**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZAT**

**(tervezet)**

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**A társaság cégneve:**

**SAVARIA REHAB-TEAM Szociális Szolgáltató és Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

**A társaság rövidített cégneve:**

**SAVARIA REHAB-TEAM Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

**A társaság székhelye**

9700 Szombathely, Zanati út 1.

**A társaság telephelyei**

**9700 Szombathely. Óperint út 1.**
9700 Szombathely, Kolozsvár u. 27,

~~9700 Szombathely, Szőllősi sétány 36.~~

~~9700 Szombathely, Győrffy út 7. fsz. 5,6,7,8~~

~~9700 Szombathely, Győrffy út 35. fsz. 5.~~

~~9700 Szombathely, Gagarin út 24. fsz. 8.~~9700 Szombathely, Szent László király út 19. II. em. 16.
9700 Szombathely, Rohonci út 36. VII. em. 22

~~9700 Szombathely, Óperint út 15.~~

9700 Szombathely, Vörösmarty U. 36-6.
9700 Szombathely, Petőfi S. U. 7. fszt.5.
9700 Szombathely, Bem J. U. 14. fszt.l.

**9700 Szombathely, Bem J. U. 21/b 3. emelet 13.**
**9700 Szombathely, Paragvári u. 86. 4/98.**

**9700 Szombathely, Paragvári u. 86. 4/93.**

**9700 Szombathely, Paragvári u. 86. 3/81.**

**9700 Szombathely, Söptei 36.**

**9700, Szombathely, Dr. Szabolcs Z u. 1.”/201.**

**9700, Szombathely, Nádasdy F. u. 17. I/6.**

**9700 Szombathely, Kálvária u. 6. fsz. 3.**

**9700 Szombathely, Szövő u. 56. fsz. 5.**

~~9700 Szombathely, Szövő u. 8-10. fszt. 11.~~

**A cég cégjegyzékszáma**

18-09-108795

**A cég statisztikai számjele**

21486544-8790-572-18

**A cég adószáma**

21486544-2-18

**Felügyeleti szerve**

Vas Megyei Bíróság Cégbíróság

**A társaság alapítója**

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

*9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 1-3.*

2002. augusztus 29.

**A társaság működésének időtartama**

A társaság határozatlan időre alakult.

**A cég alapítását kimondó Közgyűlési határozat száma**

246/2002 (VIII. 29.) KGY sz. határozat

**A társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv**

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

*9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 1-3.*

**Tulajdonos**

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

*9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 1-3.*

100%-os tulajdonos

~~Közhasznú tevékenységi körében tárgyi adómentes körbe tartozó szolgáltatásokat nyújt~~

~~Az Alapító Okiratban rögzített tevékenységekhez kapcsolódóan üzletszerű gazdasági tevékenységet végez, mely tevékenységek ÁFA-körbe tartoznak.~~

**A társaság jogállása**

~~Kiemelkedően~~ Közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság

A társaság önálló gazdasági tevékenységet folytat, tevékenysége során keletkező jogok és kötelezettségek kizárólagosan illetik, illetve terhelik. Önálló adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A társaság saját cégneve alatt önálló jogi személyként tevékenykedik, szerezhet jogokat, vállalhat kötelezettségeket, így különösen tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető.

**Képviselet és cégjegyzés**

A társaságot az ügyvezető igazgató képviseli.

A képviselet és a cégjegyzés az ügyvezető igazgató önálló joga és kötelezettsége, jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifele, harmadik személlyel szemben nem korlátozható.

A társaságotaz ügyvezető igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság és más hatóság előtt.

A társaságképviseletére jogosult személy köteles névaláírását közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

***A társaság cégjegyzésének módja:***

Géppel, vagy kézzel előírt, illetve előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá az ügyvezető igazgató önállóan írja alá a teljes nevét, a hiteles cégaláírási nyilatkozatnak megfelelően.

**A 2011. évi CLXXV. törvény**

**az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról**

**2. §- a szerint**

**közhasznú tevékenység: minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez;**

**A társaság által ellátandó közhasznú tevékenységek**

85.59 M. n. s. egyéb oktatás

87.20 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

87.30 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

87.90 Egyéb bentlakásos ellátás

 Hajléktalanok szociális ellátása elhelyezéssel

 Máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás elhelyezéssel

88.10 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

~~88.91 Gyermekek napközbeni ellátása~~

88.99 M. n. s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

94.99 M. n. s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

 Hajléktalanok nappali ellátása

 Foglalkoztatási rehabilitáció

 Jóléti szolgáltatás

 Máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás elhelyezés nélkül

**~~A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei~~**

~~13.30 Textilkikészítés~~

~~13.92 Konfekcionált textiláru gyártása (kivéve ruházat)~~

~~13.93 Szőnyeggyártás~~

~~13.99 Egyéb textiláru gyártása m. n. s.~~

~~14.12 Munkaruházat gyártása~~

~~14.13 Felsőruházat gyártása (kivéve munkaruházat)~~

~~14.14 Alsóruházat gyártása~~

~~14.19 Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása~~

~~14.39 Egyéb kötött, hurkolt ruházati termékek gyártása~~

~~16.23 Épületasztalos-ipari termék gyártása~~

~~16.29 Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása~~

~~17.12 Papírgyártás~~

~~17.21 Papír csomagolóeszköz gyártása~~

~~17.22 Háztartási, egészségügyi papírtermék gyártása~~

~~17.23 Irodai papíráru gyártása~~

~~17.29 Egyéb papír-, kartontermék gyártása~~

~~18.12 Nyomás(kivéve: napilap)~~

~~18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység~~

~~18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás~~

~~18.20 Egyéb sokszorosítás~~

~~25.72 Lakat-, zárgyártás~~

~~25.99 M. n. s. egyéb fémfeldolgozási termék gyártása~~

~~28.14 Csap, szelep gyártása~~

~~31.01 Irodabútor gyártása~~

~~31.02 Konyhabútor gyártása~~

~~31.09 Egyéb bútor gyártása~~

~~32.40 Játékgyártás~~

~~38.11 Nem veszélyes hulladék gyűjtése~~

~~38.21 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása~~

~~38.32 Hulladék újrahasznosítása~~

~~39.00 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés~~

~~43.11 Bontás~~

~~43.12 Építési terület előkészítése~~

~~43.21 Villanyszerelés~~

~~43.22 Víz-, gáz-,fűtés-,légkondicionáló szerelés~~

~~43.29 Egyéb épületgépészeti szerelés~~

~~43.31 Vakolás~~

~~43.33 Padló-, falburkolás~~

~~43.34 Festés, üvegezés~~

~~43.99 Egyéb speciális szaképítés m. n. s.~~

~~46.13 Fa és építőipari anyag ügynöki nagykereskedelem~~

~~46.47 Bútor, szőnyeg, világítóberendezés nagykereskedelme~~

~~46.49 Egyéb háztartási cikk nagykereskedelme m.n.s~~

~~46.73 Fa-, építőanyag-, szaniteráru nagykereskedelem~~

~~47.51 Textil-kiskereskedelem~~

~~47.53 Takaró, szőnyeg, fal-, padlóburkoló kiskereskedelme~~

~~47.59 Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme~~

~~47.65 Játék-kiskereskedelem~~

~~47.78 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme~~

~~47.82 Textil, ruházat, lábbeli piaci kiskereskedelme~~

~~47.89 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme~~

~~49.39 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás~~

~~49.41 Közúti áruszállítás~~

~~49.42 Költöztetés~~

~~58.11 Könyvkiadás~~

~~58.12 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása~~

~~58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása~~

~~58.19 Egyéb kiadói tevékenység~~

~~58.29 Egyéb szoftverkiadás~~

~~59.11 Film-, video-, televízióműsor-gyártás~~

~~59.12 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai~~

~~59.14 Filmvetítés~~

~~59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása~~

~~62.01 Számítógépes programozás~~

~~62.02 Információ-technológiai szaktanácsadás~~

~~62.03 Számítógép-üzemeltetés~~

~~62.09 Egyéb információtechnológiai szolgáltatás~~

~~63.11 Adatfeldolgozás, web-hoszting szolgáltatás~~

~~63.99 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás~~

~~68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése~~

~~69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység~~

~~70.21 PR, kommunikáció~~

~~70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás~~

~~72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés~~

~~74.10 Divat-, formatervezés~~

~~74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység77.33 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)~~

~~77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése~~

~~78.10 Munkaközvetítés~~

~~78.20 Munkaerő kölcsönzés~~

~~78.30 Egyéb emberierőforrás-ellátás, - gazdálkodás~~

~~81.21 Általános épülettakarítás~~

~~81.22 Egyéb épület-, ipari takarítás~~

~~81.29 Egyéb takarítás~~

~~81.30 Zöldterület kezelés~~

~~82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás~~

~~82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás~~

~~82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése~~

~~82.92 Csomagolás~~

~~82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás~~

~~85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység~~

~~86.21 Általános járóbeteg-ellátás~~

~~95.29 Egyéb személyi-, háztartási cikk javítása~~

**A társaság legfőbb szerve**

A társaságnál taggyűlés nem működik.

A társaság legfőbb szerve hatáskörében tartozó kérdésekben Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése dönt.

**A társaság legfőbb szervének hatásköre:**

* 10 000 000 forintot meghaladó szerződések jóváhagyásának jogkörét - kizárólag pályázatok esetén - a Szociális Bizottságra ruházza át, azzal a megkötéssel, hogy az ilyen szerződés az önkormányzat költségvetését érintő kötelezettségvállalást nem tartalmazhat.
* az ügyvezető igazgató tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása alapító okirat módosítása, ügyvezető igazgató megválasztása, kijelölése, visszahívása, díjazásának megállapítása,
* mérleg és éves beszámoló elfogadása,
* éves üzleti terv elfogadása,
* törzstőke felemelése, leszállítása,
* pótbefizetés elrendelése,
* 10.000.000 Ft-ot meghaladó szerződések jóváhagyása, a ~~közmunkaprogramhoz~~ **közfoglalkoztatáshoz** kapcsolódó szerződések esetén nettó 30.000.000 Ft-ot meghaladó szerződések jóváhagyása,
* cégbejegyzést megelőzően az előtársaságként működő társaság nevében kötött szerződések jóváhagyása,
* az ügyvezető igazgató és a Felügyelő Bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése,
* a Felügyelő Bizottsági tagok megválasztása, kijelölése, visszahívása, díjazásának megállapítása,
* ügyvezető igazgató elleni perben társaság képviselete,
* a társaság megszűnéséről, átalakulásáról, illetve működő társaságba tagként való belépésről döntés,
* olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság az ügyvezető igazgatóval, vagy annak közeli hozzátartozójával (Ptk. 685.§ b) pont) köt,
* ellátási szerződés megkötése a társaságnevében, más szervezettel kötelező feladatellátás teljesítésének érdekében,
* Szervezeti és Működéi Szabályzat jóváhagyása,
* a közhasznúsági jelentés, a befektetési szabályzat elfogadása, és a felügyelő bizottság ügyrendjének elfogadása,
* mindazon ügyekben történő döntés, amelyeket a gazdasági társaságokról szóló tv. az egyszemélyes gazdasági társaság legfőbb szerve hatáskörébe utal.
* A szervezet vezető tisztségviselői, a Felügyelő Bizottság tagjai és más, a legfőbb szerv által meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazásával kapcsolatos szabályzat megalkotása, javadalmazás megállapítása. A szabályzatot az elfogadástól számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.
* Olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről. A szerződést a megkötésétől számított harminc napon belül a Cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

**A Felügyelő Bizottság**

A társaságnál **3 ~~5~~** tagú Felügyelő Bizottság működik.

A Felügyelő Bizottságot az alapító jelöli ki.

A Felügyelő Bizottság tevékenységét az Alapító Okiratban megfogalmazott és az alapító által jóváhagyott ügyrend alapján végzi.

**Könyvvizsgáló**

A könyvvizsgálót az alapító jelöli ki, akivel az ügyvezető igazgató szerződést köt a polgári jog általános szabályai szerint.

**A Könyvvizsgáló jogai:**

* betekinthet a gazdasági társaság könyveibe,
* az ügyvezető igazgatótól a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet,
* megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír és áru állományát, továbbá szerződéseit,
* kezdeményezheti a Felügyelő Bizottság ülésein való részvételi igényét,
* tanácskozási joggal, ha szükséges a Felügyelő Bizottság üléseire is meg lehet hívni.

**A Könyvvizsgáló kötelezettségei:**

* köteles a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést megvizsgálni, illetve a beszámolót véleményezni, jogszerűségét és valódiságát értékelni,
* ha a társaságvagyonának jelentős mértékű csökkenésére utaló tényt észlel, vagy olyan tényt, amely az ügyvezető igazgató vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak felelősségét vonja maga után köteles az alapító vezető szervének összehívását kérni,
* ha a gazdasági társaság legfelsőbb szervét nem hívják össze, vagy a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozzák meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó Cégbíróságot értesíteni,
* köteles megvizsgálni a közhasznúsági jelentést,
* köteles részt venni a társaság legfőbb szervének ülésén,
* felelőssége a Ptk-ban, illetve a könyvvizsgálatra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint felelős a könyvvizsgálatért,

A könyvvizsgálatra vonatkozó részletes szabályokat, a *Könyvvizsgálói Szerződés* tartalmazza.

**Ügyvezetés**

A társaság tevékenységét a jogszabályok, az alapítói döntések, határozatok alapján az ügyvezető igazgató irányítja.

**Az ügyvezető igazgató kizárólagos jogai:**

* társaság képviselete a bíróság, a hatóság, valamint harmadik személlyel szemben,
* szerződések, megállapodások megkötése, kivéve az alapító hatáskörébe tartozó megállapodásokat,
* a cégjegyzés,
* képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve jelen SZMSZ „Munkamegosztás a szervezetben” című fejezetében vezető beosztású dolgozóira átruházhatja,
* ellátási szereződés megkötése.

**Az ügyvezető igazgató kötelezettségei:**

* a társaság szociális, foglalkoztatási és gazdasági fejlesztési stratégiáinak kialakítása,
* személyes gondoskodást nyújtó ellátásainak és a foglalkoztatási projektjeinek, a társaság gazdálkodásának irányítása, könyvvitelének megszervezése,
* az üzleti terv elkészítése és a Közgyűlés elé terjesztése,
* az éves mérlegbeszámoló és a közhasznúsági jelentés elkészítése, Közgyűlés elé terjesztése,
* határozatok könyvének vezetése,
* cégjegyzéssel kapcsolatos és egyéb cégbírósági eljárások intézése,
* a társaság *Szervezeti és Működési Szabályzatának* elkészítése,
* a társaság munkaszervezetének irányítása,
* a társaságvalamennyi munkavállalója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása, kizárólagos jogként fenntartva a munkáltató rendkívüli felmondását, fegyelmi eljárás lefolytatását,
* intézkedés minden olyan ügyben, amely nem tartozik a társaság legfelsőbb szervének hatáskörébe,
* a társaság ügyeiről szerzett információkat *üzleti titokként* köteles megőrizni, kezelni,
* köteles biztosítani a társaság nyilvánosságát, a működés alatt és a döntéshozatal terén is,
* az alapító határozatát köteles 15 napon belül az érintettekkel közölni és egyidejűleg a társaság székhelyén található nyilvános hirdetőtáblán közzé tenni,
* köteles biztosítani, hogy a társaság működésével kapcsolatos iratokba, előzetes egyeztetés alapján bárki betekinthessen, saját költségére másolatot készíthessen,
* köteles gondoskodni arról, hogy a társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatai és döntései az ~~SAVARIA FÓRUM~~ **Önkormányzat Hetilapjában** nyilvánosságra kerüljenek,
* köteles mindazon működési engedélyeket megkérni, amelyek szükségesek a társaság tevékenységének megkezdéséhez és folytatásához,
* a társaság ügyvezetését a társaságérdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

Az ügyvezető igazgató a jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve ügyvezetési kötelességei vétkes megszegésével a társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a társasággal szemben.

**A társaság működése**

Az alapító a társasággal kapcsolatos kérdésekben történő döntés értelmében szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülést tart.

Az ülést az alapító az SZMSZ-ében foglaltak szerint hívja össze.

Az alapító a hatáskörébe tartozó kérdésekben hozott döntésekről az ügyvezető igazgatót írásban köteles értesíteni. A döntéshozatalt megelőzően az alapító, az előterjesztés megismerése érdekében a Felügyelő Bizottsággal és az ügyvezető igazgatóval előzetes egyeztetést köteles tartani.

Az ülésekre a Felügyelő Bizottság tagjait, az ügyvezető igazgatót, illetve a könyvvizsgálót véleményezési és tanácskozási joggal meg kell hívni.

A véleményezési jog gyakorlása történhet ülés keretében és ülésen kívül.

Az ülésen sem az ügyvezető igazgatót, a könyvvizsgálót sem a Felügyelő Bizottság tagjait meghatalmazott személy nem képviselheti.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a véleményezési joggal rendelkezők aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyvet a társaság irattárában kell megőrizni.

A döntéseket az alapító hozza meg, amely döntést az érintettekkel írásban közöl, kivétel az ügyvezető igazgató, aki a rá vonatkozó határozatot a jegyzőkönyvben foglaltak alapján köteles tudomásul venni.

Az alapítói határozat csak akkor érvényes, ha azt a véleményezési jog jogosultjai véleményezték.

Amennyiben az alapító által hozott döntések tervezetét a véleményezési jog jogosultjai nem ülés keretében véleményezik, akkor az alapító köteles azt a véleményezési jog gyakorlóinak előzetesen írásban megküldeni.

A véleményezési jog jogosultjai a kézhezvételtől számított 8 napon belül kötelesek a véleményüket az alapítónak írásban megküldeni. Ha valamelyik jogosult külön véleménnyel rendelkezik, akkor azt is meg kell küldeni az alapítónak.

Az ügyvezető igazgató az alapítói döntés-tervezetekről az írásos véleményekről és a döntésekről nyilvántartást vezet, illetve azokat az irattárban megőrzi. Vezeti továbbá a határozatok könyvét.

****

Orvos

EÜ. részleg vezetője

Munkaügyi vezető

Átmeneti szállás és Hajléktalanok otthona vezetője

Ápolók

Szoc. és mentálhigiénés munkatársak, Szociális segítők

Szociális gondozók – ápolók, segédápoló

Szoc. és mentálhigiénés munkatárs, Szociális segítő

Bér és TB ügyintéző

Gazdasági vezető

[SRT](http://rehab-team.hu/category/magyar/vas-megyei-csal%C3%A1d-es%C3%A9lyteremt%C3%A9si-%C3%A9s-%C3%B6nk%C3%A9ntes-h%C3%A1z) LOGO Ifjúsági Szol-gálata

[Vas Megyei Család, Esélyteremtési és Önkéntes Ház](http://rehab-team.hu/category/magyar/vas-megyei-csal%C3%A1d-es%C3%A9lyteremt%C3%A9si-%C3%A9s-%C3%B6nk%C3%A9ntes-h%C3%A1z)

Foglalkoztatási részleg vezető (az ügyvezető látja el a beosztást)

Könyvvizsgáló

Foglalkoztatási részleg vezető helyettes

Közfoglalkoztatottak

Támogatott foglalkoztatottak

Vállalkozási tevékenységben résztvevők

Hajléktalanok foglalkoztatása

Takarítás, segédmunka

Könyvelők, pénztáros

Utcai szociális munkások

Nappali melegedő vezető

Munkavezető

Foglal-koztatási koordinátor

Utcai szociális koordinátor

Informatikai részleg vezető

Projekt menedzserek

Munkavédelmi megbízott

Tűzvédelmi megbízott

Személyi asszisztens

Ügyvéd

Felügyelőbizottság

Foglalkoztatás segítők

intézményen belüli foglalkoztatás-ban résztvevők

Informatikai asszisztens

**SAVARIA REHAB-TEAM Szociális Intézmények**

Szakmai vezető

Éjjeli menedékhely vezetője

**SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADATAI ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSÜK**

A gazdasági szervezetet az ügyvezető igazgató irányítja és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

~~SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ ELLÁTÁSOK~~

***SAVARIA REHAB-TEAM SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK***

**Az intézmény olyan integrált szolgáltatási rendszert működtet, amelynek célja a hajléktalan emberek lehető legszélesebb körben történő bevonása az ellátórendszerbe. Az egyes szolgáltatások, ellátási típusok egymásra épülésével, szoros együttműködésével biztosítható a hajléktalan emberek komplex rehabilitációja *(egészségi, foglalkozásai, szociális),* illetve életkoruknak, egészségi állapotuknak megfelelő ellátás biztosítása.**

**A szervezeti integráció úgy valós meg, hogy több ellátási típust egy intézmény keretein belül biztosítjuk, alap-, nappali, bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével.**

**Az integrált szolgáltatási rendszer felépítése:**

* **Utcai szociális szolgálat I. (9700 Szombathely, Zanati út 1.)**
* **Utcai szociális szolgálat II.(9700, Szombathely, Vörösmarty út 36.)**
* **Nappali melegedő (Férőhely: 40 fő; 9700 Szombathely, Zanati út 1. )**
* **Átmeneti szállás (Férőhely: 78 fő; Szombathely, Zanati út 1. 65 férőhely, betegszoba 8 férőhely, Szombathely, Rohonci út 36.: 5 férőhely)**
* **Éjjeli menedékhely (Férőhely: 25 fő; 9700 Szombathely, Zanati út 1.)**
* **Időszakos éjjeli menedékhely (Férőhely: 20 fő; 9700 Szombathely, Zanati út 1.)**
* **Hajléktalanok Otthona (Férőhely: 26 fő; 9700 Szombathely, Kolozsvár u. 27.)**

**Az egyes ellátási típusok átjárhatók az igénybevevők számára.**

***Utcai szociális munka***

**Az utcai szociális munka célja az ellátatlan, de az intézményes gondozással szemben bizalmatlan, az utcán életvitelszerűen tartózkodó egyének, csoportok szociális és mentális segítése, elsősorban életmentés, megelőzés, integrálás céljából.**

**Az utcai szociális munka körébe tartozik különösen**

***a)* a hajléktalan személyek felkutatása, szükség esetén a megfelelő intézménybe juttatása,**

***b)* tájékoztatás, információnyújtás,**

***c)* ügyintézés,**

***d)* szolgáltatás nyújtása,**

***e)* szociális munka egyénekkel, csoportokkal, közösségekkel.**

~~Nappali intézmény~~ ***Nappali melegedő***

~~Olyan szociális és munkaerő-piaci kompetenciát erősítő szolgáltatások működtetése, ami biztosítja a célcsoport szociális, foglalkoztatási rehabilitációját, elősegíti a társadalmi integrációt: a munka világába történő belépést.~~

~~Szolgáltatásainkkal a hajléktalan és potenciálisan hajléktalan emberek azon képességét és készségeit próbáljuk meg visszaállítani, új képességekkel, készségekkel gazdagítani, amelyekkel szívesen és jól tudják szolgálni önmagukat és a társadalmat, amely előfeltétele a társadalmi és munkaerőpiaci integrációnak.~~

**A nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére**

***a)* a közösségi együttlétre,**

***b)* a pihenésre,**

***c)* a személyi tisztálkodásra,**

***d)* a személyes ruházat tisztítására,**

***e)* az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására.**

Szolgáltatások:

* ~~Nyitott klub működtetése~~
* alacsony küszöbű szolgáltatások
* információs szolgáltatás
* ~~Tanácsadó szolgáltatás~~
* **tanácsadás**
* ~~Pénzbeli és~~ természetbeni juttatások biztosítása:
* ~~Képzési, tanulási programok szervezése, lebonyolítása:~~
* munkaerő-piaci szolgáltatások:
* szabadidős programok:
* készség-, képességfejlesztő foglalkozások:
* egészségfejlesztő programok~~, orvosi alkalmassági vizsgálatok, mozgást javító terápiák~~
* speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésük elősegítése
* ~~Időszakos programok, kiállítások~~
* ~~Család és munkahely összeegyeztetését segítő szolgáltatások~~

***Hajléktalanok éjjeli menedékhelye***

 A hajléktalan személyek részére a társaság éjjeli menedékhelyet működtet. Az éjjeli menedékhelyre mindazon személyek kérhetik felvételüket, akik éjszakájukat közterületen, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben töltik.

Szolgáltatásai:

* szociális információk biztosítása,
* az ellátást igénybevevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás,
* a személyi higiéné feltételeinek biztosítása,
* orvosi, betegszobai ellátás,
* személyes használati tárgyak biztonságos megőrzése,
* étel melegítésének, tálalásának, elfogyasztásának lehetővé tétele,
* éjszakai pihenés biztosítása,
* egyéni esetkezelés, szociális csoportmunka szervezése,
* munkaközvetítés, foglalkoztatás szervezése,
* a továbblépéshez szükséges feltételek támogatások biztosítása,
* ideiglenes szállások működtetése.

**Éjjeli menedékhely időszakos férőhely november 1-április 30. közötti időszakban. Az éjjeli menedékhellyel azonos szolgáltatásokkal.**

***Hajléktalanok átmeneti szállása***

Hajléktalanok átmeneti szállására mindazon hajléktalan személyek kérhetik felvételüket, akik szociális és mentális gondozást igényelnek.

A 30 napot meghaladó elhelyezés esetén a hajléktalan személlyel az ügyvezető igazgató a polgári jog szabályai szerint megállapodást köt.

~~Az ellátást igénybevevőkkel a szociális munkás~~ **~~egyéni fejlesztési és gondozási~~** ~~tervet készít, amelyet havonta felülvizsgálnak, illetve 3 havonta kiemelt felülvizsgálat keretében értékelik a fejlődést~~.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó ellátásra 1 évig kerülhet sor. A jogszabályban előírt felülvizsgálatot követően az ügyvezető igazgató az ellátás időtartamát további 1 évvel meghosszabbíthatja.

Szolgáltatásai:

* egyéni esetkezelés, szociális csoportmunka (rehabilitációs programok, utógondozói tevékenységek szervezése),
* közösségi szociális munka (a lakókörnyezet, a város lakóinak tájékoztatása),
* az átmeneti szállásról történő továbblépéshez nyújtott személyre szabott segítségnyújtás,
* családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése,
* orvosi, betegszobai ellátás,
* hivatalos ügyek intézésének segítése,
* szociális és egyéb információk biztosítása,
* életvitelszerű tartózkodás feltételeinek megteremtése,
* foglalkoztatás-szervezés,
* érték-és vagyontárgyak megőrzése, **elhelyezésének biztosítása (szabályzat szerint).**

Kiegészítő szolgáltatások

*Utógondozás:*

* Az átmeneti szállásról távozókkal – igény esetén – a társaság ügyvezető igazgatója reintegrációs szerződést köt. Az utógondozás történhet: intézményi jogviszony fenntartása mellett, illetve nyomonkövetéses formában intézményi jogviszony fenntartása nélkül.
* Utógondozás során a társaság segíti a lakókörnyezetbe való beilleszkedést, felkészíti a környezetet a hajléktalan személy fogadására, segíti a munkahelyi beilleszkedést,
* lakhatást megtartó támogatásokat nyújt, közreműködik azok megszerzésében.

Munkaerő-piacra történő kivezetés támogatása:

* A társaság az elsődleges munkaerőpiacra történő kivezetés érdekében állapotjavító programokat működtet, segíti motivációs szint fenntartását, a munkaerőpiacra történő kilépést,

~~Absztinens rehabilitációs részleg működtetése:~~

~~A társaság a szenvedélybeteg hajléktalan emberek rehabilitációja érdekében orvosi ellátást követően tisztítókúrát vállaló személyek részére speciális programmal segíti a „józan” élet lehetőségének megtartását.~~

***Hajléktalanok otthona***

A Hajléktalanok otthona azoknak a hajléktalan személyeknek nyújt teljes ellátást, akik koruk, egészségi állapotuk miatt fokozott gondozást, ápolást igényelnek, s akiknek ellátása átmeneti szálláshelyen már nem biztosítható.

Szolgáltatásai:

* napi 3-szori étkezés ~~(normál, vegyes, diétás),~~
* orvosi ellátás,
* az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése,
* ruházati ellátás,
* érték és vagyonmegőrzés **(szabályzat szerint),**
* gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosítása jogszabály szerint,
* szabadidős programszervezés,
* szociális, mentálhigiénés gondozás,
* egyéni ápolási-gondozási terv szerinti rehabilitáció, rehabilitáció lehetőségének biztosítása,
* foglalkoztatás szervezése ~~(belső, külső rehabilitációs, foglalkoztatási célú),~~
* családi, rokoni, baráti kapcsolatok ápolása.

A hajléktalanok otthonába elhelyezést kérőt az intézmény előgondozásban részesíti, amelynek során tájékozódik az intézményi ellátást igénybevevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybevevőt az intézményi elhelyezésre.

***Intézményen belüli foglalkoztatás***

~~A társaság 2006. szeptember 1-től az 1993. évi III. tv alapján a társaság intézményeiben élők foglalkoztathatóságának javítása, társadalmi és munkaerő-piaci integráció elősegítése érdekében, intézményi jogviszony keretében munkarehabilitációs és fejlesztő felkészítő foglalkoztatást szervez.~~

~~A szociális foglalkoztatás keretében foglalkoztatott személy után a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásának támogatása előirányzatból külön jogszabály szerinti költségvetési támogatás (dotáció) nem igényelhető.~~

*Munka-rehabilitációs foglalkoztatás*

**A munka-rehabilitáció célja a szociális intézményben ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, továbbá a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra való felkészítés.**

A munka-rehabilitáció az intézményi jogviszony keretében történik. A munka-rehabilitációban történő részvételről az ellátott, illetve ~~- amennyiben az ellátott jognyilatkozata a Ptk. 15/A. §-ának (1) bekezdése alapján semmisnek minősülne -~~ törvényes képviselője írásban megállapodást köt a szociális intézmény vezetőjével. ~~Ez utóbbi esetben a megállapodást az ellátott aláírhatja.~~

~~A megállapodás tartalmazza:~~

~~a) a munka-rehabilitáció keretében végzett tevékenység részletes leírását,~~

~~b) a munka-rehabilitáció időbeosztását,~~

~~c) a munka-rehabilitációs díj havi összegét,~~

~~d) szándéknyilatkozatot arra nézve, hogy az ellátott testi és szellemi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a munka-rehabilitációban.~~

A munka-rehabilitációs tevékenység megválasztásánál a szociális intézmény vezetője figyelembe veszi az ellátott testi és szellemi képességeit, és speciális szükségleteinek megfelelően biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.

A munka-rehabilitáció időbeosztását az ellátott állapotának, képességeinek figyelembevételével egyénileg kell meghatározni az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben úgy, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 és a heti 30 órát, és el kell érnie a napi 4 és a heti 20 órát.

Munka-rehabilitáció esetén a szociális intézmény vezetője az ellátottat munka-rehabilitációs díjban részesíti. A munka-rehabilitációs díj havi összege nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb munkabér 30%-ánál. ~~A szociális intézmény vezetője a munka-rehabilitációra vonatkozó megállapodás módosítását, illetve - különösen indokolt esetben - megszüntetését kezdeményezi, ha az ellátott a foglalkoztatás során~~

~~a) saját, illetve más személy testi épségét, egészségét veszélyezteti,~~

~~b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely mellett biztonságos foglalkoztatása nem~~

~~tartható fenn.~~

*Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás*

A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás célja a szociális intézményben ellátott személy számára munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, illetve a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.

A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás az ellátott, ésaz intézmény vagy az intézménnyel az ellátottak foglalkoztatására megállapodást kötött szervezet által, legfeljebb egy évre kötött munkaszerződés alapján ~~, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény szerinti~~ határozott idejű munkaviszony keretében folytatható.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra irányuló jogviszony is megszűnik.

~~Az intézmény és az intézménnyel az ellátottak foglalkoztatására megállapodást kötő szervezet közötti szerződésre a 122/B. §-ban foglaltakat megfelelően kell alkalmazni.~~

~~A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében~~ ~~csak a 16. életévét betöltött személy foglalkoztatható.~~ ~~A foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 8 órát és a heti 40 órát.~~ ~~A munkaidőkeret nem alkalmazható.~~ ~~Ha a munkavállaló napi munkaideje a négy és fél órát meghaladja, részére legalább 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.~~ ~~A munkavállaló éjszakai munkára, rendkívüli és többműszakos munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre nem vehető igénybe.~~ ~~A kiküldetésre, kirendelésre, munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.~~

~~Az intézményen belüli foglalkoztatás keretében foglalkoztatott 15 főnként 1 segítő alkalmazása, 30 fő felett 1 fő koordinátor alkalmazása kötelező.~~

~~A szociális foglalkoztatásban segítőként az vehet részt, aki~~ ~~legalább középfokú végzettséggel és a foglalkoztatott által végzett munka jellegének megfelelő szakismerettel, vagy~~ ~~gyógypedagógiai asszisztensi, gyógyfoglalkoztató szakasszisztensi képzettséggel~~ ~~rendelkezik.~~

~~A szociális foglalkoztatásban a segítő~~

* ~~irányítja a foglalkoztatást,~~
* ~~szervezi a munkavégzést,~~
* ~~koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,~~
* ~~megtervezi a napi tevékenységet,~~
* ~~vezeti a szociális foglalkoztatási naplót és a 1993. évi III. törvény szerinti nyilvántartásokat,~~
* ~~részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában,~~
* ~~javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira,~~
* ~~a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.~~

~~A szociális foglalkoztatásban foglalkoztatás-koordinátorként az vehet részt, aki legalább középfokú gazdasági, közgazdasági, kereskedelmi szakirányú végzetséggel rendelkezik.~~

~~A szociális foglalkoztatásban a foglalkoztatás-koordinátor~~

* ~~koordinálja a szociális intézményen belüli munkavégzést,~~
* ~~részt vesz a szociális foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítésében,~~
* ~~részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,~~
* ~~előkészíti a szociális foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,~~
* ~~képviseli a szociális intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben,~~
* ~~összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat,~~
* ~~szervezi a reklám és marketing tevékenységet,~~
* ~~előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét,~~
* ~~kapcsolatot tart a beszállítókkal,~~
* ~~előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését,~~
* ~~javaslatot tesz az intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkoztatás formáira.~~

***FOGLALKOZTATÁS***

**A foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységek**

A társaság a munkaerőpiacról kiszorult tartós munkanélküli személyek részvételével foglalkoztatási programokat működtet.

A foglalkoztatási programok lehetnek:

* támogatott foglalkoztatási programok,
* üzletszerű gazdasági tevékenységek.

A támogatott foglalkoztatási program célcsoportjai:

* ~~aktív korú rendszeres szociális segélyt igénylők~~ **~~(a közfoglalkoztatás részletes szabályait az aktuális közfoglalkoztatási terv tartalmazza, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan része)~~**
* **aktív korú nem foglalkoztatott személyek**
* tartós munkanélküliek:
* 40 éven felüliek,
* megváltozott munkaképességűek,
* eltérő élethelyzetű csoportokhoz tartozók,
* nők,
* ~~nyugellátással rendelkezők.~~
* képzéssel összekötött foglalkoztatás

A támogatott programok szervezése történhet***:***

* + - **közfoglalkoztatás**
		- ~~közcélú,~~
		- ~~közhasznú munkavégzés~~
		- projekt keretében.

Szolgáltatásai:

* a foglalkoztatási törvény szabályai szerint ajánlattétel munkavégzésre,
* elsődleges munkaerő-piacra való visszavezetés,
* nyugdíj előtti járadék megszerzéséhez segítségnyújtás,
* megváltozott munkaképességűek esetében ~~rokkant nyugdíj járadék~~ **rokkantsági ellátások** megszerzéséhez információnyújtás,
* munkaerő-piaci tréningek szervezése,
* eltérő élethelyzetű csoportok munkaerő-piaci helyzetének javítása, készség, képességjavító foglalkoztatások szervezése,
* a ~~közhasznú~~, közcélú foglalkoztatás keretében értékteremtő munkák szervezése.
* A társaság, a lakossági és a város intézményeinek igényeit figyelembe véve üzletszerű gazdasági tevékenységet végez, az Alapító Okiratban és jelen SZMSZ-ban rögzített tevékenységi körökben. E tevékenység során elért eredményeit kiegészítő jelleggel közhasznú tevékenysége elősegítése érdekében azokat nem veszélyeztetve végzi.
* Képzéshez kapcsolódó foglalkoztatás

A gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratban meghatározott tevékenységekre fordítja.

Üzletszerű gazdasági tevékenységét jogszabályokban előírt engedélyek alapján végzi a társaság.

A foglalkoztatási programokban tevékenykedő munkavállalók a társaság alkalmazottai.

***SRT LOGO IFJÚSÁGI SZOLGÁLAT***

**Az SRT LOGO Ifjúsági Szolgálata Szombathelyen ifjúsági információs és tanácsadó irodaként és közösségi térként működik.**

**Nyújtott ingyenes alapszolgáltatások:**

1. **Ifjúsági iroda**
* **Információnyújtás**
* **Tanácsadások**
* **Közösségi tér**
* **Internet**
1. **Felkereső ifjúsági munka**

**Felkereső ifjúsági munkánk elsődleges feladata a városi, térségi feladatellátás. Célunk, hogy ott végezzünk ifjúsági információs és tanácsadó tevékenységet kiegészítve a közösségfejlesztés sajátos elemeivel ahol a fiatalok laknak, élnek, dolgoznak, tanulnak.Ezt a célt fejlesztő foglalkozásokon, rendhagyó osztályfőnöki órákon, valamint a LOGO-Mobil szolgáltatásaival érjük el.**

1. **Ifjúsági közművelődés**

**Ifjúsági közművelődési munkánksorán - amitelsősorban az ifjúsági irodában végzünk- az ifjúság életkori sajátosságait figyelembe véve, az ifjúsági kultúrán alapuló kultúrjavak, értékek elsajátítási folyamatát, az élmények és tudás gyarapítását segítjük elő. Ifjúsági közösségek működésének támogatása, koordinálása (Kortárs Klub, SZMJV Diákönkormányzata).**

1. **LOGO Ifjúsági Pont Hálózat**

**Fiatalok és fiatalokkal foglalkozó csoportok, illetve szervezetek szombathelyi, Vas megyei láncolata, amely forrásokat, készségeket, tudást oszt meg egymással és továbbít az egyének számára. A hálózat tevékenységén keresztül a hálózat tagjainak segítését és/vagy - multiplikáló hatással - más a hálózaton kívül álló egyének, szervezetek, csoportok életkörülményeinek javítását és információhoz jutását segítjük.**

1. **Nemzetközi ifjúsági munka**

**Az európai értékek sokféleségének közvetítését végezzük nemzetközi ifjúsági munkánkon keresztül. Lehetőséget teremtünk a fiatalok számára, hogy újabb és újabb ismeretekre tegyenek szert, növeljék más kultúrák iránti toleranciájukat, csiszolják elsajátított készségeiket és kialakítsanak magukban egyfajta jellegzetes európai identitást. Tájékoztatást nyújtunk az aktuális Európai Uniós ifjúsági pályázati lehetőségekről.**

***VAS MEGYEI CSALÁDI, ESÉLYTEREMTÉSI ÉS ÖNKÉNTES HÁZ***

**A Vas Megyei Család, Esélyteremtési és Önkéntes Ház 2012. október 1-től kezdte el működését. Tevékenységük során kiemelt figyelmet fordítanak a hátrányos helyzetű társadalmi rétegek (romák, gyermekek, hátrányos helyzetű településeken élők, stb…) felkarolására, segítésére. A Ház illetékességi területe Vas Megye.**

 **Szolgáltatások:**

* **Ügyfélfogadás,**
* **E-pont működtetése,**
* **Tanácsadás, információnyújtás,**
* **Egyenlő Bánásmód Hatóság Vas megyei referense által nyújtott ingyenesjogi segítségnyújtás**
* **Zöld szám működtetése**
* **Önkéntes programok koordinálása**
* **Kézműves foglalkozások**
* **Játékos programok szervezése**
* **Családi sportnap**
* **Állandó kiállítási lehetőség amatőr képzőművészeknek**
* **Esélyegyenlőségi, érzékenyítő programok szervezése**

***GAZDÁLKODÁS***

**Gazdálkodással összefüggő tevékenységek**

A gazdasági részleg **főbb feladatai:**

* előkészíti az üzleti tervet, nyomon követi annak megvalósulását, mérlegelemzéseket, költségelemzéseket végez, kapcsolatot tart a pénzintézetekkel,
* ~~az~~ *~~Ellátási Szerződésben~~* ~~rögzítettek szerint ellátja a szociális és gyermekvédelmi pénzbeli juttatások kiutalását, kifizetését a pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos jelentési, nyilvántartási kötelezettség teljesítését,~~
* rögzíti a gazdasági eseményeket,
* határidőben elkészíti a társaság éves mérlegbeszámolóját, adóbevallását, a járulékok elszámolását,
* gondoskodik a ~~követelések~~ **kötelezettségek** banki átutalásáról, nyilvántartásáról, a vevők felé történő számlázásról,
* ellátja a társaság vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatait,
* biztosítja a pénztár szabályszerű működését.

*A gazdálkodási tevékenységét a Számviteli törvény által előírt szabályzatok alapján köteles a részleg elvégezni*!

***~~ERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁS~~***

**~~Erőforrás-gazdálkodással összefüggő tevékenységek~~**

~~Erőforrás-gazdálkodási részleg:~~

* ~~koordinálja a beszerzéseket, felügyeli a beszerzésekre vonatkozó eljárási rendet, biztosítja a környezeti higiénét,~~
* ~~elkészíti az éves karbantartási tervet, ellenőrzi a tervezett beruházások és karbantartások végrehajtását, koordinálja a szállítással kapcsolatos feladatokat, segíti az ügyvezető igazgatót a műszaki, karbantartási, fejlesztési koncepció kidolgozásában,~~
* ~~kontrollálja a beszállítói és szolgáltatói szerződéseket, előkészíti a társaság szerződéseit, intézi a cég biztosítási ügyeit. Fejleszti a társaság informatikai és telekommunikációs rendszerét, gondoskodik annak üzemeltetéséről és karbantartásáról,~~
* ~~folyamatosan elemzi és értékeli a piacot, javaslatot tesz a tevékenységi körök kialakítására,~~
* ~~előkészíti a pályázatokat, részt vesz a projektek készítésében,~~
* ~~adománygyűjtést, adományszervezést végez,~~
* ~~tervezi a humán erőforrás-gazdálkodást,~~
* ~~szervezi a munkaegészségügyi vizsgálatokat, felel a felvételt nyert dolgozók munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről,~~
* ~~előkészíti a munkaszerződéseket,~~
* ~~tervezi a cég belső és külső kommunikációját.~~

***INFORMATIKA***

**Az informatikai részleg főbb feladatai:**

* **működteti a társaság informatikai és telekommunikációs rendszerét, gondoskodik annak üzemeltetéséről és karbantartásáról,**
* **elkészíti a társaság működése során keletkezett dokumentumok digitális változatát, gondoskodik annak archiválásáról,**
* **részt vesz a társaság kiadványainak elkészítésében,**
* **számítástechnikai igények (szoftver, hardver) felmérése, beszerzése,**
* **ellenőrzi és karbantartja a társaság által használt számítástechnikai programokat,**
* **számítástechnikai segítséget nyújt a társaságnál dolgozó munkatársaknak,**
* **tárgyalásokat folytat beszállítókkal, megkéri az árajánlatokat,**
* **felel a társaság által használt szoftverek jogtisztaságáért,**
* **elvégzi az informatikai és telekommunikációs eszközök leltározását.**

***ÜGYVITEL***

***Ügyviteli feladatok***

Az ügyviteli feladatok körében történik a társaság bejövő és kimenő leveleinek, iratainak, anyagainak iktatása, kezelése, az *Iratkezelési Szabályzatban* rögzítettek szerint.

**MUNKAMEGOSZTÁS A SZERVEZETBEN**

***VEZETŐK FELADATAI***

##### Ügyvezető igazgató

* gondoskodik a szervezetben a feladatok és hatáskörök megosztásáról,
* vezeti a társaságot és felel a szervezet működéséért,
* képviseli a társaságot külső szervek előtt,
* tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a működő részlegek szakmai tevékenységét: hajléktalan emberek ellátása, foglalkoztatás, logisztikai, informatikai és erőforrás-gazdálkodás, ügyviteli feladatok ellátása
* elkészíti a szervezet stratégiai tervét együttműködve az egyes részlegekkel,
* gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja a szervezet működését érintő jogszabályokban a vezető számára előírt feladatokat,
* elkészíti, elkészítteti a szervezet SZMSZ-ét és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
* meghatározza a tájékoztatással kapcsolatos feladatokat, szervezi és ellenőrzi az adatvédelmet, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok betartását,
* az átmeneti és tartós ellátást nyújtó részlegekben panasz esetén felülvizsgálja az igénybevevő felvételével, illetve az intézményi jogviszony megszüntetésével kapcsolatos döntéseket,
* az ellátást igénybevevőjével, illetve annak törvényes képviselőjével a polgári jog szabályai szerint megállapodást köt,
* jóváhagyja az egyéni gondozási, ápolási és rehabilitációs, reintegrációs programokat,
* felülvizsgálja az igénybevevők, illetve törvényes képviselőik által jelzett panaszokra tett intézkedéseket, valamint a szervezetet érintő valamennyi panaszos ügyet, s arról a panaszost a jogszabályban rögzítettek szerint tájékoztatja,
* kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szervezetekkel, intézményekkel,
* támogatja a szervezet munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
* ~~felel a szervezetben folyó minőségirányítási rendszer működéséért, a minőségpolitika megvalósításáért,~~
* ~~a minőségügyi megbízott részére biztosítja mindazon erőforrásokat, amelyek a minőségirányítási rendszer működtetéséhez szükségesek.~~

##### Gazdasági ~~részleg~~ vezető

* **tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági részleg munkatársainak munkáját,**
* **utalványozási joga van az ügyvezető igazgató távolléte és akadályoztatása esetén max. 1.000.000 Ft értékhatárig,**
* **az ügyvezető igazgató távollétében és akadályoztatása esetén a társaság munkavállalói tekintetében a munkaszerződések megkötése, és a rendkívüli felmondás kivételével a munkaviszony megszűntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,**
* **az ügyvezető igazgató távollétében és akadályoztatása esetén a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos dokumentumok, adónyilatkozatokat aláírására jogosult,**
* **jövedelemigazolások és munkáltatói igazolások aláírása,**
* felelős a társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
* szervezi a társaság gazdálkodási tevékenységét, kialakítja a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét, ~~vagyonvédelmi rendszerét,~~
* előkészíti a társaság üzleti tervét, elkészíti a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseket, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
* elkészíti az éves beszámolót, a közhasznúsági jelentést,
* elkészíti és folyamatosan karbantartja a társaság gazdasági, pénzügyi szabályzatait,
* ~~biztosítja a szolgáltatásokra és a segélyutalásokra, elszámolásokra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre jutását,~~
* ~~felel az önkormányzati segélyek kifizetéséért, a jelentések elkészítéséért,~~
* tevékenységéről havonta beszámol az ügyvezető igazgatónak, negyedévenként költségelemzéseket, elemzéseket végez,
* az ügyvezető igazgató megbízása alapján eljár külső szervek felé,
* elkészíti a gazdasági szervezet munkabeosztást, javaslatot tesz a túlmunka végzésére, igazolja annak szükségességét,
* ~~havonta legalább 1 alkalommal a munkatársak részére a végzett tevékenységet értékelő, elemző értekezletet tart,~~
* segíti az ~~intézményvezetőt~~ **ügyvezető igazgatót** személyzeti feladatainak ellátásában, elvégzi az ebben a körben rábízott feladatokat, illetve távolléte esetén a gazdasági szervezetet érintően munkáltatói jogokat gyakorol,
* ~~ellátja az elkülönítetten kezelt pénzeszközöket érintően az ellenjegyzői feladatokat (MÁK által finanszírozott normatív állami hozzájárulás felhasználás, pályázati pénzeszközök). Egyéb esetekben ellenjegyzés mellőzhető. Ellenjegyzés megtagadása esetén az ügyvezető igazgatóval köteles egyeztetni.~~
* ~~felel a minőségirányítási rendszerből rá háruló feladatok megvalósításáért, a minőségpolitikáért.~~

**~~Ügyvezető igazgató helyettes~~**

* ~~az ügyvezető igazgató távolléte esetén ellátja a kötelezettségvállalással és utalványozással kapcsolatos feladatokat,~~
* ~~utalványozási és ellenjegyzési joga van az ügyvezető igazgató távolléte esetén max. 500.000 Ft értékhatárig, az ezen felüli összegeknél külön megbízás szükséges,~~
* ~~ellenőrzési jogköre van a társasággal kapcsolatos mindennemű ügyben,~~
* ~~ügyvezetői utasításra megszervezi a vezetői értekezletet,~~
* ~~tájékoztatja a munkatársakat a vezetői értekezleten elhangzott, őket érintő feladatokról,~~
* ~~fegyelmi ügyekben csak az ügyvezető igazgató tartós akadályoztatása esetén járhat el,~~
* ~~részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában,~~
* ~~felel gépjárművezényléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért az utcai szolgálat kivételével,~~
* ~~segíti az ügyvezető igazgatót személyzeti feladatainak ellátását, elvégzi az ebben a körben rábízott feladatokat, illetve az ügyvezető igazgató távolléte esetén munkáltatói jogokat gyakorol,~~
* ~~felel a minőségirányítási rendszerből rá háruló feladatok megvalósításáért, a minőségpolitikáért~~

**Munkaügyi részlegvezető**

* **tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a bér és társadalombiztosítási ügyintéző munkáját,**
* **elkészíti a munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket és azok módosításait,**
* **külső szervekkel együttműködik (pl. munkaügyi központ)**
* **szervezi a foglalkoztatással kapcsolatos munkákat**
* **figyelemmel kíséri a jogszabályok változását**
* **vezeti a személyi nyilvántartásokat**
* **vezeti a képzéssel kapcsolatos nyilvántartást, irattárazza a dokumentumokat**
* **vezeti a munkaviszonyhoz kapcsolódó nyilvántartásokat**
* **elkészíti a közfoglalkoztatásban részt vevő foglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos dokumentumokat,**
* **elkészíti a munkaviszonyhoz kapcsolódó iratokat**
* **elkészíti a személyes gondoskodást végző munkatársak nyilvántartásba vételével kapcsolatos dokumentációkat és eljuttatja az NSZFI Képzésszervezési Központjába**
* **tájékoztatja az ügyvezető igazgatót az aktuális képzési lehetőségekről**

##### Szakmai vezető

**~~Szociális szolgáltatásokért felelős részleg vezető~~**

* a hajléktalan emberek ellátását érintően teljes körűen jár el,
* ~~tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a hajléktalanok nappali melegedője, éjjeli menedékhelye, átmeneti szállása tevékenységét, szakmai felügyeletet gyakorol a hajléktalanok otthona vezetőjének tevékenysége felett,~~
* ~~előkészítteti az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményben a 30 napot meghaladó elhelyezés esetén a megállapodásokat,~~
* ~~elkészítteti az átmeneti szálláson élők rehabilitációs programját, valamint a hajléktalanok otthonában élők gondozási, ápolási tervét,~~
* ~~elkészítteti a térítési díj megállapításokat, folyamatosan nyilvántartja a hátralékokat,~~
* ~~havonta felülvizsgálja a rehabilitációs terv megvalósulását, s 3 havonta az ügyvezető igazgató elé terjeszti azt átvizsgálás céljából,~~
* ~~irányítja és szervezi az átmeneti szállást igénylők előgondozását,~~
* **tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a hajléktalanok éjjeli menedékhelye munkáját és szakmai felügyeletet gyakorol az utcai szociális munkás szolgálatok, a nappali melegedő, az átmeneti szállás és a hajléktalanok otthona és az egészségügyi részleg vezetőjének tevékenysége felett,**
* **szakmai felügyeletet gyakorol a foglalkoztatási koordinátor munkája felett**
* javaslatot tesz új ellátások bevezetésére, projektek indítására,
* biztosítja a hajléktalan emberek ellátására vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre jutását,
* megvizsgálja a hajléktalan emberek és törvényes képviselőik panaszait és a vizsgálat eredményéről az érintetteket a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatja.
* dönt az intézményi jogviszony létesítéséről és megszűnéséről,
* az ügyvezető igazgató megbízása alapján eljár külső szervek felé,
* elkészítteti a hajléktalanok éjjeli menedékhelyén, átmeneti szállásán, nappali melegedőjében a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti beosztását, javaslatot tesz a túlmunka végzésére, igazolja annak szükségességét,
* havonta legalább 1 alkalommal a ~~alkalommal az éjjeli menedékhelyen, átmeneti szálláson és a nappali melegedőben~~ **hajléktalan ellátó részleg munkatársai részére** a tevékenységet értékelő, elemző értekezletet tart,
* szükség szerint, de legalább havonta esetmegbeszélő csoportot szervez a hajléktalan ellátásban dolgozók részére,
* elkészíti, elkészítteti a hajléktalan ellátással kapcsolatos jelentéseket,
* ~~tevékenységéről havonta beszámol az ügyvezető igazgatónak, negyedévenként írásos értékelést készít,~~
* az ügyvezető igazgató utasításának megfelelően tervezi, elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
* **az ügyvezető igazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén 300.000 forintig utalványozhat.**
* felel az utcai szolgálat gépjárművezényléssel kapcsolatos feladatinak ellátásáért,
* felügyeli az utcai szolgálat gépjárművének szabályszerű igénybevételét
* ~~felel a minőségirányítási rendszerből rá háruló feladatok megvalósításáért, a minőségpolitikáért.~~
* **felel a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B. §-a szerinti igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért**
* **felel a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő jelentésért**

**Nappali melegedő vezető**

***~~Nappali központ vezetője~~***

* tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a ~~Nappali Központ~~ **nappali melegedő** tevékenységét, operatív működését
* szakmai felügyeletet gyakorol a ~~Nappali Központ~~ **nappali melegedő** munkatársainak tevékenysége felett
* ~~Elkészíti a Nappali Központban dolgozók munkabeosztását, ügyeleti beosztását, javaslatot tesz a túlmunka végzésére, igazolja annak szükségességét~~
* tájékoztatja a munkatársakat a vezetői értekezleten elhangzott, őket ~~ill. a központot~~ érintő feladatokról,
	+ ~~A Hajléktalan részleg vezetőjével közösen, havonta legalább egy alkalommal a munkatársak részére, a tevékenységet értékelő és elemző értekezletet tart~~
* elkészíti a ~~Nappali Központ~~ **nappali melegedő** munkájával kapcsolatos jelentéseket
* ~~Tevékenységéről havonta beszámol az ügyvezető igazgatónak~~
* ~~Előkészíti a Nappali Központ éves munkatervét~~
* javaslatot tesz új szolgáltatások bevezetésére, projektek indítására
* biztosítja a ~~Nappali Központ~~ **nappali melegedő** működésére vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre jutását
* Az ügyvezető megbízása alapján eljár külső szervek felé
* ~~Felel az utcai szociális munka személygépjárművének biztonságos használatáért és működtetéséért~~
* ~~Felelős a Nappali Központban keletkezett dokumentumok iktatásáért és irattározásáért~~
* Kezeli ~~a reklamációkat, az ügyvezetőnek bemutatja a panaszkönyvet~~
* ~~Felügyeli a közösségi és pályázati programokat~~
* ~~Szabadságolási terv készítése,~~
* ~~felel a minőségirányítási rendszerből rá háruló feladatok megvalósításáért, a minőségpolitikáért.~~
* **a nappali melegedő szolgáltatásait igénybevevők esetében teljesíti a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B. §-a szerinti igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatást**
* **a nappali melegedő esetében teljesíti a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő jelentést**

# Hajléktalanok otthona és átmeneti szállás vezető

***~~Hajléktalanok otthona vezetője~~***

* tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a csoport**ok** szakmai munkáját,
* szervezi a felvételt kérők előgondozását, előkészíti a megállapodások megkötését,
* a jogszabályban előírtak szerint elkészíti, elkészítteti az ellátást igénylők gondozási tervét, valamint az ápolási tervet,
* elkészíti a térítési díj megállapításokat, **folyamatosan nyilvántartja a hátralékokat**
* a *~~szociális szolgáltatásokért felelős~~* ***szakmai***vezető utasítása alapján elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
* a szakmai tevékenységéről havonta beszámol a szakmai felügyelettel megbízott *~~szociális szolgáltatásokért felelős~~* ~~vezetőnek~~ ***szakmai* vezetőnek**, s negyedévente írásos beszámolót készít,
* elkészíti a munkavállalók munkabeosztását, javaslatot tesz a túlmunka elvégzésére, igazolja annak szükségességét, szervezi a készenléti ügyeleti munkát,
* segíti az ügyvezető igazgatót a személyzeti feladatok ellátásában, elvégzi az ebben a körben rábízott feladatokat,
* elkészíti, elkészítteti a jogszabályban előírt jelentéseket, adminisztrációt,
* ~~felel a minőségirányítási rendszerből rá háruló feladatok megvalósításáért, a minőségpolitikáért.~~
* **biztosítja az átmeneti szállás és a hajléktalanok otthona működésére vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre jutását**
* **az ügyvezető megbízása alapján eljár külső szervek felé**
* **az átmeneti szállás és a hajléktalanok otthona szolgáltatásait igénybevevők esetében teljesíti a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B. §-a szerinti igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatást**
* **az átmeneti szállás és a hajléktalanok otthona szolgáltatásai esetében teljesíti a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő jelentést**

**Egészségügyi részleg vezető:**

* **Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a beosztott ápolók, gondozók tevékenységét**
* **Felel a betegszoba rendjéért, az ott tartózkodó igénybevevők állapotáért**
* **Előkészíti az orvosi vizsgálatokat (betegszoba, éjjeli menedékhely, átmeneti szállás, utcai hajléktalanok tekintetében), szervezi a szakorvoshoz irányítást, időpontot egyeztet,**
* **Megszervezi az esedékes szűrővizsgálatokat,**
* **Folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény orvosával,**
* **Részt vesz a háziorvosi és a foglalkozás-egészségügyi rendeléseken**
* **Javaslatot tesz az addiktológiai és a pszichiátriai szakrendelésen való megjelenésre**
* **Felügyeli a gyógyszerrendelést és adagolást, gondoskodik a folyamatos gyógyszerellátásról,**
* **Szervezi a lakók egészségvédelmével kapcsolatos tevékenységét**
* **Felel a működéshez szükséges adminisztrációs feladatok naprakész vezetéséért,**

**Foglalkoztatási koordinátor (Intézményen belüli foglalkoztatás)**

* **A foglalkoztatási programban részt vevők munkavégzésének szervezése és irányítása**
* **Vezeti a nyilvántartásokat, összesíti a rehabilitációs foglalkoztatásban résztvevőkről készített nyilvántartásokat, elszámolásokat**
* **Előkészíti a szociális foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket**
* **Részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében és a szociális foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítésében**
* **Képviseli a szervezetet foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben**
* **Javaslatot tesz az intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkoztatás formáira**
* **Esetmegbeszélések levezetése és dokumentálása**
* **Munkafolyamatok ismertetése, bemutatása és ellenőrzése**
* **Rendszeres kapcsolattartás a gondozókkal (pl. foglalkoztatottak munkába járásának biztosítása)**
* **Előkészíti a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatokat**
* **A munka rehabilitációs foglalkoztatásban résztvevők esetén előkészíti a rehabilitáció szerződéseket és a megállapodásokat**
* **Az egyéni foglalkoztatási terveket az érintettek bevonásával készíti el**
* **Előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését**
* **Betartja és betartatja a foglalkoztatóra vonatkozó munka- és balesetvédelmi szabályokat**
* **Aktivitást erősítő szolgáltatásokat nyújt**
* **Szervezi a reklám és marketing tevékenységet**
* **Munkavégzéshez szükséges anyagok beszerzése**
* **Kapcsolatot tart a beszállítókkal és beszerzi a szükséges anyagokat**
* **Tárgyalások lebonyolítása a megrendelőkkel**
* **Értékesítési terv elkészítése**
* **Termékinformációt nyújt a termékek beárazásához**

***Foglalkoztatási részleg vezető (az ügyvezető igazgató látja el a feladatokat)***

* szervezi és irányítja a ~~közcélú, közhasznú foglalkoztatást~~ **közfoglalkoztatást**, az üzletszerű gazdasági tevékenységet,
* kapcsolatot tart a munkahelyekkel, a Munkaügyi Központtal és a Szociálpolitikai Irodával,
* elkészíti, elkészítteti a foglalkoztatáshoz kapcsolódó jelentéseket, elszámolásokat,
* folyamatosan vizsgálja a foglalkoztatásban részt vevők szociális helyzetét, javaslatot tesz ellátásukra,
* előkészíti a foglalkoztatásban résztvevő munkavállalók munkaszerződéseit,
* megigényli a foglalkoztatáshoz, munkavégzéshez szükséges anyagokat.
* ~~a részleg munkájáról havonta beszámol az ügyvezető igazgatónak,~~
* ~~a hajléktalan emberek foglalkoztatása érdekében kapcsolatot tart a hajléktalan emberek ellátását végző részleg vezetőjével, munkatársaival, bevonja őket a foglalkoztatás előkészítésébe,~~
* ~~ellátja a minőségirányítási rendszerből rá háruló feladatokat,~~
* ~~az ügyvezető igazgató távollétében gyakorolja a rábízott munkáltatói feladatokat,~~

**Informatikai részleg vezető**

***~~Erőforrás-gazdálkodási részleg vezetője~~***

* ~~Előkészíti a társaság szerződéseit~~
* tárgyalásokat folytat a beszállítókkal, megkéri az árajánlatokat
* fejleszti a cég informatikai és telekommunikációs rendszerét, gondoskodik annak üzemeltetéséről és karbantartásáról
* számítástechnikai eszközigények (szoftver, hardver, kellékek) felmérése, beszerzése, felülvizsgálata, karbantartása
* elkészíti az intézmény működése során keletkezett dokumentumok digitális változatát, gondoskodik annak archiválásáról
* részt vesz a társaság kiadványainak elkészítésében
* számítástechnikai segítséget nyújt a projektekben résztvevő és a társaságnál dolgozó munkatársaknak
* ~~Elkészíti az éves karbantartási tervet~~
* ~~Részt vesz a társaság képzési tevékenységében~~
* ellenőrzi a telekommunikációs eszközök működését
* ellenőrzi és karbantartja a ~~gazdasági részleg~~ **társaság** által használt számítástechnikai programokat
* ~~Betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi rendszabályokat~~
* **felel a társaság által használt szoftverek jogtisztaságáért,**
* **elvégzi az informatikai és telekommunikációs eszközök leltározását.**

~~Minőségirányítási vezető~~

~~A cég minőségirányítási rendszert működtet. A minőségirányítási vezető a vezetés tagja.~~

~~A minőségirányítási vezető feladata:~~

* ~~Az ügyvezető igazgató támogatásával végzi a minőségirányítási feladatokat~~
* ~~Szervezi a minőségirányítással kapcsolatos tréningeket~~
* ~~Beszerzi a minőségirányítási rendszer működéséhez szükséges szabványokat~~
* ~~Kapcsolatot tart a fejlesztő céggel~~
* ~~Gondoskodik a dokumentumok kiosztásáról, évenkénti felülvizsgálatáról~~
* ~~Vezeti a nyilvántartásokat (elosztási lista stb.)~~
* ~~Felelős a minőségirányítási kézikönyv kezeléséért~~
* ~~Szervezi, előkészíti a vezetőségi átvizsgálást~~
* ~~Szervezi, és részt vesz a belső auditon, elkészíti a belső audit tervet~~
* ~~Szervezi a külső auditot~~
* ~~Gondoskodik a cég munkatársainak oktatásáról~~

**Család-, Esélyteremtési- és Önkéntes Ház vezető**

* **Biztosítja az Emberi Erőforrás Minisztérium Országos Esélyegyenlőségi Hálózatának országos esélyegyenlőségi programjainak megyei szinten történő megvalósítását**
* **Meghatározza az iroda munkatársainak feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását**
* **Szakmai munkát végez a nők, a fogyatékossággal élők, a gyermekek, az idősek, a romák és az elmaradott térségekben élők között**
* **Együttműködik a megyében működő érintett civil szervezetek képviselőivel, az önkormányzatokkal, a munkaadókkal, az egészségügyi, szociális területek szakmai irányítóival, a rendőrséggel és a természetes személyekkel.**
* **Információkat gyűjt és feldolgoz**
* **Megbeszéléseken, tanácskozásokon képviseli a célcsoportok érdekeit, az esélyegyenlőség elvének gyakorlati megvalósulását.**
* **Az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával ellátja a rendezvényszervezői feladatokat a minőségirányítási rendszernek megfelelően**
* **Szakmai beszámolót készít, kielemez, értékel, konzekvenciákat von le.**
* **Megszervezi és irányítja a CSEÖH működését**
* **Gondoskodik az iroda számára meghatározott feladatok intézményen belüli munkamegosztásáról, (munkatársai között felosztja, és számukra konkrétan meghatározza az elvégzendő feladatokat)**
* **Figyeli a törvényi változásokat és az intézményre vonatkozó szabályváltozásokat,**
* **Személyesen felel azért, hogy Iroda működésével kapcsolatos egészségügyi, tűzvédelmi és munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásra kerüljenek.**
* **Részt vesz szakmai konferenciákon, felkéréseknek eleget tesz**

**Ifjúsági szolgálat vezető:**

**Szolgálatvezetőként koordinálja a LOGO Ifjúsági Szolgálat tevékenységi köreit, melynek keretében:**

* **Szervezi, működteti és felügyeli a Szolgálat feladatainak ellátását, és az ezzel összefüggő adminisztratív teendők végzését.**
* **A komplex és hatékony tevékenység érdekében koordinálja a Szolgálat humán erőforrásainak célirányos és feladatorientált munkaidő beosztását, szabadság igényét**
* **Folyamatosan figyelemmel kíséri a Szolgálat költségvetését és a szakmai tervben leírt feladatoknak megfelelően, döntést hoz és irányítja annak cél szerinti felhasználását.**
* **Tárgyalásokat folytat a Szolgálattal összefüggő egyéb bevételek (támogatók, szponzorok) esetén.**
* **A Szolgálat zavartalan működésének biztosítására szakmai kérdésekben önálló döntést hoz, pénzügyi kérdésekben konzultációt folytat az ügyvezető igazgatóval**
* **Szervezi és építi a Szolgálat külső kapcsolatait, érdekképviseletet lát el és képviseli a Szolgálatot rendezvényeken, programokon.**
* **Ellenőrzi a Szolgálat irodai, műszaki eszközeinek állapotát, infrastrukturális körülményeit és gondoskodik azok karbantartásának megszervezéséről, valamint a vagyonvédelemről.**
* **Amennyiben az operatív feladatok megkívánják hatékonyan részt vesz a Szolgálat mindennapi feladatinak lebonyolításában**

**Projektmenedzser**

* **Folyamatos kapcsolattartás a projekt személyzet tagjaival, a konzorciumi partnerek képviselőivel és egyéb partnerekkel**
* **A projekt disszeminálásának folyamatos biztosítása**
* **Feladatok meghatározása, időterv elkészítése**
* **Konzurciumi ülések és szakmai team megbeszélések levezetése, jegyzőkönyvek elkészítése**
* **Projekttel kapcsolatos tájékoztató anyagok elkészítésének koordinálása**
* **A célcsoport kapcsolatos feladatok koordinálása**
* **A szerződéskötések folyamatának koordinálása**
* **A konzurciumi partnerek munkájának koordinálása**
* **Projekt előrehaladási jelentések elkészítése**
* **Szakmai anyagok elkészítése**
* **Projekttel kapcsolatos anyagok, dokumentumok, vezetése, tárolása**

**MUNKAKÖRÖK, FELELŐSSÉGEK, HATÁSKÖRÖK**

***~~HAJLÉKTALAN EMBEREK ELLÁTÁSÁT VÉGZŐ RÉSZLEG~~***

***~~Szociális munkás (ügyintéző szociális munkás)~~***

~~Feladata:~~

* ~~a nappali melegedőt igénybe vevő hajléktalanok gondozása,~~
* ~~mentálhigiénés gondozás, egyéni esetkezelés, csoport vagy közösségi szociális munka szervezése a hajléktalan emberek körében,~~
* ~~segítséget nyújt a nappali melegedőt igénybevevők problémáinak megoldásában, ellátja a hajléktalan emberek ügyintézésével kapcsolatos feladatokat, vizsgálja a jogosultságokat, segíti azok megszerzését,~~
* ~~segíti klienseit munka-erőpiaci helyzetük javításában,~~
* ~~beszerzi a szükséges iratokat okmányokat,~~
* ~~törekszik az egyének, csoportok „erős pontjainak” azonosítására,~~
* ~~kapcsolatot tart a formális, informális szervezetekkel, intézményekkel, támogató rendszerekkel,~~
* ~~szükség estén természetbeni, pénzbeni juttatásokat nyújt,~~
* ~~szolgáltatási tevékenységéről nyilvántartást vezet.~~

**~~Utcai szociális koordinátor~~**

~~Feladata:~~

* ~~szervezi és koordinálja az utcai szociális gondozók munkáját~~
* ~~utcai szociális térképet készít~~
* ~~tevékenysége során felkutatja a város területén és vonzáskörzetében élő, ellátásban nem részesülő, de rászoruló klienseket, számukra mentális és szociális szolgáltatást és segítségnyújtást végez,~~
* ~~tájékoztatás, információnyújtás az utcán élők körében,~~
* ~~segítségnyújtás a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,~~
* ~~közvetít az utcán élő lakóközösségek, és a „társadalom” között,~~
* ~~kapcsolatot tart a formális, informális szervezetekkel, intézményekkel, támogató rendszerekkel,~~
* ~~lakossági, vagy egyéb bejelentés esetén a helyszínen azonosítja a problémát, meghatározza az igénybevevő státuszát,~~
* ~~figyelemmel kíséri az utcán élők egészségi állapotát, szükség esetén a klienseket orvosi ellátáshoz, szakellátáshoz juttatja,~~
* ~~prevenciós tevékenységet végez,~~
* ~~szolgáltatási tevékenységéről nyilvántartást vezet.~~

~~Utcai szociális gondozó~~

~~Feladata:~~

* ~~tevékenysége során felkutatja a város területén és vonzáskörzetében élő, ellátásban nem részesülő, de rászoruló klienseket, számukra mentális és szociális szolgáltatást és segítségnyújtást végez,~~
* ~~tájékoztatás, információnyújtás az utcán élők körében,~~
* ~~segítségnyújtás a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,~~
* ~~lakossági, vagy egyéb bejelentés esetén a helyszínen azonosítja a problémát, meghatározza az igénybevevő státuszát,~~
* ~~figyelemmel kíséri az utcán élők egészségi állapotát, szükség esetén a klienseket orvosi ellátáshoz, szakellátáshoz juttatja,~~
* ~~szolgáltatási tevékenységéről beszámol az utcai szociális koordinátornak~~

~~Szociális és mentálhigiénés munkatárs~~

~~Feladata:~~

* ~~az éjjeli menedékhelyet igénybe vevő hajléktalan emberek gondozása,~~
* ~~mentálhigiénés gondozás, egyéni esetkezelés, csoport vagy közösségi szociális munka szervezése a hajléktalan emberek körében,~~
* ~~segítséget nyújt az éjjeli menedékhelyet igénybevevők problémáinak megoldásában,~~
* ~~életvezetési és egyéb tanácsokat ad a hajléktalan embereknek. Segíti az ügyintézőt a szociális és egyéb ügyek intézésében,~~
* ~~segítséget nyújt a hajléktalan embereknek a családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásában, rendezésében,~~
* ~~felméri a szükségleteket, erőforrásokat, mozgósítja, aktivizálja azokat,~~
* ~~törekszik az egyének, csoportok „erős pontjainak” azonosítására,~~
* ~~kapcsolatot tart a formális, informális szervezetekkel, intézményekkel, támogató rendszerekkel,~~
* ~~előkészíti az éjjeli menedékhelyre történő felvételeket, tájékoztatja az igénybevevőt a házirendről, egyéni fejlődés érdekében szerződéseket köt,~~
* ~~részt vesz a rehabilitációt célzó foglalkoztatások megszervezésében,~~
* ~~az érték és pénzkezelési szabályzatának megfelelően kezeli az igénybevevők értékeit és pénzeszközeit,~~
* ~~szükség estén természetbeni, pénzbeni juttatásokat nyújt,~~
* ~~előkészíti az átmeneti szállásra való felvételt, segíti az előgondozást,~~
* ~~szolgáltatási tevékenységéről nyilvántartást vezet.~~

~~Rehabilitációt és utógondozást végző szociális és mentálhigiénés munkatárs~~

~~Feladata:~~

* ~~az átmeneti szálláson élő hajléktalanok gondozása,~~
* ~~megismeri az átmeneti szállásra felvételt kérők előéletét, motivációit, jövőbeli elképzeléseit,~~
* ~~az éjjeli menedékhelyen dolgozó szociális munkással közösen előkészíti a felvételt, előgondozást végez,~~
* ~~egyéni esetkezelést végez, szerződést köt rehabilitációra, reintegrációra,~~
* ~~a klienssel kötött szerződés teljesítésének megvalósulását folyamatosan ellenőrzi, értékeli,~~
* ~~előkészíti a havi felülvizsgálatokat, illetve a kiemelt vizsgálatot,~~
* ~~az átmeneti szállón élők bevonásával szervezi a közösségi életet,~~
* ~~segítséget nyújt a munkahely keresésében, megtartásában,~~
* ~~segít a társas kapcsolatok rendezésében,~~
* ~~csoportokat szervez, vezet,~~
* ~~munkája során együttműködik a más tevékenységet végző szociális munkásokkal,~~
* ~~megszervezi és részt vesz a lakógyűlésen,~~
* ~~előkészíti az utógondozást,~~
* ~~segíti a lakhatás rendezését, a lakókörnyezetbe való beilleszkedést, felveszi a kapcsolatot a területen működő alapellátást nyújtó intézményekkel,~~
* ~~a szállásról kikerült hajléktalanokat legalább 6 hónapig nyomon követi, utógondozói feladatokat lát el. E feladat körében tájékozódik a kliense életkörülményeiről, illetve intézményi jogviszony fenntartása esetén segíti életvezetését,~~
* ~~speciális rehabilitációs csoportokat működtet, azonosítja a klienscsoportok szükségleteit, részükre adekvát szolgáltatásokat szervez,~~
* ~~szakmai módszertani anyagokat készít,~~
* ~~szolgáltatási tevékenységéről nyilvántartást vezet.~~

~~Szociális és mentálhigiénés munkatárs (Hajléktalanok otthona)~~

~~Feladata:~~

* ~~mentálhigiénés gondozást, egyéni esetkezelést, csoport, közösségi szociális munkát végez,~~
* ~~segítséget nyújt a lakók problémáinak megoldásában,~~
* ~~egyénre szabott szerződéseket köt,~~
* ~~felméri a lakók szükségleteit,~~
* ~~kapcsolatot tart formális, informális szervezetekkel, intézményekkel, támogató rendszerekkel,~~
* ~~törekszik az egyének, csoportok „erős pontjainak” megismerésére, aktivizálására,~~
* ~~a szociális és mentálhigiénés ellátáson belül gondoskodik a személyre szabott bánásmódról,~~
* ~~segítséget nyújt a szociális és egyéb ügyek intézésében,~~
* ~~segíti a lakókat a társadalmi, családi és baráti kapcsolatok fenntartásában,~~
* ~~ösztönzi a lakókat, hogy hobbijaikat megőrizzék,~~
* ~~megteremti a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, segíti hasznos eltöltését,~~
* ~~figyelmet fordít a lakók aktivitásának fenntartására,~~
* ~~olyan programokat, foglalkoztatási lehetőségeket szervez, amik hasznos, értelmes munkavégzésre adnak lehetőséget,~~
* ~~feladata kiterjed a megelőző és higiénés felügyeletre,~~
* ~~megszervezi a rehabilitációs folyamatot,~~
* ~~kórházba kerülés esetén látogatja a lakókat,~~
* ~~rendszeresen ellenőrzi az otthon szobáit, tapasztalatait megbeszéli a lakókkal,~~
* ~~részt vesz a gondozottak étkeztetésével kapcsolatos teendők megszervezésében,~~
* ~~megismerteti a lakókkal a házirendet, felel annak betartásáért,~~
* ~~részt vesz az előgondozásban,~~
* ~~szolgáltatási tevékenységéről nyilvántartást vezet.~~

~~Szociális gondozó-ápoló (éjjeli menedékhely, átmeneti szállás)~~

~~Feladata:~~

* ~~gondozói és ápolói feladatokat lát el az átmeneti szálláson, éjjeli menedékhelyen a betegszobában,~~
* ~~felel a betegszoba szolgáltatásait igénybevevők testi higiénéjéért, és a szoba tisztaságáért,~~
* ~~szervezi a gondozottak és a dolgozók egészségügyi ellátásával kapcsolatos teendőket,~~
* ~~rendszeresen kapcsolatot tart az intézmény orvosával, mellette ápolói feladatokat lát el,~~
* ~~követi az orvos utasításait~~
* ~~részt vesz szabadidős foglalkoztatási programok szervezésében, lebonyolításában,~~
* ~~részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendők elvégzésében,~~
* ~~rendszeresen ellenőrzi a szobákat, tapasztalatait megbeszéli a lakókkal,~~
* ~~ellátja a gondozással kapcsolatos feladatokat,~~
* ~~az igénybevevőket bevonja a környezet tisztántartásába, a ház körüli munkák elvégzésébe,~~
* ~~a szociális munkás irányításával bekapcsolódik az intézményi programokba,~~
* ~~szolgáltatási tevékenységéről nyilvántartást vezet.~~

~~Szociális gondozó-ápoló (Hajléktalanok otthona)~~

~~Feladata:~~

* ~~ápolási-gondozási feladatokat lát el, részt vesz az egyéni gondozási, ápolási terv elkészítésében, megvalósításában,~~
* ~~felel az intézmény tisztántartásáért,~~
* ~~hetente elvégzi a gondozottak ágyneműjének, törölközőinek tisztítását, vasalását,~~
* ~~segítséget nyújt a gondozottak személyes holmijának tisztán tartásában,~~
* ~~részt vesz a gondozottak étkezésével kapcsolatos teendők elvégzésében,~~
* ~~a gondozottakat bevonja a környezet tisztán tartásába, a ház körüli munkákba, szükség esetén segítséget nyújt elvégzésében,~~
* ~~gondoskodik a lakók étkezésének megszervezéséről,~~
* ~~gondoskodik az intézmény tisztántartásának megszervezéséről,~~
* ~~gondoskodik a lakók szabadidős programjairól,~~
* ~~szükség esetén gondoskodik az intézményi textíliák cseréjéről,~~
* ~~irányítja a lakók mosási és egyéb háztartási munkáit,~~
* ~~a szociális munkás irányításával bekapcsolódik az intézményi programokba,~~
* ~~szolgáltatási tevékenységéről nyilvántartást vezet.~~

***~~Szociális gondozó (éjjeli menedékhely, átmeneti szállás)~~***

~~Feladata:~~

* ~~szervezi, ellenőrzi a szálláson élők esti és éjszakai ellátását,~~
* ~~felel a nyugalmas környezet megteremtéséért,~~
* ~~biztosítja az igénybevevők részére a tisztálkodáshoz szükséges kellékeket,~~
* ~~szervezi az esti programokat,~~
* ~~szükség esetén orvost mentőt hív,~~
* ~~a lakók nyugalmát súlyosan veszélyeztető személyekkel szemben eljár, szükség esetén értesíti a rendőrséget,~~
* ~~ügyelete alatt felmerülő konfliktusokról azonnal tájékoztatja közvetlen felettesét, annak távollétében az ügyvezető igazgatót,~~
* ~~gondoskodik az intézmény és az intézmény környezete biztonságos őrzéséről.~~

**~~Takarító kisegítő~~**

~~Feladata:~~

* ~~naponta elvégzi a mellékhelyiségek, közösségi helyiségek, betegszoba takarítását, az éjjeli menedékhely fertőtlenítését. Különösen nagy figyelmet fordít a mellékhelyiségek és a melegítőkonyha folyamatos rendjére, fertőtlenítésére,~~
* ~~naponta gondoskodik a szemét, és más hulladék összeszedéséről, zárt tárolásáról. Szükség szerint ablakokat, függönyöket tisztít,~~
* ~~bentlakásos intézményekben gondoskodik továbbá a szennyes ruha átvételéről, elvégzi a mosási, vasalási feladatokat,~~
* ~~rendben tartja az intézmény környezetét (járda, kert),~~
* ~~télen biztosítja a járdák csúszásmentességét (hótakarítás),~~
* ~~ügyel a gépek, takarítóeszközök tisztaságára, szabályszerű működésére. A meghibásodást azonnal jelzi felettesének,~~
* ~~munkáját a takarékosság ésszerű betartásával köteles végezni,~~
* ~~részt vesz és feladatokat vállal a cég programokon.~~

***~~FOGLALKOZTATÁSI RÉSZLEG~~***

**~~Foglalkoztatás szervező~~**

~~Feladata:~~

* ~~figyelemmel kíséri a közcélú, közhasznú, valamint a vállalkozás keretében végzett foglalkoztatást,~~
* ~~biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket,~~
* ~~szervezi a foglalkoztatással kapcsolatos munkákat,~~
* ~~biztosítja a munkavégzéshez szükséges anyagokat, szerszámokat~~
* ~~vezeti a munkanaplót,~~
* ~~előkészíti és elkészíti a közhasznú és közcélú foglalkoztatás megszervezéséhez szükséges szakmai anyagokat,~~
* ~~a Munkaügyi Központtal együttműködve elkészíti a foglalkoztatottak listáját, lefolytatja a felvételi beszélgetéseket,~~
* ~~a felvételi beszélgetésekről elkészíti a szükséges dokumentumokat, nyilatkozatokat,~~
* ~~a Polgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Irodája, valamint a Munkaügyi Központ részére megküldi a szükséges iratokat,~~
* ~~aláíratja a munkaközvetítő lapot,~~
* ~~előkészíti a munkaszerződéseket,~~
* ~~vezeti a szabadság nyilvántartó lapot,~~
* ~~elkészíti a munkaviszony megszűnéséről készült dokumentumokat,~~
* ~~szervezi a munkaegészségügyi vizsgálatokat, felel a felvételt nyert dolgozók munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről,~~

**~~Foglalkoztatást segítő szociális munkás~~**

~~Feladata:~~

* ~~vizsgálja és elemzi a foglalkoztatottak szociális környezetét. Szükség esetén segíti a munkavállalót ügyei intézésében, jogosultságai megszerzésében,~~
* ~~szervezi a munkavállalók körében a pályaorientációs tréningeket, csoportfoglalkozásokat,~~
* ~~folyamatos kapcsolatot tart a munkahelyekkel,~~
* ~~segíti a munkavállalókat a hatékony munkavégzésben,~~
* ~~távollét esetén meglátogatja a munkavállalót saját otthonában és tisztázza a hiányzás okát,~~
* ~~elkészíti a Munkaügyi Központ felé a havi elszámolásokat, a Polgármesteri Hivatal részére az állami normatív támogatás igényléséhez szükséges nyilvántartásokat, a gazdasági részleg részére a távolléti jelentéseket~~
* ~~részt vesz a foglalkoztatással kapcsolatos pályázatok kidolgozásában.~~

***~~ERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI RÉSZLEG~~***

***~~Informatikai menedzser~~***

~~Feladata:~~

* ~~a társaság stratégiai tervének, üzletpolitikájának elkészítéséhez vevői és dolgozói elégedettségi méréseket készít,~~
* ~~elkészíti a társaság kommunikációs stratégiai programját, javaslatot tesz a cég megjelenítésére,~~
* ~~szervezi a szervezeten belüli és kívüli kommunikációt,~~
* ~~felkutatja és előkészíti a pályázatokat,~~
* ~~munkaerő toborzást végez,~~
* ~~elkészíti a humán erőforrás fejlesztésével kapcsolatos tervezéseket és részt vesz azok megvalósításában,~~
* ~~elkészíti a társaság munkavállalóinak munkaszerződését,~~
* ~~biztosítja a működési nyilvántartás naprakészségét,~~
* ~~szervezi az adománygyűjtést,~~
* ~~szervezi az alkalmazottak munkaegészségügyi vizsgálatait, felel a felvételt nyert dolgozók munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásának megszervezéséért,~~

***~~Karbantartó~~***

~~Feladata:~~

* ~~elkészíti az éves karbantartási tervet,~~
* ~~ellenőrzi a tervezett beruházások és karbantartások végrehajtását,~~
* ~~szervezi a beszerzéseket,~~
* ~~segíti az ügyvezető igazgatót a műszaki, karbantartási és fejlesztési koncepció kidolgozásában,~~
* ~~biztosítja a létesítmények folyamatos üzemeltetését,~~
* ~~irányítja a takarító személyzet munkáját,~~
* ~~előre meghatározott ütemterv szerint árú és személyszállítást végez,~~

***~~Informatikai asszisztens~~***

* ~~Információ gyűjtése és rendszerezése az Internetről~~
* ~~Dokumentumok számítógépes rögzítése, sokszorosítása, rendszerezése~~
* ~~Statisztikai adatok rögzítése~~
* ~~Részvétel a hardver és kellékanyagok beszerzésében~~
* ~~Részvétel vesz az archiválási folyamatokban~~
* ~~Számítástechnikai eszközök külső karbantartása~~
* ~~Részvétel az egyes részlegek adminisztratív feladatainak elvégzésében~~
* ~~Részvétel a reklámanyagok tervezésében, szerkesztésében~~
* ~~Betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi rendszabályokat~~

***~~Kiadványszerkesztő~~***

* ~~Nyomtatványoldalak önálló kialakítása, tervezése~~
* ~~Köteles a tipográfiai és helyesírási szabályok betartását, a gazdasági szempontokat figyelembe venni.~~
* ~~Újságok, prospektusok, szórólapok, meghívók és egyéb kiadványok összerendezése, szerkesztése, nyomdai előkészítése~~
* ~~Képeredetik méretezése, képek digitalizálása, feldolgozása~~
* ~~Tipográfiai szabályok alkalmazása~~
* ~~Kép-szöveg integrálása a nyomtatványtípusok sajátosságainak figyelembevételével~~
* ~~Begépeli és tördeli a megrendelő által hozott szöveget, különféle számítógépes programok segítségével rendezi a szöveget, képeket, grafikákat~~
* ~~Javaslatokat tesz a kiadványban használt színekre, elrendezésre, képekre, grafikákra~~
* ~~Az esetleges hibákat kijavítja~~
* ~~Elkészíti az adott kiadvány mintáját~~
* ~~Munka és balesetvédelmi szabályok betartása~~

***~~GAZDASÁGI RÉSZLEG~~***

**~~Munkaügyi ügyintéző~~**

~~Feladata:~~

* ~~Együttműködik a Munkaügyi Központtal és a Polgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Irodájával~~
* ~~Szervezi a foglalkoztatással kapcsolatos munkákat~~
* ~~Figyelemmel kíséri a jogszabályok változását~~
* ~~Vezeti a személyi nyilvántartásokat~~
* ~~Vezeti a képzéssel kapcsolatos nyilvántartást, irattározza a dokumentumokat~~
* ~~Vezeti a munkaviszonyhoz kapcsolódó nyilvántartásokat~~
* ~~Elkészíti a munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket és azok módosításait,~~
* ~~Elkészíti a közcélú és a közhasznú foglalkoztatottakról a munkaszerződét, módosítást, kilépést.~~
* ~~Elkészíti a munkaviszonyhoz kapcsolódó iratokat~~
* ~~Elkészíti a személyes gondoskodást végző munkatársak nyilvántartásba vételével kapcsolatos dokumentációkat és eljuttatja az NSZFI Képzésszervezési Központjába~~
* ~~Tájékoztatja az ügyvezető igazgatót az aktuális képzési lehetőségekről~~
* ~~Felel a minőségirányítási rendszerből rá háruló feladatok megvalósításáért, a minőségpolitikáért~~
* ~~Munka- és balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása~~

***~~Könyvelő~~***

~~Feladata:~~

* ~~a számviteli eseményeknek a számviteli előírás szerinti rögzítése,~~
* ~~a szolgáltatások számlázása,~~
* ~~a főkönyvi kivonat készítése,~~
* ~~a naplók nyomtatása lefűzése,~~
* ~~közreműködés az éves beszámoló, közhasznúsági jelentés és a beszámolók elkészítésében,~~
* ~~a főkönyvi könyvelés, analítikus nyilvántartások egyeztetése,~~
* ~~leltározásban való részvétel~~

***~~Számviteli ügyintéző~~***

~~Feladata:~~

* ~~kiegyenlített számlák beazonosítása a kivonattal,~~
* ~~beérkezett tételek beazonosítása a mellékletekkel,~~
* ~~befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése,~~
* ~~immateriális javak, ingatlanok, gépek, berendezések, járművek gépi nyilvántartása,~~
* ~~értékcsökkenés elszámolása, főkönyvi feladás készítése,~~
* ~~előleg, napidíj, kiküldetés nyilvántartása,~~
* ~~munkaruha – védőruha, kisértékű tárgyi eszközök, munkahelyre kiadott eszközök nyilvántartása,~~
* ~~leltározásban való részvétel~~

**~~P~~*~~énztáros~~***

~~Feladata:~~

* ~~a pénzkezelési szabályzat szerint teljes körű felelősséggel kezeli a pénzeszközöket,~~
* ~~pénzkészlet biztosítása,~~
* ~~biztonságos pénzkezelés megvalósítása,~~
* ~~szigorú számadású bizonylatok vezetése,~~
* ~~közlekedési költség, előlegek nyilvántartása,~~
* ~~aláírás bejelentők nyilvántartása,~~
* ~~értékmegőrzés, letéti kezelés,~~
* ~~visszavételek rögzítése, nyilvántartása,~~
* ~~jelentések elkészítése a MÁK felé,~~
* ~~pénzbeli juttatások határozatban elrendelt segélyek jóváhagyása, utalása, egyeztetése,~~
* ~~segélyösszesítés készítése,~~
* ~~havi kimutatás készítése a szociális alap felhasználásáról,~~
* ~~visszaigénylések előkészítése.~~

***~~Pénzügyi ügyintéző (önkormányzati segélyek utalása)~~***

~~Feladata:~~

* ~~határozatban elrendelt pénzbeni és természetbeni juttatások jóváhagyása, egyeztetése, utalása,~~
* ~~havi összesítő jelentések és kimutatások, visszaigénylések elkészítése,~~
* ~~visszavételek rögzítése, nyilvántartása,~~
* ~~pénztáros teljes körű helyettese.~~

**~~Bér és TB ügyintéző~~**

~~Feladata:~~

* ~~bérfizetéssel, táppénzzel kapcsolatos adatállományok számítógépen való rögzítése, nyilvántartások készítése,~~
* ~~bérezéssel kapcsolatos feladatok:~~
* ~~illetmény, tiszteletdíjak, megbízási díjak, változóbér, távolléti díj számfejtése,~~
* ~~havi feladás készítése a könyvelés részére~~
* ~~szabadságok elszámolása,~~
* ~~polgári szolgálatos díjfizetésének elszámolása Munkaügyi Központ felé.~~
* ~~adatszolgáltatások teljesítése hatóságok és pénzintézetek felé.~~

***~~Általános titkárnő~~***

~~Feladata:~~

* ~~elkészíti, elfogadásra előkészíti a társaság ügyviteli, adatkezelési szabályzatát,~~
* ~~felel a kimenő iratok szabályos kezeléséért, iktatásáért, határidős anyagok tárolásáért,~~
* ~~elkészíti és kiadmányozásra előkészíti az egyes csoportok által előkészített anyagokat,~~
* ~~felel a kiadott anyagok esztétikus megjelenítéséért,~~
* ~~az ügyvezető igazgató megbízásából üzeneteket közvetít, információkat fogad, s arról tájékoztatást ad,~~
* ~~kezeli a CD jogtárat, az ügyvezető igazgatóval való konzultáció alapján a részlegvezetők rendelkezésére bocsátja a friss joganyagokat,~~
* ~~kezeli a munkaköréhez tartozó szoftvereket, gondoskodik az adatvédelemről,~~
* ~~a társaság rendezvényein az ügyvezető igazgató mellett „~~*~~háziasszonyi~~*~~” feladatokat lát el,~~
* ~~ellátja a minőségirányítási rendszerből rá háruló feladatokat.~~

**Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat, hatásköröket és felelősségeket részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, ami elválaszthatatlan része munkaszerződésnek.**

**A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosítani kell.**

**A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: ügyvezető igazgató, részlegvezetők.**

***MEGBÍZÁSI JOGVISZONYBAN VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉSSEL FOGLALKOZTATOTTAK***

***~~Módszertani szakértő~~***

* ~~információt gyűjt a régió hajléktalan ellátásának rendszeréről, kutatásokat végez, elemzéseket készít~~
* ~~aktívan részt vesz javaslatok kidolgozásában a hiányzó ellátások megszervezéséhez, a hajléktalan ellátórendszer fejlesztésére~~
* ~~ajánlásokat készít a hajléktalan személyek gondozásának személyi-tárgyi feltételeinek fejlesztésére~~
* ~~a régió területén működő hajléktalan ellát intézmények és szolgáltatók részére ajánlásokat készít új módszerek , eszközök és ellátási formák bevezetéséhez~~
* ~~részt vesz új módszerek kidolgozásában illetve bevezetésében, amelyek segítik a gondozási munkát~~
* ~~a munkájához szükséges jogszabályokat maradéktalanul megismeri és véleményt alkot a jogszabályok változásával kapcsolatosan~~
* ~~figyelemmel kíséri a hajléktalan ellátó ágazatot érintő hazai és külföldi tudományos kutatómunkát~~
* ~~aktív részvételével segíti konferenciák, tanácskozások, tapasztalatcserék szervezését és bonyolítását~~
* ~~aktívan közreműködik a módszertani munkát segítő módszerek és programok megfogalmazásában és kidolgozásában~~
* ~~részt vesz módszertani kiadványok szerkesztésében ( módszertani levelek, információs füzetek, ajánlások stb.)~~
* ~~a fentieken kívül végzi mindazokat a feladatokat, amivel a munkáltató illetve közvetlen felettese megbízza és amelyekhez megfelelő képesítéssel rendelkezik~~

 ***Biztonsági szolgálat (külső vállalkozó)***

* ~~munkanapokon naponta 16 órától reggel 8 óráig, illetve munkaszüneti és pihenőnapokon, valamint fizetett ünnepeken ellátja az intézmény biztonsági őrzését,~~
* **napi 24 órában ellátja a Zanati u. 1. szám alatti épület biztonsági őrzését,**
* segíti a biztonságos működést.

***~~Tűzvédelmi megbízott (megbízási szerződéssel)~~***

***Tűzvédelmi megbízott (jelenleg a foglalkoztatási részlegvezető helyettes munkaviszony keretében látja el)***

Feladata:

* szervezi a cég tűzvédelmével kapcsolatos tevékenységét,
* elkészíti a tűzvédelmi szabályokat,
* felügyeli a tűzvédelemhez kapcsolódó eszközöket,
* elvégezteti a szükséges felülvizsgálatokat,
* szervezi és elvégzi a munkavállalók tűzvédelmi oktatását,
* ezen tevékenységei során az ügyvezető igazgató utasításai szerint jár el.

***Munkavédelmi megbízott (vállalkozási szerződéssel)***

Feladata:

* szervezi a cég munkavédelmi tevékenységét,
* részt vesz a balesetek kivizsgálásában,
* előkészíti a szükséges nyomtatványokat,
* folyamatosan szervezi és elvégzi a munkavédelmi oktatásokat,
* ezen tevékenységei során az ügyvezető igazgató utasításai szerint jár el.

***Orvos (vállalkozási szerződéssel)***

Feladata:

* ellátja a hajléktalan emberek egészségügyi felügyeletét,
* dönt a betegszobai elhelyezésekről és a megszüntetésekről,
* szükség esetén a beteget szakrendelésre irányítja,
* segíti a vezetést a személyi és környezeti higiéné megteremtésében,
* fertőzések megelőzésének érdekében, tájékoztató megelőző előadásokat tart,
* felügyeli az ápolók tevékenységét,
* a Hajléktalanok otthonában, az átmeneti szálláson és az éjjeli menedékhelyen ~~2-2 órában rendel~~ **orvosi rendelést** tart,
* gondoskodik a megelőző védő oltások beszerzéséről, beadásáról,
* az alkalmazottak, munkavállalók körében elvégzi a munkaegészségügyi vizsgálatokat,
* meghatározza egy-egy munkaterület felülvizsgálati időintervallumát.

***Ügyvéd (vállalkozási szerződéssel)***

Feladata:

* az ügyvezető igazgató felhatalmazása alapján ellátja a társaság jogi képviseletét,
* segíti az ügyvezető igazgatót a munkavállalással és foglalkoztatással kapcsolatos döntésekben, a szerződéskötési gyakorlatban.

~~A munkaszervezetben foglalkoztatott munkavállalók feladatainak személyre szóló leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.~~

~~A munkaköri leírások rögzítik a munkatársak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.~~

~~A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosítani kell.~~

~~A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: ügyvezető igazgató, részlegvezetők, erőforrás menedzser~~

***~~A munkaszervezetben működő testületek közösségek:~~***

* ~~vezetői értekezlet,~~
* ~~munkavállalói munkaértekezlet,~~
* ~~üzemi tanács~~

**A munkaszervezetben működő testületek, közösségek**

***Vezetői értekezlet***

Az ügyvezető igazgató tanácsadó szerveként működik, üléseit az ügyvezető igazgató havonta hívja össze.

A vezetői értekezlet tagjai:

* ügyvezető igazgató,
* ~~ügyvezető igazgató helyettes~~
* ~~szociális szolgáltatásokért felelős részleg vezetője,~~
* **szakmai vezető**,
* gazdasági ~~részleg~~ vezető,
* ~~erőforrás-gazdálkodási részleg~~ **informatikai** részleg vezető
* ~~minőségügyi megbízott,~~
* **munkaügyi részleg vezető**

Vezetői értekezlet:

* folyamatosan tájékozódik a szervezeti egységeket érintő problémákról, az aktuális és konkrét tennivalókat áttekinti,
* a céget érintő szervezeti és működési kérdéseket véleményezi,
* rangsorolja a cég alkalmazottait érintő feladatok megvalósulását, fejlesztéseket, felújításokat,
* megvitatja és véleményezi a cég működésével összefüggő terveket, szabályokat,
* megvitatja a céget bemutató beszámolókat,
* véleményezi mindazon javaslatokat, amelyeket az ügyvezető igazgató a társaság legfelsőbb szerve elé terjeszt.

***Munkavállalói munkaértekezlet***

Az ügyvezető igazgató szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni:

* a társaságvalamennyi fő-és részfoglalkozású, megbízásos szerződéssel foglalkoztatott munkavállalóját.

Az ügyvezető igazgató az összdolgozói értekezleten:

* beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a programok és a munkaterv teljesülését,
* ~~értékeli az cégben dolgozók élet-és munkakörülményeinek alakulását~~,
* ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető igazgató állítja össze.

***Üzemi tanács***

A társaságnál üzemi tanács működik a Munka Törvénykönyvének vonatkozó szabályai szerint.

Az üzemi tanács tagjainak száma: 5 fő

Az üzemi tanácsot együttdöntési, egyetértési, véleményezési és tájékozódáshoz való jog illeti meg az Mt-ben meghatározott esetekben.

~~A munkáltató és az üzemi tanács a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának és teljesítésének módját az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét~~ ***~~Üzemi Megállapodásban~~***~~szabályozza.~~

##### A munkaszervezeten belüli részlegek kapcsolattartásának szabályai

Az társaságfeladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a részlegek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a részlegeknek minden olyan intézkedés esetén, amely másik részleg működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a társaságszakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel az alapító felhatalmazása alapján együttműködési megállapodást köthet.

##### ~~IV.~~ MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

##### Munkáltatói jogok gyakorlása

A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint a részlegvezetők részleges munkáltatói jogokat gyakorolhatnak.

~~A társaság munkavállalói tekintetében a munkaszerződések megkötése, a rendes és rendkívüli felmondás a társaság ügyvezető igazgatójának, illetőleg távollétében az ügyvezető igazgató helyettesnek kizárólagos joga.~~

***~~Munkavégzés teljesítése~~***

~~A munkavállaló munkáját a kijelölt munkahelyen; a munkaköri leírásban, az ügyvezető igazgató, valamint a részlegvezetők utasításainak, továbbá a szakmai elvárásoknak, szabályzatoknak, a minőségirányítási rendszer elvárásainak megfelelően köteles végezni.~~

**A társaság munkavállalói tekintetében a munkaszerződések megkötése, megszűntetése, a felmondás és az azonnali hatályú felmondás a társaság ügyvezető igazgatójának, távollétében - az azonnali hatályú felmondást kivéve - a gazdasági vezető kizárólagos joga.**

##### Munkarend

~~Hivatalos munkarend~~

~~A társaság valamennyi dolgozójának munkaideje három havi munkaidőkeretben van meghatározva.~~

**A társaságnál dolgozó munkavállalók munkarendjét a munkaszerződés, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény 46.§ (1) bekezdése alapján készített tájékoztató tartalmazza.**

A munkaidő beosztásnál a munkáltató köteles az egyes munkáltatói csoportokra előírt (pl.: megváltozott munkaképességű munkavállalók stb..) speciális jogszabályi rendelkezéseket is betartani.

~~Munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját meg kell határozni és erről a munkavállalót írásban tájékoztatni kell. Írásbelinek minősül ebből a szempontból a tájékoztatás, ha azt a munkáltatónál a helyben szokásos módon közzéteszik.~~

**Háromhavi munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontja a negyedév első és a negyedév utolsó napja. Munkaidőkeret alkalmazását a munkaszerződés tartalmazza.**

A munkaidő a munkanapokra - munkaidőkeret alkalmazása esetén - egyenlőtlenül is beosztható.

A háromhavi munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkavállaló munkaideje úgy osztható be, hogy a beosztás szerinti heti munkaidő mértékét a munkaidőkeret átlagában kell figyelembe venni. Ilyen esetben is figyelemmel kell lenni azonban arra, hogy ~~napi~~ **teljes** munkaidő esetében a napi munkaidő négy óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet, illetőleg a munkavállaló heti munkaideje - a jogszabályban írt eseteket kivéve - nem haladhatja meg a 48 órát. A beosztás szerinti napi, illetve a heti munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.

 A megszakítás nélküli munkarendben működő munkáltatói egységekben, illetőleg munkakörökben, valamint a rendeltetésénél fogva vasárnap és munkaszüneti napokon is működő munkáltatói egységekben, illetőleg munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók esetében, a munkaidőkeretben alkalmazott munkavállalók rendes munkaidőben történő munkavégzésre vasárnap és munkaszüneti napokon is beoszthatók a Munka Törvénykönyve keretei között. A munkaidő beosztásakor dönteni kell arról, hogy a munkavállaló milyen napokon végez munkát, és mikor veheti ki a heti pihenőnapjait.

A munkabeosztások készítésénél figyelemmel kell lenni arra is, hogy a női munkavállaló terhessége megállapításától a gyermeke ~~egyéves~~ **hároméves** koráig, illetőleg a gyermekét egyedül nevelő férfi munkavállaló a gyermeke ~~egyéves~~ **hároméves** koráig, **rendkívüli munkaidő vagy készenlét**, éjszakai munkára nem vehető igénybe, **heti pihenőnapok egyenlőtlenül nem oszthatók be.**

A készenléti és a készenléti jellegű munkaköröknél a napi munkaidő 12 óránál több is lehet.

~~Munkaidőkeretben történt munkavégzés esetén a munkaidőkereten felül végzett munka túlmunkának minősül.~~

~~A társaság valamennyi dolgozója esetében az ebédidő~~ ~~(munkaközi szünet) a munkaidőbe beleszámít, kivételt képeznek azok, akik az alábbi területen dolgoznak:~~

* ~~Parkgondozás~~
* ~~Parkfenntartás~~
* ~~Fűnyírás~~

A munkaközi szünetek együttes időtartama az egy órát semmilyen esetben sem haladhatja meg.

A fentiek figyelembevételével a ~~társaság~~ **szociális szolgáltatás egyes részlegeiben** a kialakított munkarend a következő:

A.) Megszakítás nélküli munkarend szerint üzemelnek a munkáltató alábbi szervezeti egységei:

* Hajléktalanok otthona ~~(9700 Szombathely, Kolozsvár u. 27.)~~
* Átmeneti szállás, éjjeli menedékhely, **Nappali melegedő** ~~(9700 Szombathely, Zanati út 1.)~~
* **Utcai szociális szolgálat**

~~B.) Szombat, vasárnap és munkaszüneti napokon is üzemelnek a munkáltató alábbi szervezeti egységei:~~

* ~~Nappali központ (9700 Szombathely, Szőllősi sétány 36.)~~

B.) A fentieken túl a munkáltató jogosult annak megállapítására, hogy a munkavállaló által betöltött adott munkakör megszakítás nélküli munkarend szerint végzendő ~~(Mt. 118.§ (2) bekezdés)~~ **(Mt. 90. § a)** pontja, avagy vasárnap és munkaszüneti napon ~~(Mt. 124/A.§ (1) bekezdés a.) pontja, illetőleg Mt. 125.§ (2) bekezdés)~~ történő feladatellátást jelent.

A munkáltató jogosult a jogszabályban írt feltételek betartása mellett a munkavállaló számára ügyeletet, illetőleg készenlétet elrendelni.

~~D.) A fenti munkarend alól kivétel az intézményen belüli foglalkoztatás, ahol a munkaidő a napi 8 órát, és a heti 40 órát nem haladhatja meg.~~

**A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás esetében munkaidőkeret nem alkalmazható a munkaidő a napi 8 órát, és a heti 40 órát nem haladhatja meg.**

##### MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSÁNAK SZABÁLYAI, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

***Munkakörök átadása***

A társaságminden munkavállalóját érintően a munkakör átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

* az átadás-átvétel időpontját,
* a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, iratokat,
* a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
* az átadásra kerülő eszközöket,
* az átadó és átvevő észrevételeit,
* a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, a munkakör átadásánál jelen kell lennie:

* a munkakör átadójának,
* a munkakör átvevőjének,
* a közvetlen felettesnek.

##### A helyettesítés rendje

**Az ügyvezető igazgatót távollétében a szociális szolgáltatásokat érintő szakmai kérdésekben a szakmai vezető, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi kérdésekben a gazdasági vezető helyettesíti.**

~~Az ügyvezető igazgatót a részlegvezetők helyettesítik saját tevékenységi területeiken.~~

Amennyiben az ügyvezető igazgató és a részlegvezető egyidejűleg van távol, az egyes területeket érintő felelősségek és hatáskörök átruházása egyedi megbízás alapján történik.

A munkaszervezetben folyó munkát a munkavállalók ideiglenes, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

~~A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a részlegek vezetőjének feladata.~~

**Napi helyettesítés esetén a szakmai vezető szóbeli megbízása alapján, hosszabb távollét esetén (táppénz, fizetés nélküli szabadság) a szakmai vezető írásbeli megbízása alapján történik.**

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

##### Hivatali titkok megőrzése

A társaság valamennyi munkavállalója köteles a jogszabályokban megfogalmazott adatvédelmi és titoktartási szabályokat betartani.

Hivatali titoknak minősülnek:

* gondozottakkal kapcsolatos adatok, **információk** (szociális tv. adatszolgáltatással kapcsolatos szabályok),
* döntés-előkészítés során szerzett információk,
* az intézmény dolgozóit érintő információk,
* a társaságot érintő üzleti döntések.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére felettesétől engedélyt nem kap.

**A társaság képviselete, képviseleti jogkörök**

A társaság képviseletére az ügyvezető igazgató önállóan jogosult. Az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott körére, vagy határozott időre visszavonásig eseti megbízást adhat teljes bizonyító erejű magánokiratban, vagy közokiratban foglalt formában.

A képviseleti jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni.

A felhatalmazásnak tartalmaznia kell a felhatalmazott adatait, a felhatalmazás kezdő és befejező időpontját és az esetleges korlátozást.

Az aláírásra jogosultakat a társaságnak a cégbírósághoz, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon be kell jelenteni, és a címpéldány másolatán nyilván kell tartani.

A képviseleti, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni és bejelenteni a cégbíróságnak.

**Bankszámla feletti rendelkezé*s***

Az ügyvezető igazgató távollétében és **akadályoztatása** esetén a gazdasági vezető ~~az~~ ~~ügyvezető igazgató helyettes együttesen~~ jogosult.

**Kötelezettségvállalás és utalványozási jogkör**

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felhatalmazott vezető jogosult.

A társaság részlegvezetőit az ügyvezető igazgató ruházza fel utalványozási joggal.

Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök:

~~100 000 Ft nettó összegig részlegvezetők~~

~~500.000 Ft nettó összegig ügyvezető igazgató helyettes~~

 300.000 Ft nettó összegig szakmai vezető

 **1.000.000 Ft nettó összegig gazdasági vezető**

~~100 000 Ft nettó összegtől~~ 10.000.000 Ft nettó összegig ügyvezető igazgató

10.000.000 Ft nettó összeg felett a társaság legfőbb szerve

~~Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozási jogkörrel felruházott részlegvezető adatait, az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait, a jog igazolásának, illetve megvonásának időpontját.~~

##### Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

* a társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az ügyvezető igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult,
* a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az ügyvezető igazgató előzetes engedélye szükséges,
* a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
* a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint a társaság jó hírnevére és érdekeire
* nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaságtevékenységében zavart, a társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik
* a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje
* kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse

##### Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésének okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A kártérítés mértékét a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos megőrzés feltételét nem biztosította.

A munkavégzéshez nem szükséges dolgok munkahelyre való bevitelét a munkáltató megtiltja, illetve a bevitelt előzetes engedélyhez köti.

A munkavégzéshez szükséges dolgokat a megőrzésre kijelölt helyen kell elhelyezni.

Ha a munkavállaló az előírt szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért a munkáltató nem felel.

A társaság valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A munkavállalók a munkahelyről a társaság tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket (kivéve a személyes használatra kiadott eszközöket) csak az ügyvezető igazgató engedélyével vihetik ki.

Ha a munkáltató eszközeiben – munkavégzéshez szükséges dolgokban, illetve mindazon dolgokban, amelynek kivitelére engedélyt kapott – kár keletkezik, a munkavállaló kártérítéssel felel.

**Nyilvánosság**

A társaság nyilvánosságát a működés alatt és a döntéshozatal terén is biztosítani kell. Az alapító köteles jegyzőkönyvet vezetni, illetve jegyzőkönyvi kivonatot adni a társasággal kapcsolatos üléseiről, amely tartalmazza:

1. A vezető szerv üléseinek helyét, idejét
2. A jelenlévőket
3. A döntés tartalmát, illetve a szavazás arányát

Az alapító határozatát a meghozataltól számított 15 napon belül postai úton kell közölni az érintettekkel és ezzel egyidejűleg köteles a társaság székhelyén található nyilvános hirdető táblán is kifüggeszteni.

A társaság működésével kapcsolatos iratokba az ügyvezető igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján munkaidőben bárki betekinthet, saját költségére másolatot kérhet.

A társaság nyilvánosságát a működés és a döntéshozatal területén egyaránt biztosítani kell.

A társaság köteles rendszeresen közzé- vagy más módon hozzáférhetővé tenni a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb – így különösen a hatáskörére, illetékességére, szervezeti felépítésére, szakmai tevékenységére, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokában lévő adatfajtákra és a működésére szóló jogszabályokra, valamint a gazdálkodására vonatkozó – adatokat.

A társaság az államigazgatás alrendszereitől kapott támogatás igénybevételeiről, mértékéről és feltételeiről, valamint a társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatairól és döntéseiről az ***~~SAVARIA FÓRUM~~*** **Önkormányzat Hetilapja** útján tájékoztatja a nyilvánosságot.

A fenti információk nyilvánosságra hozatala a döntést követő 30 napon belül az ügyvezető igazgató feladata.

**Postabontás rendje**

A ~~általános titkárnő~~ **személyi asszisztens** feladata az érkező iratok dátumbélyegzővel való ellátása, érkeztetése.

Az iratkezelés, a postabontás, az érkeztetés és az irattárazás szabályait az *Iratkezelési Szabályzat*tartalmazza.

**Nyilvántartások rendje**

A társaság ügyvezető igazgatója az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

* az alapító döntéseit a határozatok könyvében,
* a Felügyelő Bizottság határozatait a határozatok nyilvántartásában,
* az igénybevevőkkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Alapító Okiratban, a jogszabályokban ~~és a minőségirányítási~~ ~~rendszerben~~ meghatározottak szerint.

~~V.~~ **VAGYONGAZDÁLKODÁS**

A társaság, mint önkormányzati vagyonkezelő szerv a kezelésében, használatában lévő önkormányzati vagyonnal az önkormányzat kötelező feladatainak sérelmei nélkül – a törvények és a 29/2004 (VI.30.) számú Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata rendeletének keretei között gazdálkodik.

A korlátozottan forgalomképes törzsvagyon feletti tulajdonosi jog gyakorlása, valamint az önkormányzati vagyon védelme érdekében a társaság a 29/2004 (VI.30.) számú önkormányzati rendelet szabályait köteles betartani.

###### ~~VI.~~ VAGYON NYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 218/2008 (V.29) Kgy számú határozata értelmében, valamint a 2007.évi CLII. törvény alapján a társaság Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiakkal egészül ki:

A SAVARIA REHAB-TEAM Szociális Szolgáltató és Foglalkoztatási Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság azon dolgozói, akik – önállóan vagy testület tagjaként –javaslat tételre, döntésre illetve ellenőrzésre jogosultak

1. az önkormányzat, illetve az önkormányzati tulajdonban levő gazdasági társaság közbeszerzési eljárásában,
2. az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás valamint az önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében feladataik ellátása során

vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény alapján. A fenti kötelezettséget a (1)bekezdésben meghatározott személyeknek évenként,a (2) bekezdésben meghatározott személyeknek kétévenként kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség kiterjed a társaság közbeszerzési eljárásában résztvevő javaslattételi joggal rendelkező munkatársaira, továbbá a közbeszerzési eljárásban döntést hozó ügyvezető igazgatóra.

~~Az egyes vagyon nyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Tv. 3.§. hatálya alá tartozó kötelezettségek vagyon nyilatkozatának kezelésével összefüggő feladatok végrehajtásáról készült szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat elengedhetetlen mellékletét képezi.~~

~~VII.~~ **AZ ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS MEGVALÓSULÁSÁT**

**SZOLGÁLÓ FÓRUMOK MŰKÖDTETÉSE**

Jelen SZMSZ szerves részét képezi Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött *Ellátási szerződés* (246/2002. (VII. 29.) Kgy. sz. határozat), amely rendelkezik Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata és a társaság közötti feladatvállalással kapcsolatos kötelezettségekről, az ellenőrzés, beszámoltatás, egyeztetés rendjéről.

~~VIII.~~ **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

###### AZ SZMSZ-HEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK

A társaság gazdálkodásával, működésével kapcsolatos szabályozás a jogszabályok az alapító rendelkezéseinek, döntéseinek figyelembevételével az ügyvezető igazgató feladata. A gazdálkodás vitelét, a társaság működését elősegítő kiegészítő szabályzatok és egyéb mellékletek:

* Számlarend,
* Számviteli Politika,
* Eszközök és Források Értékelési Szabályzata,
* ~~Bizonylati Album,~~
* Bankszámla – Pénzkezelés és Értékkezelési Szabályzat,
* Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat,
* Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata,
* Befektetési Szabályzat,
* Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat,
* Önköltségszámítás Szabályzata,
* Iratkezelési Szabályzat,
* Adatvédelmi Szabályzat,
* Munkavédelmi Szabályzat,
* Tűzvédelmi Szabályzat,
* Üzemi Megállapodás,
* ~~Minőségirányítási Kézikönyv MSZ EN (ISO 9001:2001).~~
* ~~Szabályzat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonnyilatkozatának kezelésével összefüggő feladatok végrehajtására~~
* ~~közfoglalkoztatási terv~~

# SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed: a társaság ügyvezető igazgatójára, munkavállalóira, a munkaszervezet részlegeire.

Az SZMSZ szabályait alapítói döntésekben, jogszabályokban meghatározottak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ módosítását Szombathely Megyei jogú Város Közgyűlése a Kgy. számú határozata alapján jóváhagyta.

Az SZMSZ ………………-én lép hatályba. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető igazgató gondoskodik. Az SZMSZ módosítása fejezetenként történhet.

**Szombathely, 2014………………..**