
- Tanácsadást nyújt az ellátást igénybe vevők jogosultságairól.
- Információt nyújt a rendelkezésre álló munkalehetőségekről, tanácsot ad a munkavállalással kapcsolatosan, segítséget nyújt a munkakeresésben, indokolt esetben a telefonos munkahelyi kapcsolatfelvétel lehetőségét biztosítja.
- Szabadidős tevékenységeket szervez a szakmai program alapján, a team vezető utasítására.
- Kapcsolatot tart más szociális intézményekkel, egyéb szervezetekkel.
- Intézményvezető által kijelölt adatszolgáltatóként a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül az adatok rögzíti és 24 órán belül a rögzített adatokat jelenti.

Helyettesítése: Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által szóban vagy írásban megbízott, az adott ellátási egységben szakmai munkát ellátó szociális, mentálhigiénés munkatárs vagy szociális segítő látja el.

### **2.4. Szociális segítő**

Munkáját a vezető szociális, mentálhigiénés munkatárs közvetlen irányításával végzi.

#### **Feladata:**

- Segítséget nyújt a nappali melegedő, konyha az éjjeli menedékhely és az átmeneti szálló szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak ügyeinek intézésében, hivatalos iratainak beszerzésében.
- Nyitvatartási időben gondoskodik az ellátottak részére a megfelelő szociális jellegű információk biztosításáról.

**Feladata:**

- Végzi az intézményes gondozással szemben bizalmatlan, az utcán életvitelszerűen tartózkodó egyének, csoportok szociális és mentális gondozását.
- Figyelemmel kíséri az utcán tartózkodó hajléktalan személy helyzetét, életkörülményeit.
- Szükség esetén kezdeményezi az ellátás nyújtását.
- Megteszi az ellátás biztosításához szükséges intézkedéseket.
- Felkutattatja a hajléktalan személyeket, szükség esetén a megfelelő intézménybe juttatja őket.
- Az ellátottaknak tájékoztatást ad, információt szolgáltat.
- Ellátja az ügyintézési feladatokat.
- Működési területén feltérképezteti az utcán megjelenő csoportokat.
- Megismeri az egyes csoportok életmódját, szociológiai, demográfiai jellemzőit.
- Felveszi a kapcsolatot az utcán megjelenő csoportokkal.
- Felismeri az egészségügyi és szociális krízishelyzeteket és adekvát intézkedéseket kezdeményez.
- Élet és testi épség veszélyeztetettsége esetén segíti a szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Részt vesz a koordinátor által szervezett rendszeres esetszegbeszéléseken, team megbeszéléseken.

Helyettesítése: Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által szóban vagy írásban megbízott, az Utcai Szociális Szolgálatok team-jében szakmai munkát ellátó utcai szociális munkás látja el.

**2.7. Vezető családgondozó**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

**Feladata:**

- Irányítja az otthonban dolgozók szakmai munkáját a szakmai programban foglaltak szerint.
- Ellenőrzi a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetését.
- Ellenőrzi a családgondozók által készített nevelési tervek teljességét.
- Negyedévente beszámoltatja családgondozót az elvégzett munkájukról, melyről az intézményvezetőnek jelentést tesz.
- Folyamatosan ellenőrzi az otthon rendjét, tisztaságát, szükség esetén azonnal intézkedik.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a Székesfehérvári Kistérségi Szociális Alapszolgáltatási Központtal.
- A gondozásába tartozó két családdal együttműködve nevelési tervet készít. A nevelési terv tartalmazza: a család helyzetét, célját, kilépési lehetőségeit. A család beköltözésekor értesíti a Székesfehérvári Kistérségi Szociális Alapszolgáltatási Központot, valamint az anyával és gyermekeivel, gyermekeivel elvégezteti a szükséges egészségügyi szűrővizsgálatokat.
- Eleget tesz tájékoztatási kötelességének.
- Az intézményvezető és a gazdasági vezető együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a ellátja a helyettesítési feladatokat.

Helyettesítése: Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által írásban megbízott, az adott ellátási egységben szakmai munkát ellátó családgondozó vagy más egységben munkát vállaló szociális, mentálhigiénés munkatárs látja el.

**Feladata:**

- irányítja, ellenőrzi az intézmény gazdálkodását,
- felel az intézmény számviteli rendjéért,
- kapcsolatot tart a szakhatóságokkal,
- elkészíti a pályázatok pénzügyi anyagát, pontos nyilvántartást vezet a felhasznált pénzeszközökről, a futamidő lejárta után záró jelentést készít,
- az intézmény vezetőjének az intézet pénzügyi helyzetéről a pénzügyi gazdálkodásról szakmai feladatokról tájékoztatást ad,
- köteles elkészíteni a költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat.

Helyettesítése: Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által írásban megbízott személy látja el.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

**2.11. Gazdasági ügyintéző (könyvelő)**

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

**Feladata:**

- Kontírozza a gazdasági eseményeket a házipénztár forgalomban.
- A számítógépes KIR3 program keretében minden hónapban elkészíti jelenléti ívek alapján az intézmény szakmai munkavállalóinak esetében a túlmunka és különböző pótlékok számfejtését. Feladást készít és határidőre eljuttatja a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatósága részére.
- Az új munkavállalók belépésekor kiállítja az összes vonatkozó okmányt és ezeket eljuttatja a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatósága részére.
- Számítógépes program keretében rögzíti a bankszámla forgalmát, vegyes bizonylatok alapján kontírozza és rögzíti a havi bérfelhasználás forgalmát.
- A költségvetés tervezéséhez, a féléves beszámolóhoz a Fejér Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjának elkészíti a kijelölt határidőre az ezekkel kapcsolatos teendőket.
- Jelenléti ívek alapján figyelemmel kíséri és vezeti az intézmény munkavállalóinak szabadság nyilvántartását.
- Havonta elkészíti az intézmény valamennyi gépkocsijának üzemanyag elszámolását.

Helyettesítése: Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által írásban megbízott személy, a gazdasági vezető vagy a pénztáros látja el.

**2.12. Gazdasági ügyintéző (pénztáros)**

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

**Feladata:**

- Összegyűjti a kezelésébe utalt feladatokkal kapcsolatos bizonylatokat, okmányokat, ellenőrzi a tartalmi, alaki követelmények megfelelőségét, gondoskodik az idősoros nyilvántartás vezetéséről.
- Az átvett bizonylatokhoz kiállítja a kiadás, bevételi pénztárbizonylatokat, előkészíti utalványozásra és pénztári ellenőrzésre. Az érvényesített, igazolt, számfejtett és utalványozott bizonylatok alapján beszedi a bevételeket és teljesíti a kiadásokat.
- Elvégzi a pénztár havi zárását, címletenként összesíti a pénzkészletet.
- A házi pénztárból utólagos elszámolásra kiadott előlegekről személyenként analitikus nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri az elszámolási határidőket, gondoskodik azok betartásáról. Az elszámolási határidőn túli előlegekről tájékoztatja a gazdasági vezetőt.



**Feladata:**

- a székhely intézmény vagyonvédelmi, biztonsági őrzése,
- biztosítja a székhelyre érkező szolgáltatást kérők beengedését, szondáztatását,
- biztosítja a székhelyen lakó és tartózkodó ellátottak biztonságát, szükség esetén megfelelő intézkedéseket kezdeményez,
- biztosítja a székhelyen dolgozó szociális munkások és alkalmazottak biztonságos munkavégzését,
- folyamatosan ellenőrzi a székhely épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát, szükség esetén intézkedik,
- az eseményekről feljegyzéseket készít, munkájáról folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.

**Felelős:**

- a székhely vagyonvédelméért és biztonsági őrzéséért

Helyettesítése: Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által szóban vagy írásban megbízott, azonos munkakörben foglalkoztatott alkalmazott látja el.

**2.16. Felelősségi szabályok**

A 2.2 - 2.15. pontban felsorolt munkakörben foglalkoztatott dolgozót a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A rábízott javakért anyagi felelősséggel tartozik.

**3. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az intézményvezető felelős.

### **III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY TERÜLETI EGYSÉGEI**

**A szervezeti egységek megnevezése, székhelye, feladatai, ellátási köre, nyitva tartása:**

**Kriziskezelő Központ 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.**

Feladata a hajléktalanok egyedi gondozása, a kritikus élethelyzet elhárítása a hajléktalanok sajátos rétegzettségének megfelelően. Célja az önálló életvezetés kialakítása illetve helyreállítása.

### **Utcai szociális munka 1. 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.**

Feladata Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területén, elsődlegesen a várost körülölelő ligetes erdőkben élő sátrás hajléktalanok gondozása és ellátása.

Az utcai szociális munka körébe tartozik különösen:

- hajléktalan személyek felkutatása, szükség esetén a megfelelő intézménybe juttatása,
- tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézés,
- szolgáltatás nyújtása,
- szociális munka egyénnel, csoportokkal, közösségekkel.

Az Utcai szociális munka 1. szolgálat önálló egységként a nappali melegedőhöz integrálva működik, heti 40 órában. Igénybevétele térítésmentes.

### **Utcai szociális munka 2. 8000 Székesfehérvár Sörház tér 7.**

Feladata Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területén, elsődlegesen a romos épületekben, közterületen éjszakázók, illetve a zártkerti részekben élők gondozása, ellátása.

Az utcai szociális munka körébe tartozik különösen:

- hajléktalan személyek felkutatása, szükség esetén a megfelelő intézménybe juttatása,
- tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézés,
- szolgáltatás nyújtása,
- szociális munka egyénnel, csoportokkal, közösségekkel.

Az Utcai szociális munka 2. szolgálat önálló egységként a nappali centrumhoz integrálva működik, heti 40 órában. Igénybevétele térítésmentes.

### **Szociális konyha, népkonyha 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.**

A népkonyha szolgáltatását azok a személyek vehetik igénybe, akiknek nincs jövedelmük, az éjjeli menhelyen, illetve az utcán élnek, vagy a Székesfehérvári Kistérségi Szociális Alapszolgálati Központ, valamint a civil és karitatív szervezetek által küldött rászorulóknak. Igénybevétele térítésmentes.

A szociális konyha szolgáltatásait azok a hajléktalanok vehetik igénybe, akik az átmeneti szálláson vagy a Családok Átmeneti Otthonában laknak. A szolgáltatás nyújtása térítési díj ellenében történik.

Nyitva tartás

Naponta: 12.00-tól 13.30-ig.

Szolgáltatásai: egy tál meleg étel biztosítása.

### **Családok Átmeneti Otthona 8000 Székesfehérvár, Palotai út 51/a.**

Az otthontalanná vált szülő kérelmére gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére számára nyújt átmeneti elhelyezést. A családok átmeneti otthona folyamatos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely a gyermek és szülője számára alapterveként biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. szerinti átmeneti gondozást. A szolgáltatás nyújtása térítési díj ellenében történik. Az intézmény nyitva tartása folyamatos, napi 24 óra.

Az átmeneti szállás 41 férőhelyes.

Nyitva tartás: napi 24 óra

### **3. Nők átmeneti szállása**

*8000 Székesfehérvár, Széchenyi út 60.*

Rendszeres havi jövedelemmel rendelkező hajléktalan nők és párok átmeneti elhelyezésére nyújt lehetőséget.

Az átmeneti szállás 18 férőhelyes, a párok elhelyezésére 2 szoba (4 fő) áll rendelkezésre.

Nyitva tartás: napi 24 óra.

### **Éjjeli menedékhely 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.**

Az éjjeli menedékhely este, illetve éjszaka tart nyitva 18.00-tól 8.00-ig. Férőhelyszám 36. Az éjjeli menedékhely az előforduló konfliktushelyzetek megelőzésére, illetve kezelésére a nyitvatartási időben szakképzett munkaerővel ügyeletet biztosít.

Az éjjeli menedékhelyen legalább napi négy órában szociális munkás alkalmazásával szociális munkát kell végezni. A szociális munka körébe tartozik különösen:

- szociális információk biztosítása,
- az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.

### **Kiléptető lakások**

A kiléptető lakások célja a hajléktalanok az intézményrendszerrel való végleges leválásának előkészítése, az önálló életvezetésük elősegítése megteremtése.

A lakásokba való kiléptetésre az átmeneti szállásokról, a szociális munkás javaslatára az intézményvezető döntése alapján kerülhet sor.

A lakások címei:

8000 Székesfehérvár, Széchenyi u. 35. 2 /9.

8000 Székesfehérvár, Mészöly G. u. 1. 2/206.

8000 Székesfehérvár, Köfém ltp. 2. 4/12.

A hajléktalanok az alábbi feltételek mellett lakhatnak a kiléptető lakásokban:

- folyamatosan együttműködnek az utógondozó szociális munkással,
- a közösségi együttélés szabályait betartják,
- közvetlen lakókörnyezetük normáit elfogadják,
- a lakás állapotát megóvják és tisztántartják,
- az egyéni-megállapodási szerződésnek megfelelően rendszeresen fizetik a rezsiköltséget és takarékoskodnak,
- törekednek arra, hogy a rendelkezésre álló idő alatt képessé váljanak a hajléktalan ellátórendszerrel való végleges leválásra, az önálló életvitelre.

### **3. Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje**

A kötelezettségvállalási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja.

### **4. Aláírási jog**

Az intézmény tájékoztatásait, jelentéseit, átiratait és általános levelezését az intézményvezető írja alá. A bankszámlához való rendelkezés érvényességéhez a gazdasági vezető és az intézményvezető együttes aláírása szükséges.

Pénzügyi-gazdálkodási kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok aláírására az intézményvezető jogosult.

A pénztári bizonylatok aláírásának részletesebb szabályait a pénz- és értékezelési szabályzat tartalmazza.

Az aláírási joghoz fűződő ellenőrzés hatékonysága és a személyes felelősség miatt minden kimenő iratot és az intézménynél maradt példányát a készítő kézjegyével el kell látnia akkor is, ha aláírásra nem jogosult.

### **5. Utalványozás**

Az intézmény pénzeszközök, anyagi, tárgyi eszköz, különleges pénzügyi alapok és az egyéb anyagi eszközök feletti rendelkezés (utalványozás) a gazdasági vezető javaslata alapján az intézményvezetőt illeti meg.

### **6. Bélyegzők használata**

Hivatalos dokumentumok, levelek bélyegzővel történő ellátása az intézményvezető és a gazdasági vezető joga. A bélyegzők lenyomatát, valamint a használatra jogosult munkakörök megnevezését az SZMSZ. 4. számú melléklete tartalmazza.

### **7. Munkáltatói jogi kérdések**

A dolgozók részére a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács működése biztosítja az érdekképviselőket.

### **8. Térítési díjak meghatározása**

Az átmeneti szállásokon az igénybevevőnek személyi térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg. Az intézményi térítési díjat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése rendeletében határozza meg.

Az átmeneti szállásokon lakó hajléktalanok igénybe vehetik a szociális konyha szolgáltatását étkezési térítési díj befizetése ellenében.

Az étkezésért fizetett intézményi térítési díjat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése rendelete szabályozza.

A családok átmeneti otthona intézményi térítési díjat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése rendelete szabályozza.

A nappali melegedő, a népkonyha és az éjjeli menedékhely szolgáltatásaiért térítési díjat nem kell fizetnie az ellátást igénybevevőknek.

Egyéb szolgáltatásért a hajléktalan ellátást igénybe vevő térítési díj fizetésére nem kötelezett.

Az intézmény vezetője köteles:

- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet **belső kontrollrendszerét**, valamint az annak részét képező **belső ellenőrzést**.
- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- Szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**.
- A kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és **kockázatkezelési rendszert** működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Az intézményen belüli **kontrolltevékenységeket** kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő **információk** a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan **monitoring rendszert** működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

#### **15. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendje**

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

Az intézmény vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

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

#### **16. Belső ellenőrzés**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az intézmény belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala végzi.

#### **17. Adatkezelés**

Az intézmény dolgozóinak személyi anyagára és az ellátottak mindennemű adataira vonatkozóan az adatvédelem biztosított.

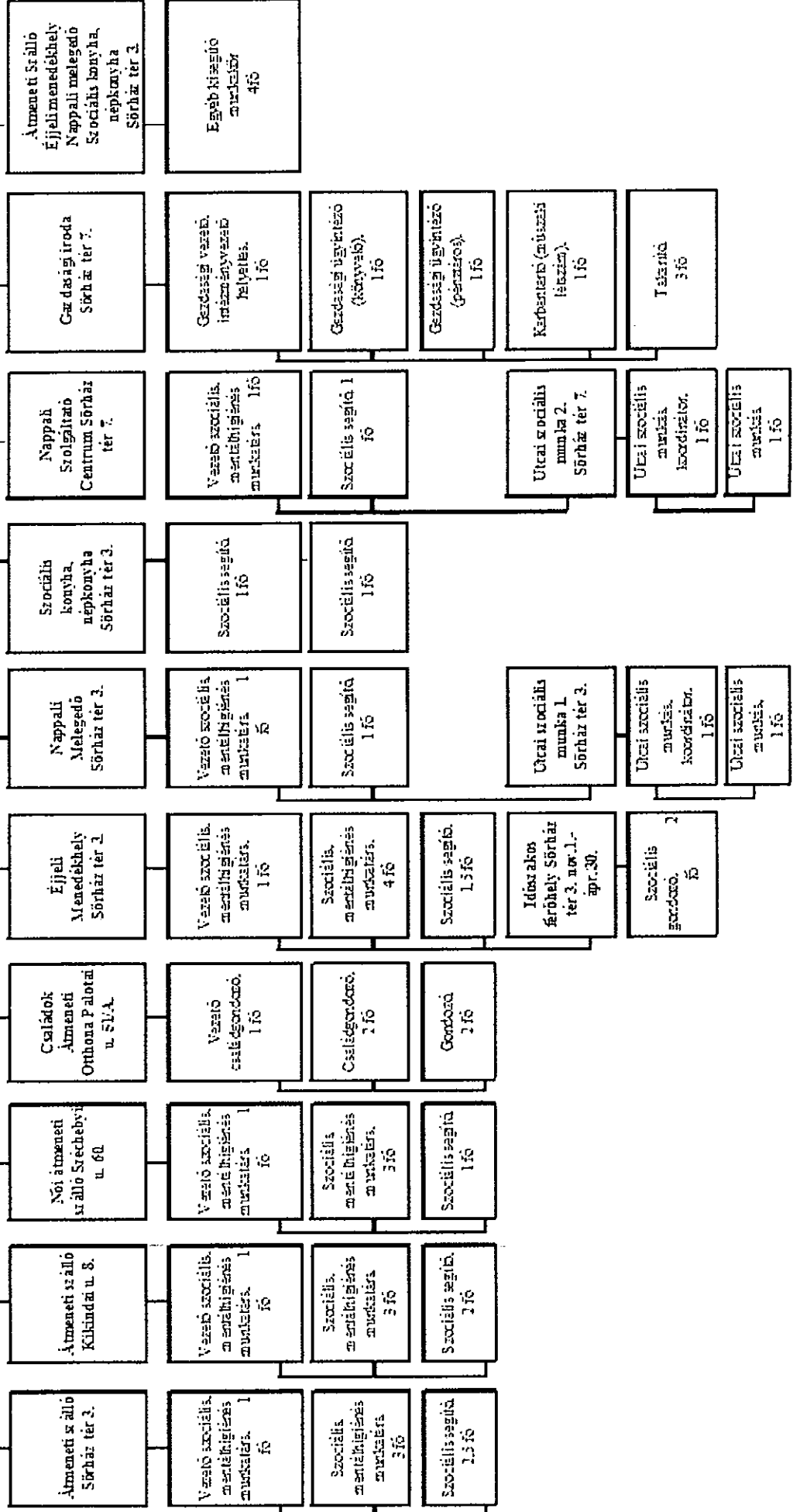
#### **18. Dohányzásra vonatkozó szabályok**

- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény.
- az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról szóló 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet.

KRÍZISKEZELŐ KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

INTÉZMÉNYVEZETŐ

TERÜLETI EGYSÉGEK



## A KRÍZISKEZELŐ KÖZPONT BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA

### Fejbélyegző:

- téglalap alakú
- az intézmény hivatalos megnevezését és pontos címét, telefonszámát tartalmazza, levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a fejléc kitöltésénél használható

**KRÍZISKEZELŐ KÖZPONT**  
8000 Székesfehérvár,  
Sórház tér 3.

### Cégbélyegző

- kör alakú
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes
- a bélyegző használatára az intézményvezető és a gazdasági vezető az intézményvezetővel együttesen jogosult.



### Számlázási bélyegző

- téglalap alakú
- az intézmény hivatalos megnevezését és pontos címét, telefonszámát, bankszámlaszámát, adószámát tartalmazza,
- vásárlásra, számlázási címként használható
- a bélyegző használatára az intézményvezető és a gazdasági vezető jogosult.

**KRÍZISKEZELŐ KÖZPONT**  
Székesfehérvár, Sórház tér 3  
Telefon: 22/503 433  
RAIFFEISEN BANK RT  
12023008-00154175-00100000  
Adószám: 15364957-1-07

**Szociális segítő (átmeneti szálló, éjjeli menedékhely):**

Hétfőtől – vasárnapig: 20<sup>00</sup>-tól 08<sup>00</sup>-ig

**Szociális segítő (nappali melegedő, szociális konyha, népkonyha, nappali szolgáltató centrum):**

Általános munkarend: 08<sup>00</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig

Általánostól eltérő munkarend:

Hétfőtől – péntekig: 08<sup>00</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig

08<sup>00</sup>-tól 20<sup>00</sup>-ig

09<sup>00</sup>-tól 17<sup>00</sup>-ig

10<sup>00</sup>-tól 18<sup>00</sup>-ig

Ügyelet: szombaton, valamint vasár – ünnepnapokon 08<sup>00</sup>-tól 20<sup>00</sup>-ig

**Utcai szociális munkás, koordinátor (utcai szociális munka):**

Általános munkarend: 08<sup>00</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig

Általánostól eltérő munkarend:

Hétfőtől – péntekig: 08<sup>00</sup>-tól 14<sup>00</sup>-ig

08<sup>00</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig

08<sup>00</sup>-tól 18<sup>00</sup>-ig

14<sup>00</sup>-tól 22<sup>00</sup>-ig

16<sup>00</sup>-tól 22<sup>00</sup>-ig

Ügyelet: szombaton, valamint vasár – és ünnepnapokon 08<sup>00</sup>-tól 20<sup>00</sup>-ig

**Utcai szociális munkás (utcai szociális munka):**

Általános munkarend: 08<sup>00</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig

Általánostól eltérő munkarend:

Hétfőtől – péntekig: 08<sup>00</sup>-tól 14<sup>00</sup>-ig

08<sup>00</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig

08<sup>00</sup>-tól 18<sup>00</sup>-ig

14<sup>00</sup>-tól 22<sup>00</sup>-ig

16<sup>00</sup>-tól 22<sup>00</sup>-ig

Ügyelet: szombaton, valamint vasár – és ünnepnapokon 08<sup>00</sup>-tól 20<sup>00</sup>-ig

**Családgondozó (Családok Átmeneti Otthona):**

Általános munkarend: 08<sup>00</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig

Általánostól eltérő munkarend:

Hétfőtől – péntekig: 08<sup>00</sup>-tól 20<sup>00</sup>-ig

08<sup>00</sup>-tól 14<sup>00</sup>-ig

08<sup>00</sup>-tól 15<sup>00</sup>-ig

08<sup>00</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig

13<sup>00</sup>-tól 20<sup>00</sup>-ig

14<sup>00</sup>-tól 20<sup>00</sup>-ig

15<sup>00</sup>-tól 20<sup>00</sup>-ig

Ügyelet: szombaton, valamint vasár – és ünnepnapokon 08<sup>00</sup>-tól 20<sup>00</sup>-ig

**Gondozó (Családok Átmeneti Otthona):**

Hétfőtől – vasárnapig: 20<sup>00</sup>-tól 08<sup>00</sup>-ig

**Gazdasági ügyintéző (könyvelő):**

Hétfőtől-csütörtökig: 07<sup>30</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig

Péntek: 07<sup>30</sup>-tól 13<sup>30</sup>-ig

**Gazdasági ügyintéző (pénztáros):**

Hétfőtől-csütörtökig: 07<sup>30</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig

Péntek: 07<sup>30</sup>-tól 13<sup>30</sup>-ig



## A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

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

### 1. A szabálytalanságok alap esetei

A szabálytalanságok alapesetei:

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

### 2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény.
- A szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérelje figyelemmel a vezető.
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés történjen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- Megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés).
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Az intézményben a szabálytalanságok kezelése a vezető feladata.

### 3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

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

#### 3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

**Panaszkezelés:** az intézménnyel közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban vagy az intézmény ellátásait igénybevevők részére

**Cél:** a munkavégzés során felmerülő problémák, viták leggyorsabb és legmegfelelőbb szintű megoldása.

**Formája:** írásban és szóban.

**Folyamata:**

1. Az intézménnyel jogviszonyban álló, vagy az ellátást igénybevevő eljuttatja panaszát az illetékes felelős személynek.
2. A panasz a jogosságának vizsgálata, tények információk gyűjtése.
3. A felelős egyeztet a panaszossal, a tények ismeretében a lehetőségek feltárása.
4. A panaszos tájékoztatása a megoldási javaslatokról, írásba foglalás.

**Intézkedésre jogosult:** igazgató

**Vezetői utasítás:**

**Formája:** írásos intézkedés abban az esetben, ha a probléma azonnali vezetői intézkedést igényel.

**Folyamata:**

1. A probléma megoldásához kitűzött célok megfogalmazása
2. Az utasítás érthető, világos megfogalmazása.
3. Az utasítás hatályba lépésének megfogalmazása.
4. Az utasítás tudomásul vételének igazolása aláírással.

**Tartalmazza még** a hatályba lépés idejét, a vezetői utasításra jogosult személyt, érvényességét.

**Intézkedési terv**

**Formája:** írásos terv

**Folyamata:**

1. A cél eléréséhez vezető cselekvési sor megtervezése, a felelősök kijelölésével.
2. Siker kritériumok meghatározása.
3. Határidő kitűzése.