

# FOGYATÉKKAL ÉLŐKET ÉS HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

9700 Szombathely, 11-es Huszár u.116.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

~~2016.IV.25-től~~2019. hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg



### Záradék:

A jelen Szervezeti és Működés Szabályzatot Szombathely Megyei Jogú Város  
Közgyűlése ~~2016/173 (IV.25)~~.....Kgy. sz. határozatával hagyta jóvá.

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## Általános adatok

1.1. A társaság cégneve

**Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A társaság rövidített cégneve

**Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Nonprofit Kft.**

1.2. A társaság székhelye és telephelyei

### **Székhely:**

9700 Szombathely, 11-es Huszár út 116.

### **Telephelyek:**

9700 Szombathely, Zanati út 1.

9700 Szombathely, Óperint út 1.

9700 Szombathely, Kolozsvár u. 27,

9700 Szombathely, Szent László Király út 19. II. em. 16.

9700 Szombathely, Rohonci út 36. VII. em. 22

9700 Szombathely, Vörösmarty u. 36-6.

9700 Szombathely, Petőfi S. u. 7. fszt.5.

9700 Szombathely, Bem J. u. 14. fszt.1.

9700 Szombathely, Sas u. 2.

9700 Szombathely, ~~Bem J. u. 21/b 3. em.13.~~

~~9700 Szombathely, Paragvári u. 86. 4/98~~

9700 Szombathely, Paragvári u. 86. 4/93

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

9700 Szombathely, Paragvári u. 86. 4/97.

9700 Szombathely, Paragvári u. 86. 4/110.

9700 Szombathely, Paragvári u. 86. 4/108.

9700 Szombathely, Paragvári u. 86. 3/87.

9700 Szombathely, Söptei u. 36. fszt. 3.

9700 Szombathely, Dr. Szabolcs Z. u. 1. 2. em. 201.

9700 Szombathely, Kálvária u. 6. fszt. 3.

9700 Szombathely, Szövő u. 56. fszt.4.

9700 Szombathely, Szövő u. 56. fszt.5.

9700 Szombathely, Kötő utca 12.

9700 Szombathely, Fő tér 23/B

1.3. A cég cégjegyzékszám

Cg. 18 – 09 – 108784

1.4. A cég statisztikai számjele

~~10255109-8810~~20185109-8790-572-18

### *1.5. A cég adószáma*

20185109 - 2 - 18

### *1.6. Felügyeleti szerve*

Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága

#### *1.7.A társaság alapítója*

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata  
9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 1-3.

##### *1.7.1. Alapítás időpontja*

1998. szeptember 25. A Társaságba a Savaria Rehab-Team Közhasznú Nonprofit Kft. beolvad 2015. december 31. napján.

##### *1.7.2. A társaság működésének időtartama*

A társaság határozatlan időre alakult.

##### *1.7.3. A cég alapítását kimondó Közgyűlési határozat száma*

172/1998. (VI.4.) Kgy. határozat, a beolvadást kimondó közgyűlési határozat:328/2015 (IX. 16.) Kgy határozat

### *1.8. A társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv*

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata  
9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 1-3.

### *1.9. Tulajdonos*

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata  
9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 1-3.  
100%-os tulajdonos

### *1.10. A társaság jogállása*

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, szerezhethet jogokat, vállalhat kötelezettségeket, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető.

### *1.11. Képviselés és cégjegyzés*

#### *1.11.1.Képviselés*

A társaságot az ügyvezető igazgató képviseli.

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

**A Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft-t** az ügyvezető igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság és más hatóság előtt.

**A Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft-t,** képviseletére jogosult személy köteles névaláírását közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

### *1.11.2. A társaság cégjegyzésének módja*

Az ügyvezető igazgató önállóan írja alá a teljes nevét, a hiteles cégeljárás nyilatkozatnak megfelelően.

### *1.12.A társaság által ellátandó feladatok*

#### *1.12.1.A társaság által ellátandó közhasznú tevékenységek*

*Társaság fő tevékenységi köre: 87.90 Egyéb bentlakásos ellátás*

További tevékenységi körök:

- 16.23 Épületasztalos-ipari termék gyártása*
- 16.29 Egyéb fa-, parafatermék, fonott áru gyártása*
- 17.23. Irodai papíráru gyártása*
- 17.29 Egyéb papír-, kartonteremék gyártása*
- 18.12 Nyomás (kivéve: napilap)*
- 18.20. Egyéb sokszorosítás*
- 31.01 Irodabútor gyártása*
- 31.09 Egyéb bútor gyártása*
- 32.40 Játékgyártás*
- 38.11 Nem veszélyes hulladék gyűjtése*
- 43.32 Épületasztalos-szerkezet szerelése*
- 43.33 Padló-, falburkolás*
- 43.34 Festés, üvegezés*
- 43.39 Egyéb befejező építés m.n.s.*
- 47.78 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme*
- 47.89 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme*
- 47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem*
- 49.32 Taxis személyszállítás*
- 49.41 Közúti áruszállítás*
- 49.42 Költöztetés*
- 62.01 Számítógépes programozás*
- 63.99 Máshova nem sorolt egyéb információs szolgáltatás*
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése*
- 69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység*
- 70.21 PR, kommunikáció*
- 72.20 Társadalomtudományi humán kutatás, fejlesztés*
- 74.30 Fordítás, tolmácsolás*
- 74.90 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység*
- 77.11 Személygépjármű kölcsönzés*
- 77.12 Gépjárműkölcsönzés*
- 77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése*
- 78.10 Munkaerő-közvetítés*
- 78.30 Egyéb emberi erőforrás gazdálkodás*
- 81.21 Általános épülettakarítás*
- 81.22 Egyéb épület-, ipari takarítás*
- 81.29 Egyéb takarítás*
- 81.30 Zöldterület-kezelés*
- 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás*
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése*
- 82.92 Csomagolás*

82.99 Egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
85.10 Iskolai előkészítő oktatás  
85.20 Alapfokú oktatás  
85.32 Szakmai középfokú oktatás  
85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás  
85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás  
85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység  
86.21 Általános járóbeteg-ellátás  
87.20 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása  
87.30 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása  
88.10 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül  
88.99 M. n. s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül  
94.12 szakmai érdekképviselő  
94.99 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

~~Közhasznú tevékenységi körében tárgyi adómentes körbe tartozó szolgáltatásokat nyújt.~~  
13.93 Szőnyeggyártás  
14.19 Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása  
17.21 Papír csomagolóeszköz gyártás  
31.02 Konyhabútor gyártás  
32.99 Egyéb m.n.s.feldolgozóipari tevékenység

A társaság **gazdasági**-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

1.12.2. A társaság az Ectv. 34. (1) a) pontja alapján az alábbi közhasznú tevékenységeket látja el:

1. ~~Idősek, fogyatékosok~~ **Fogyatékosok, hajléktalanok** ellátása bentlakás nélkül (nevelés, oktatás, képességfejlesztés)

közfeladat: Fogyatékos emberek nappali ellátása

vonatkozó jogszabályhely: 1993. évi III. tv. ~~57. § (1) bek. j.)~~ 65/F.§

~~közfeladat: Hajléktalan személyek nappali ellátása~~

~~vonatkozó jogszabályhely: 1993. évi III. tv. 65./ F § , 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) 10.~~

2. **M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül**

közfeladat: Fogyatékos Emberek Támogató Szolgálatának működtetése,

vonatkozó jogszabályhely: 1993. évi III. tv. ~~57. § (1) bek. h.)~~ 65/C.§

~~3. Fogyatékos, megváltozott munkaképességű emberek részére nyújtott munkaerő piaci szolgáltatások~~

~~közfeladat: a munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és kapcsolódó szolgáltatások~~

~~közfeladat: Utcán tartózkodó hajléktalan személyek ellátása~~

~~vonatkozó jogszabályhely: 1991. 1993. évi IV. III. tv. 65. / E §, 2011. évi CLXXXIX. tv. 13/A. §. § (1) 10.~~

~~4. Felnőttképzés és a hozzá kapcsolódó szolgáltatások~~

### 3. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények

~~közfeladat: felnőttképzés Éjjeli menedékhely~~

~~vonatkozó jogszabályhely: a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. tv. 1. § (2)-(3) bek. 1993. évi III. tv. 84 § (1), 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) 10.~~

### 5. Emberi és állampolgári jogok védelme

~~közfeladat: jogvédelmi feladatok: gyermekek jogai, a jövő nemzedékek érdekei, nemzetiségek jogai, leginkább veszélyeztetett társadalmi csoportok jogai Átmeneti szállás~~

~~vonatkozó jogszabályhely: az alapvető jogok biztosításáról szóló 2011. évi CXI. tv. 1. § (2) bek. Magyarország Alaptörvényének SZABADSÁG ÉS FELELŐSSÉG részében található 1.cikk (1) bekezdése 1993. évi III. tv. 84. § (2-6), 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) 10.~~

### 4. Ápolást, gondozást nyújtó intézmény

~~közfeladat: Hajléktalanok Otthona~~

~~vonatkozó jogszabályhely: 1993. évi III. tv. 71/B §, 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) 10.~~

### 6.5. Közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető – szolgáltatások

~~közfeladat: támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, erősíti a település önfenntartó képességét~~

~~vonatkozó jogszabályhely: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 6. § a)-b) pont.~~

### 7. Szociális tevékenység

~~Közfeladat: a helyi önkormányzat feladata a gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások biztosítása~~

### 6. Vonatkozó jogszabályhely: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló Közfoglalkoztatás

~~közfeladat: § A helyi önkormányzat feladat- és hatásköreinek ellátása során - törvényben meghatározott módon és mértékben - biztosítja a közfoglalkoztatási jogviszonyban lévő személy feladatellátásba történő bevonását.~~

~~vonatkozó jogszabály: 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja 15. §~~

### 8. Nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés

~~Közfeladat: az állam gondoskodik a köznevelési alapfeladatok ellátásáról (az óvodai nevelés kivételével)~~

~~Vonatkozó jogszabályhely: 2011. évi CXCV. törvény 4. § (1) a) u)~~

### 9. Hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése

~~Közfeladat: a helyi önkormányzat feladata a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása~~

~~Vonatkozó jogszabályhely: 2011. évi CLXXXIX. törvény. 13. § (1) bekezdés 10. pontja~~

## ~~10. Magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel kapcsolatos tevékenység~~

~~Közfeladat: a helyi önkormányzat feladata a nemzetiségi ügyek ellátása~~

~~Vonatkozó jogszabályhely: 2011 évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 16. pontja~~

## 7. ~~11.~~ Rehabilitációs foglalkoztatás

Közfeladat:

- az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata szociális ellátás feltételeinek biztosítása (az egyének önmagukért és családjukért, valamint a helyi közösségeknek a tagjaikért viselt felelősségén túl),

~~- a Szoe~~Vonatkozó jogszabályhely: az 1993. évi III. tv. 99/B-99/ED§-ai szerinti intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatás biztosítása

~~- Közfeladat:~~ Az állam köteles gondoskodni a fogyatékos személyeket megillető jogok érvényesítéséről, a fogyatékos személyek hátrányait kompenzáló intézményrendszer működtetéséről a nemzetgazdaság mindenkori lehetőségeivel összhangban

Vonatkozó jogszabályhely: a szociális ellátásról és igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szoc.tv.) 2.§, 99/B-99/ED§ A fogyatékos személyek jogairól, valamint esélyegyenlőségük előmozdításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 2.§ (5) bekezdése

### 1.13. A társaság kötelezettsége

Az államháztartás alrendszereihez tartozó vagyonnal rendelkező közhasznú jogállású társaság köteles pályázatot kiírni, ha az általa nyújtott cél szerinti juttatás az évi egymillió forintot meghaladja, kivéve, ha törvény, vagy kormányrendelet a közhasznú jogállású társaság közfeladatára tekintettel más eljárási rendet állapít meg. Nem tartoznak a kötelezettség körébe a nyugellátás jellegű ellátások, és a természetes személyek részére nem ösztöndíj jelleggel nyújtott olyan természetbeni ellátások, amelyek értéke nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének tízszeresét.

## 2. ~~2.~~ A társaság legfőbb szerve

A közhasznú jogállású **Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű** társaságnál taggyűlés nem működik.

A társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdésekben Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése (a továbbiakban: közgyűlés) Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának gazdasági ügyeket ellátó bizottsága (a továbbiakban: gazdasági ügyeket ellátó bizottság) valamint Szombathely Megyei Jogú Város Polgármestere (a továbbiakban: polgármester) dönt az alábbiak szerint megosztott hatáskörben:

A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) pótbefizetés elrendelése és visszafizetése, a törzstőke felemelése és leszállítása,
- b) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- c) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat,
- d) a magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása,
- e) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- f) a felügyelő bizottsági tagok megválasztása, visszahívása, a felügyelő bizottság díjazásának megállapítása
- g) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,

- h) *más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépésről történő döntés,*
- i) *a társasági szerződés módosítása,*
- j) *döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az alapító okirat/társasági szerződés a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.*
- k) *olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a 10 Millió forintot meghaladja*
- l) *elővásárlási jog gyakorlása a társaság által*
- m) *az elővásárlásra jogosult személy kijelölése*
- n) *az üzletrész kívülről személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása*
- o) *eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrésztől*
- p) *a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása*
- q) *a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése*
- r) *az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása*
- s) *törzstőkeemelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása*
- t) *törzstőkeemelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése*
- u) *törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása*
- v) *törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása*
- w) *a társaság és az általa alapított Forrásközpont Közhasznú Alapítvány közötti szerződések jóváhagyása, amennyiben a szerződés értéke (egy összegben, illetve éves szinten) 1.000.000,- Ft-ot meghaladja*

*A gazdasági ügyeket ellátó bizottság hatáskörébe tartozik:*

- a) *olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, melyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt, kivéve, ha az utóbbi szerződés megkötése a társaság szokásos tevékenységéhez tartozik,*
- b) *az alapításért felelős tagok, a vezető tisztségviselők, a könyvvizsgáló és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése,*
- c) *a számviteli törvény szerinti beszámoló, féléves beszámoló, közhasznúsági melléklet és üzleti jelentés elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,*
- d) *a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,*
- e) *felügyelő bizottság ügyrendjének jóváhagyása kérdésében.*
- f) *a szakmailag illetékes önkormányzati bizottság(ok) előzetes véleményezésével az üzleti terv elfogadásáról*
- g) *a díjazás megválasztáskor történő megállapítása kivételével az ügyvezetők javadalmazásáról*

*Amennyiben a gazdasági ügyeket ellátó bizottság a hatáskörébe tartozó társasági napirend tárgyalásakor tulajdonosi beavatkozás szükségességét állapítja meg, köteles a napirendet és a döntési javaslatot a Közgyűlés elé terjeszteni*

*A társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó, a közgyűlés illetve a gazdasági ügyeket ellátó bizottság kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok között fel nem sorolt kérdésekben a polgármester dönt.*



*A társaság tulajdonában lévő ingatlan és portfólió vagyon elidegenítésére, megterhelésére, beruházásra üzleti tervnek megfelelően kerülhet sor. Az üzleti tervben tervezett elidegenítés, megterhelés, beruházás kérdésében*

- a) 35 millió forint forgalmi érték felett a Közgyűlés,*
- b) 15-35 millió forint forgalmi érték között a gazdasági ügyeket ellátó bizottság,*
- c) 15 millió forint forgalmi érték alatt a polgármester dönt.*

*A társaság tulajdonában lévő ingatlan és portfólió vagyon üzleti tervében nem szereplő elidegenítés, megterhelés, beruházás kérdésében minden esetben a Közgyűlés dönt.*

### **3. A Felügyelő Bizottság**

A társaságnál 3 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.

### **4. Könyvvizsgáló**

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

#### *4.1. A Könyvvizsgáló jogai:*

- betekinthes a gazdasági társaság könyveibe,
- az ügyvezető igazgatótól, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalótól 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.

#### *4.2. 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 nonprofit Kft vagyonának jelentős mértékű csökkenésére utaló tényt észlel, vagy olyan tény, 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 nyilatkozatot,
- köteles részt venni a társaság legfőbb szervének ülésén,
- felelős a Ptk-ban, illetve a könyvvizsgálatra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint a könyvvizsgálatért.

### **5. Ügyvezető igazgató**

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

### 5.1. Az ügyvezető igazgató kizárólagos jogai:

- társaság képviselője a bíróság, a hatóság, valamint harmadik személlyel szemben,
- szerződések, megállapodások megkötése, kivéve az alapító hatáskörébe tartozó megállapodásokat,
- a cégjegyzés,
- ellátási szerződés megkötése.

### 5.2. Az ügyvezető igazgató kötelezettségei:

- a társaság szakmai stratégiájának kialakítása,
- személyes gondoskodást nyújtó ellátásainak, osztályainak, projektjeinek, a társaság gazdálkodásának irányítása, könyvvitelének megszervezése,
- az üzleti terv elkészítése és a Közgyűlés elé terjesztése,
- az éves mérlegbeszámoló és a közhasznúsági nyilatkozat elkészítése, Közgyűlés elé terjesztése,
- határozatok könyvének vezetése,
- cégjegyzéssel kapcsolatos és egyéb cégbíróági eljárások intézése,
- a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése,
- a társaság munkaszervezetének irányítása,
- **a Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft.** valamennyi munkavállalója tekintetében munkáltatói jogkör gyakorlása, kizárólagos jogként fenntartva a munkáltató azonnali hatályú 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 közhasznú jogállású **Fogyatékkal élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit korlátolt felelősségű 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 a **cég internetes honlapja útján** nyilvánosságra kerüljenek,
- köteles mindazon működési engedélyeket megkérni, amelyek szükségesek a társaság tevékenységének megkezdéséhez és folytatásához,
- a társaság ügyvezetését a **Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft.** érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni,
- köteles gondoskodni a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések szerint nyilvánosságra hozandó, illetve közzétételi kötelezettséggel érintett adatok, tények, határozatok, szerződések helyben szokásos módon (a társaság hirdetőtáblája és a **társaság internetes honlapja**) történő nyilvánosságra hozataláról és közzétételéről.

Az ügyvezető igazgató a jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve ügyvezetési kötelezései vétkes megszegésével, a **Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft.** - nek okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a társasággal szemben.

## **6. A társaság működése**

Az alapító a közhasznú jogállású **Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Korlátolt Felelősségű 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.

## ***II. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS MŰKÖDÉSÜK***

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

### **1. A társaság szervezeti felépítése**

*Szervezeti ábra:* A **Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft.** szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### *1.1. Fogyatékos Embereket Segítő Szolgáltatások Intézménye*

A Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit. Kft. székhelyén működő Fogyatékos Embereket Segítő Szolgáltatások megnevezésű intézmény a fogyatékos emberek számára szociális alapszolgáltatásokat, illetve fejlesztő foglalkoztatást segítő szolgáltatást (Mt. szerinti foglalkoztatás, Szt. szerinti foglalkoztatást) biztosít.

A szervezet olyan integrált, komplex szolgáltatási rendszert kíván működtetni, amelynek célja a fogyatékos emberek lehető legszélesebb körben történő bevonása az ellátórendszerbe.

A szervezeti ~~integrációt~~**integráció** megvalósítását segíti, hogy több szolgáltatási típus egy intézmény keretein kerül biztosításra, az alapellátási formák szoros együttműködésével.

Az egyes szolgáltatások, ellátási típusok egymásra épülésével, szoros együttműködésével biztosítható a célcsoportok komplex rehabilitációja (egészségi, foglalkozásai, szociális) illetve életkoruknak, egészségi állapotuknak megfelelő ellátás biztosítása.

A komplex szolgáltatás nyújtásának célja:

- a hátrányos helyzetű emberek társadalmi integrációjának elősegítése;
- az önálló életvitel támogatása
- a foglalkoztatás elősegítése
- a célcsoport mikro- és makro környezetének támogatása, fejlesztése
- esélyegyenlőség támogatása

A szervezet fogyatékos embereket segítő szolgáltatásainak legfontosabb alapelvei:

- egyénre szabott bánásmód
- a normalizáció
- önálló életvitel elősegítése

Cél, hogy a fogyatékos fiatalok és felnőttek egyedi képességeikhez és szükségleteikhez mérten önállóvá váljanak a mindennapi életvezetésükben. Alakuljanak ki olyan szociális képességek bennük, melyek lehetővé teszik a normál közösségi életben való részvételt.

### *1.1.1 Fogyatékos személyek nappali ellátása:*

A Fogyatékos Emberek Nappali Szolgálat a Szombathely, vagy Szombathely kistérségében állandó lakcímmel rendelkező, vagy életvitelszerűen ott tartózkodó harmadik életévét betöltött, önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkezését.

A szolgálat célja az ellátottak társadalmi integrációjának elősegítése, önálló életvezetésük támogatása. A fogyatékosággal élő ellátottak egyedi képességeikhez és szükségleteikhez mérten önállóvá váljanak a mindennapi életvezetésükben. Alakuljanak ki olyan szociális képességek bennük, melyek lehetővé teszik a normál közösségi életben való részvételt.

#### **Szolgáltatások:**

- Felügyelet
- Gondozás
- Étkeztetés
- Esetkezelés
- Gyógypedagógiai segítségnyújtás
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- Készségfejlesztés
- Közösségi fejlesztés
- Pedagógiai segítségnyújtás
- Tanácsadás

### 1.1.1.12. Fejlesztő foglalkoztatás

A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

#### **Formái:**

#### 1.1.1.2.1. Fejlesztési jogviszony keretében történő foglalkoztatás

Célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre. A fejlesztési jogviszony munka-, szervezetpszichológus javaslata, vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény alapján, egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet, ~~és. A jogviszony~~ fejlesztési szerződéssel jön létre.

*Végzett tevékenységek:* az intézmény külső belső környezetének takarítása, ~~munkavégzés előkészítése,~~ munkaszoba takarítása, rendben tartása, az intézmény udvarán lévő magas ágyások ápolása, gondozása.

#### 1.1.1.2.2. Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony keretében történő foglalkoztatás

Célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.

*Végzett tevékenységek:* papíripari, nyomdaipari bedolgozói tevékenység, csomagolás.

### 1.1.2 Támogató Szolgáltatás

#### **Feladata:**

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése)
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységéhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek kapcsolat-készségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez, speciális, öngyógyító csoportokban való részvételükhöz
- egyes szociális alapellátási részfeladatok biztosítása fogyatékos emberek speciális szükségleteihez igazodóan
- segítségnyújtás a fogyatékkal élő személyek társadalmi integrációjának megvalósulásához, a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételükhöz szükséges feltételek biztosítása
- a fogyatékos emberek munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetésének, igénybevételeinek elősegítése.

### ~~1.1.3 Munkaerőpiaci Szolgáltatások~~

#### ~~Feladata:~~

- ~~— regisztrált álláskeresőkre részére munkaerő-piaci szolgáltatások nyújtása.~~
- ~~— szoros együttműködés a Támogató Szolgálattal és a Fogyatékos Emberek Nappali Szolgálatával a célcsoport életminőségének javítását célzó projektek kidolgozásában,~~
- ~~— a fogyatékos és megváltozott munkaképességű emberek társadalmi integrációjának, foglalkoztatásának elősegítése~~

### ~~1.1.4 Vas Megyei Család, Esélyteremtési és Önkéntes Ház~~

#### ~~Feladata:~~

- ~~— Ügyfelfogadás,~~
- ~~— E-pont működtetése,~~
- ~~— Tanácsadás, információnyújtás,~~
- ~~— Egyenlő bánásmód referens – jogi segítségnyújtás~~
- ~~— Zöld szám működtetése~~
- ~~— Ingyenes jogi tanácsadás~~
- ~~— „Esély piac” – a megunt, használaton kívüli játékok, ruhák, használati tárgyak cseréje~~
- ~~— Önkéntes programok koordinálása~~
- ~~— Kézműves foglalkozások~~
- ~~— Játékos programok szervezése~~
- ~~— Családi sportnap~~
- ~~— Állandó kiállítási lehetőség amatőr képzőművészeknek~~

~~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.~~

## 1.2. Hajléktalanokat Ellátó Szociális Intézmények

**A Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit. Kft. által telephelyként megjelölt Szombathely, Zanati u. 1. sz. alatt működő Hajléktalanokat Ellátó Szociális Intézmény a hajléktalan emberek ellátásának székhelyekéntközpontjaként működik.**

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 **valósvalósul** 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: 86 fő; ebből Szombathely, Zanati út 1. 73 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.

### 1.2.1. 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.

### 1.2.2 Nappali melegedő

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:

- alacsony küszöbű szolgáltatások
- információs szolgáltatás
- tanácsadás
- természetbeni juttatások biztosítása:
- munkaerő-piaci szolgáltatások:
- szabadidős programok:
- készség-, képességfejlesztő foglalkozások:
- egészségfejlesztő programok
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésük elősegítése

### 1.2.3 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.

#### 1.2.4. 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 1993. évi III. tv. 94/C § szabályai szerint megállapodást köt.

~~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-re-integrációs szerződést köt. Az utógondozás történhet: intézményi jogviszony fenntartása mellett, illetve nyomon követéses 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,

#### *1.2.5. 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,
- 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,
- családi, rokoni, baráti kapcsolatok ápolása.

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

#### *1.2.6. Fejlesztő foglalkoztatás*

A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

#### ***Fejlesztési jogviszony keretében történő foglalkoztatás:***

Célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre. A fejlesztési jogviszony munka-, szervezetpszichológus javaslata, vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény alapján, egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet, és fejlesztési szerződéssel jön létre.

*Végzett tevékenységek:* egyéb fa-, parafatermék, fonott áru gyártása, papírgyártás, takarítás, szőnyeggyártás, ajándék és dísz tárgyak gyártása, zöldterület kezelés tevékenység.

### ***Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony keretében történő foglalkoztatás:***

Célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.

*Végzett tevékenységek:* egyéb fa-, parafatermék, fonott áru gyártása, papírgyártás, takarítás, szőnyeggyártás, ajándék és dísz tárgyak gyártása, zöldterület kezelés tevékenység.

### ***Kézműves Kuckó - Ajándékbolt***

A hajléktalan emberek fejlesztő foglalkoztatásfoglalkoztatása keretében előállított termékek fő értékesítési felülete a Szombathely belvárosában található, egész évben nyitva tartó üzlethelység. A Kézműves Kuckó Ajándékboltban a piacképes, egyre magasabb minőségű termékek árusítása mellett egyedi igények is kiszolgálásra kerülnek. A keletkezett árbevétel a foglalkoztatás finanszírozására kerül visszaforgatásra.

#### *1.2.7. Egészségügyi részleg*

##### *Egészségügyi alapellátás megszervezése*

A Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. a-Magyaraz Országos Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés értelmében a hajléktalan emberek egészségügyi ellátása érdekében házi orvosi rendelőt és betegszobát működtet.

Az intézmény orvosa az igénybevevő kérésére az egészségügyi alapszolgáltatást biztosítja.

#### *1.2.8. Biztonsági Szolgálat*

Feladata: A Szombathely, Zanati u. 1. sz. alatti épületek és az első és hátsó udvarrészei illetve Sas utcai épületkomplexum személy és vagyónvédelmével kapcsolatos feladatok ellátása.

### **1.3. Gazdasági Részleg**

#### *1.3.1. Gazdasági Iroda*

##### *Feladata:*

- üzleti terv elkészítése, megvalósulás nyomon követése, mérlegelemzések, költségelemzések készítése,
- a társaság éves mérlegbeszámolójának elkészítése,
- adóbevallások, statisztikák elkészítése,
- számviteli feladatok teljes körű ellátása (könyvelés, bérszámfejtés, számlázás),
- a társaság pénzügyi feladatainak ellátása, likviditás biztosítása,
- a társaság vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a pénztár szabályszerű működésének biztosítása,
- pénzügyi és számviteli analitikus nyilvántartások vezetése,
- kapcsolattartás a pénzintézetekkel, hivatalokkal.

#### *1.3.2. Informatikai részleg*

##### *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.~~

### 1.3.3. Személyügy

A személyügyi részleg főbb feladatai:

- munkaviszony létesítésével illetve megszüntetésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- a munkaerő munkába állításának és beilleszkedési folyamatának szervezése és lebonyolítása,
- munkaszerződések elkészítése, kezelése,
- munkaköri leírások készítése, munkakörök elemzése, a funkcionális vezetőkkel történt egyeztetés alapján,
- személyügyi iratok nyilvántartása, kezelése, megőrzése,
- naprakész személyügyi nyilvántartási rendszer biztosítása,
- külső és belső statisztikai és egyéb humán erőforrásadatokhoz kapcsolódó rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások készítése, munkaügyi jelentések összeállítása,
- ~~— a dolgozók évi szabadság kimutatásának elkészítése, szabadságolási ütemterv készítése, munkahelyi vezetőkkel történt egyeztetést követően,~~
- bérbesorolással kapcsolatos feladatok elvégzése
- a szervezetten belüli munkakörváltással kapcsolatos munkaszerződések módosítása
- a dolgozók képzéseivel, szakmai tanfolyamaival járó adminisztratív feladatok szervezése és bonyolítása,

## 1.4. Foglalkoztatási Részleg

**A foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységek:** A társaság a munkaerőpiacról kiszorult tartós munkanélküli személyek részvételével foglalkoztatási programokat működtet.

A foglalkoztatási programok ~~lehetnek:~~ támogatott foglalkoztatási programokként értelmezhetők.

- ~~— támogatott foglalkoztatási programok,~~
- ~~— üzletszerű gazdasági tevékenységek.~~

### 1.4.1. Támogatott foglalkoztatás

A támogatott foglalkoztatási program célcsoportjai:

- aktív korú nem foglalkoztatott személyek
- tartós munkanélküliek:
  - 40 éven felüliek,
  - megváltozott munkaképességűek,
  - eltérő élethelyzetű csoportokhoz tartozók,
  - nők,
  - képesssel összekötött foglalkoztatás

A támogatott programok szervezése történhet:

- közfoglalkoztatás
- projekt keretében.

#### Szolgáltatásai:

- a foglalkoztatási törvény szabályai szerint ajánlattétel munkavégzésre,
- elsődleges munkaerő-piacra való visszavezetés,
- ~~- nyugdíj előtti járadék megszerzéséhez segítségnyújtás,~~
- ~~- megváltozott munkaképességűek esetében rokkantsági ellátások megszerzéséhez információnyújtás,~~
- ~~- munkaerő piaci tréningek szervezése,~~
- ~~- eltérő élethelyzetű csoportok munkaerő piaci helyzetének javítása, készség-  
képeségjavító foglalkoztatások szervezése,~~
- a közélelű foglalkoztatása közfoglalkoztatás 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~~

#### 1.4.2. Üzletszerű gazdasági tevékenység

A társaság az alapító (létesítő) okiratban meghatározott céljainak megfelelően, azok elsődlegessége mellett üzleti, gazdasági tevékenységeket folytat.

A társaság a gazdálkodás során elért eredményét nem osztja fel, azt a társaság létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja.

#### ***Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó területek***

- Fogyatékos ellátás
- Gazdasági osztály
- Hajléktalan Ellátás
- Foglalkoztatás

#### ***Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatait a Személyi asszisztens.***

#### ***Egyéb tisztségek***

- munkavédelmi megbízott,
- tűzvédelmi megbízott,
- orvos
- ügyvéd,
- informatikus
- könyvvizsgáló
- FEB

## III.A SZERVEZET VEZETŐ MUNKAKÖREI

### 3.1 ~~3.1~~ Ügyvezető igazgató

Feladata:

- ~~— gondoskodik a szervezetben a feladatok és hatáskörök megosztásáról,~~
- ~~— vezeti a társaságot és felel a szervezet működéséért,~~
- ~~— képviseli a társaságot külső szervek előtt,~~
- gyakorolja A társaság szakmai stratégiájának kialakítása
- A személyes gondoskodást nyújtó ellátásoknak, osztályainak, projektjeinek, a társaság gazdálkodásának irányítása, kövvitelének megszervezése
- Az üzleti terv elkészítése és a Közgyűlés elé terjesztése
- Az éves mérlegbeszámoló és a közhasznúsági nyilatkozat elkészítése, közgyűlés elé terjesztése
- Cégjegyzéssel kapcsolatos és egyéb Cégbírószági eljárások intézése
- A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése
- A társaság munkaszervezetének irányítása
- Köteles gondoskodni arról, hogy a társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatai és döntései a cég internetes honlapja útján nyilvánosságra kerüljenek.
- Köteles mindazon működési engedélyeket megkérni, amelyek szükségesek a társaság tevékenységének a folytatásához.
- Intézkedni köteles minden olyan ügyben, amely nem tartozik a társaság legfelsőbb szervének a hatáskörébe.

#### Az ügyvezető igazgató feladatai e körben különösen:

- ~~Gyakorolja a társaság alkalmazottai felett 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 ellátást igénybevevőjével, illetve annak törvényes képviselőjével a polgári jog szabályai szerint megállapodást köt,~~
- ~~— 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,~~
- ~~— irányítja a Szakmai Tanácsadó Testület munkáját.~~
- A jogszabályi kötelezettségeken és az alapítói határozatok végrehajtásán túlmenően is köteles a társaság eredményes és sikeres működése érdekében saját hatáskörében mindent megtenni, ezt meghaladóan az alapító döntéseit kéri
- A társaságot önállóan jegyzi, gondoskodik a társaság könyveinek vezetéséről
  - Az alapító okiratban és az alapító határozataiban, illetve döntéseiben foglaltaknak megfelelően gondoskodik az alapító, annak szervei és hivatala tájékoztatásáról, az alapító döntéseinek és határozatainak szakszerű előkészítéséről.

### **3.2 Gazdasági Osztály vezetője**

Feladata:

- irányítja, szervezi, ellenőrzi a gazdasági osztály munkatársainak tevékenységét,
- az ügyvezető igazgató megbízása alapján eljár külső szervek felé,
- havonta legalább 1 alkalommal a tevékenységet értékelő, elemző értekezletet tart a gazdasági osztály munkatársai részére,
- tevékenységéről folyamatosan beszámol az ügyvezető igazgatónak,
- az ügyvezető igazgató utasításának megfelelően tervezi, elkészíti az osztály éves munkaprogramját valamint annak éves értékelését,
- éves beszámolót, közhasznúsági mellékletet és egyéb beszámolókat készít,
- előkészíti a társaság üzleti tervét, az önkormányzat felé a gazdálkodásról szóló jelentéseket,
- bevallásokat készít,
- a leltározási feladatokat irányítja és ellenőrzi,
- a társaság gazdálkodási tevékenységét szervezi,
- a könyvviteli, az elszámolási, a vagyon-nyilvántartási rendszert szervezi,
- a társaság gazdasági pénzügyi szabályzatait elkészíti és folyamatos karbantartja.

### **3.3 Fogytékos Embereket Segítő Szolgáltatások –Intézményvezető, szakmai vezető**

Feladata:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogyatékos emberek nappali ellátása, munkáját, valamint szakmai felügyeletet gyakorol a támogató szolgáltatás, ~~fejlesztő foglalkoztatás, a munkaerő piaci szolgáltatások, valamint a Vas Megyei Család, Esélyteremtési és Önkéntes Ház tevékenysége~~ felett,
- javaslatot tesz új ellátások bevezetésére, projektek indítására,
- biztosítja a fogyatékos ellátására vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre jutását,
- megvizsgálja a fogyatékos emberek és törvényes képviselőik panaszait és a vizsgálat eredményéről az érintetteket a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatja.
- ~~elkészíteti~~elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ~~ügyeleti beosztását~~, javaslatot tesz a túlmunka végzésére, igazolja annak szükségességét,
- havonta legalább 1 alkalommal a fogyatékos ellátás munkatársai részére a tevékenységet értékelő, elemző értekezletet tart,
- elkészíti, elkészíteti a fogyatékos ellátással kapcsolatos jelentéseket,
- az ügyvezető igazgató utasításának megfelelően tervezi, elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
- felel a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő jelentésért
- felel a KENYSZI-be történő igénybevevői nyilvántartás adatszolgáltatásért

### **3.4 Hajléktalan Embereket Ellátó Szociális Intézmények -Intézményvezető, szakmai vezető**

Feladata:

- a hajléktalan emberek ellátását érintően teljes körűen jár el,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a hajléktalanok éjjeli menedékhelye, és a nappali melegedő munkáját és szakmai felügyeletet gyakorol az utcai szociális

munkás szolgálatok, a fejlesztő foglalkoztatás az átmeneti szállás-~~és~~, a hajléktalanok otthona és az egészségügyi részleg tevékenysége 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,
- 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 hajléktalan ellátás 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,
- az ügyvezető igazgató utasításának megfelelően tervezi, elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
- felel az utcai szolgálat gépjárművezénnyel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- felügyeli az utcai szolgálat gépjárművének szabályszerű igénybevételét
- felel a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B. § a szerinti KENYSZI-be történő igénybevevői nyilvántartásba történő nyilvántartás adatszolgáltatásért
- felel a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő jelentésért

### **3.5 Foglalkoztatási részleg vezető**

Feladata:

- szervezi és irányítja a közfoglalkoztatást, az üzletszerű gazdasági tevékenységet,
- kapcsolatot tart munkáltatókkal, a munkahelyekkel, a Munkaügyi Központtal Vas Megyei Kormányhivatal és a Szociálpolitikai Irodával SZMJV Önkormányzatának illetékes Irodáival,
- elkészíti, elkészítteti a foglalkoztatáshoz kapcsolódó jelentéseket, elszámolásokat,
- folyamatosan vizsgálja a foglalkoztatásban részt vevők szociális helyzetét, javaslatot tesz ellátásukra,
- ~~előkészíti a foglalkoztatásban résztvevő munkavállalók munkaszerződéseit,~~
- szoros együttműködésben végzi munkáját a hajléktalan ellátás szakmai vezetőjével
- megigényli a foglalkoztatáshoz, munkavégzéshez szükséges anyagokat.
- ~~szervezi és irányítja az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat.~~

## **IV.A TÁRSASÁG MUNKAKÖREI**

### **4.1. Fogytékos emberek nappali ellátása**

#### *4.1.1. Fogytékos Emberek Nappali Szolgálata vezetője*

Feladata:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tevékenységet,
- elkészíteti a térítési díj megállapításokat, folyamatosan nyilvántartja a hátralékokat,
- javaslatot tesz új szolgáltatások bevezetésére, projektek indítására,
- biztosítja az ellátásra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre jutását,
- megvizsgálja a törvényes képviselők panaszait és a vizsgálat eredményéről az érintetteket a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatja,
- előkészíti a döntést az intézményi jogviszony létesítéséről és megszűnéséről,
- az ügyvezető igazgató megbízása alapján eljár külső szervek felé,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ~~ügyeleti beosztását~~, javaslatot tesz a túlmunka végzésére, igazolja annak szükségességét,
- tájékoztatja a munkatársakat a vezetői értekezleten elhangzott, őket érintő feladatokról,
- havonta legalább 1 alkalommal a tevékenységet értékelő, elemző értekezletet tart a munkatársak részére,
- elkészíti, elkészíteti a jelentéseket,
- tevékenységéről havonta beszámol az ügyvezető igazgatónak
- az ügyvezető igazgató utasításának megfelelően tervezi, elkészíti a csoport éves munkaprogramját.

#### *4.1.2 Terápiás munkatárs*

Feladata:

- munkáját havi és éves terv alapján végzi, arról havi és éves rendszerességgel beszámol a szolgálat vezetőjének,
- biztosítja és megszervezi az ügyfelek mentális és fizikai foglalkoztatását, azt irányítja és aktív résztvevőként a ~~gondozónőkkel~~ gondozókkal együtt végrehajtja,
- társadalmi integrációt elősegítő foglalkozásokat, programokat szervez,
- figyelemmel kíséri a gondozottak fizikai és mentális állapotát, és erről rendszeresen konzultál,
- rendszeres kapcsolatot tart az ügyfelek szüleivel, gondnokaival, hozzátartozóival,
- a szülőknél, gondviselőknél tájékoztatást ad az ügyfelek állapotáról, fejlesztéséről,
- hivatali titokként köteles kezelni minden információt az ügyfelekről,
- szerepet vállal pályázati lehetőségek felkutatásában, pályázatírásban, az intézményt segítő erőforrások felkutatásában.

#### *4.1.3 ~~Szociális~~ gondozó*

Feladata:

- fogadja az ügyfeleket, biztosítja egész napos felügyeletüket, gondozásukat,
- gondoskodik a napirendben meghatározott feladatok ellátásáról,
- személyre szabottan segíti egyéni gondoskodás keretében a szociális érintkezés szabályainak elsajátítását,



- szervezi, és segítően közreműködik az ügyfelek közösségi tevékenységeinél,
- segíti a társadalom által elfogadott normákhoz való alkalmazkodást,
- együttműködik a gyógypedagógussal/terápiás munkatárssal, mindennapi munkájában szakmai tanácsait figyelembe veszi,
- a havi foglalkozásiszakmai tervet és az egyéni fejlettségi szintet figyelembe véve vezetisegíti a napi foglalkozásokat.

#### 4.1.4 Fejlesztő foglalkoztatásban – segítő

Feladata:

- irányítja a foglalkoztatásban résztvevők tevékenységet,
- megtervezi a napi tevékenységet, munkavégzést,
- részt vesz a foglalkoztatási terv és a foglalkoztatás szakmai programjának kialakításában,
- a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt
- képviseli a szociális intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben,
- összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- ~~előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét,~~
- kapcsolatot tart a beszállítókkal, külső munkáltatókkal, partnerekkel
- előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését,
- ~~javaslatot tesz az intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkoztatás formái~~
- ~~ellátja az ajándékbolt működtetésével kapcsolatos feladatokat~~
- ~~koordinálja a termékértékesítéssel kapcsolatos feladatokat~~

#### **Eladó**

- ~~Kézműves Kuckó Ajándékboltban, illetve a különböző vásárokon a fejlesztő foglalkoztatás keretében előállított termékek értékesítése~~
- ~~A vevőkkel való kapcsolattartás, áru bemutatása, áruajánlás, az áru jellegétől függően a esomagolás,~~
- ~~A vonatkozó jogszabályok betartása~~
- ~~A pénztár kezelése~~
- ~~Közreműködés a leltározásban~~
- rendszeres egyéni konzultációk lehetőségét biztosítja a foglalkoztatottak számára
- kidolgozza az egyéni és kiscsoportos fejlesztés szakmai tematikáját (munkavégzéshez szükséges alapvető készségek megszerzése-munkavégzéssel kapcsolatos alapvető ismeretek elsajátítása)
- részt vesz az éves elszámolás előkészítésében

## **4.2. Támogató Szolgáltatás**

### 4.2.1 Támogató Szolgálat vezetője

Feladata:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tevékenységet,
- elkészíti a térítési díj megállapításokat, folyamatosan nyilvántartja a hátralékokat,

- javaslatot tesz új szolgáltatások bevezetésére, projektek indítására,
- biztosítja az ellátásra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre jutását,
- előkészíti a döntést az intézményi jogviszony létesítéséről és megszűnéséről,
- az ügyvezető igazgató és az intézményvezető megbízása alapján eljár külső szervek felé,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását,
- tájékoztatja a munkatársakat a szakmai megbeszéléseken elhangzott, őket érintő feladatokról,
- szükség szerint, de legalább havonta esetmegbeszélő csoportot szervez az ellátásban dolgozók részére,
- elkészíti, elkészítteti a jelentéseket,
- tevékenységéről havonta beszámol az intézményvezetőnek,
- az intézményvezető utasításának megfelelően tervezi, elkészíti a szolgálat éves munkaprogramját,
- ellátja a személyi szállítás irányításának feladatait, valamint a gépjármű-üzemeltetési szabályzatnakszabályzatban megjelölt feladatokat.

#### 4.2.2. Személyi Segítő

Feladata:

- a fogyatékos ügyfél segítése személyi higiénés, életviteli, életfenntartási szükségletei kielégítésében,
- kíséret biztosításával az önálló munkavégzés, tanulmányok folytatásának, szociális, egészségügyi, kulturális, egyéb szolgáltatások igénybevételének segítése,
- az ügyfelek aktív közreműködésével a társadalmi életben való teljes jogú részvétellel együtt járó ügyek rendezésében való segítségnyújtás,
- munkavégzése során naprakész, pontos gondozási napló vezetése.

#### 4.2.3. Személyi-szállításSegítő- gépkocsivezető

Feladata:

- a szolgálatvezető által összeállított heti ütemterv alapján történő munkavégzés,
- az önálló munkavégzés, tanulmányok folytatásának, szociális, egészségügyi, kulturális, egyéb szolgáltatások igénybevételének segítése,
- a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban előírtak betartása,
- a menetlevelek naprakész vezetése.

### 4.3 Munkaerő-piaci Szolgáltatások

#### 4.3.1. Munkaerő-piaci Szolgáltatások vezető

Feladata:

- ~~— irányítja, szervezi, ellenőrzi a tanácsadók és mentorok és a projekt vezetőik tevékenységét,~~
- ~~— az ügyvezető igazgató és szakmai vezető megbízása alapján eljár külső szervek felé,~~
- ~~— havonta legalább 1 alkalommal a tevékenységet értékelő, elemző értekezletet tart,~~
- ~~— elkészíti, elkészítteti a jelentéseket,~~
- ~~— tevékenységéről havonta beszámol a szakmai vezetőnek~~
- ~~— az ügyvezető igazgató és a szakmai vezető utasításának megfelelően tervezi, elkészíti az osztály éves munkaprogramját valamint annak éves értékelését a tanácsadók és mentorok beszámolóí alapján.~~

#### 4.3.2. Tanácsadó

##### Feladata:

- kapcsolatot épít ki és tart fenn a Szolgálat ügyfeleivel,
- kapcsolatot épít ki és tart fenn a munkáltatókkal,
- személyi tanácsadás biztosít, egyéni, személyre szabott fejlesztési tervet, illetve rehabilitációs tervet készít és valósít meg,
- munkaerő piaci információ nyújtás,
- személyre szóló állásfeltárás,
- munkakörillesztés, munkapróba, munkahelyi környezetbe történő beilleszkedés segítése,
- munkafolyamat betanítása; munkahelyi környezet átalakítása,
- munkaközvetítés,
- utókövetés,
- segíti az ügyfelek munkahelyi beilleszkedését, valamint utógondozást végez,
- koordinálja és irányítja az ügyfelek elhelyezkedését, képzését segítő információk átadásának folyamatát,
- kapcsolatot tart az területileg illetékes munkaügyi szervekkel együttműködő partnerekkel,
- a bevont személyekre vonatkozó elkülönített nyilvántartást vezet, és havi statisztikát készít, munkájáról szakmai beszámolót készít
- részt vesz azokon a szakmai továbbképzéseken, tréningeken és szakmai fórumokon, amelyek munkája eredményes ellátáshoz szükségesek,
- együttműködik a szolgálatban dolgozó tanácsadókkal, mentorokkal és a menedzsmenttel, szakmai vezetővel.
- szakmai megbeszéléseken rendszeresen részt vesz

#### 4.3.3. Mentor

##### Feladata:

- kapcsolatot épít ki és tart fenn a Szolgálat ügyfeleivel,
- kapcsolatot épít ki és tart fenn a munkáltatókkal,
- folyamatos mentorálást végez, személyre szabott tanácsadást nyújt,
- munkaerő piaci információnyújtás,
- életvezetés támogatása az érintett munkaerő piaci helyzetének javítása, elhelyezkedés, munkahelyi beilleszkedés, beválás érdekében.
- kapcsolatot tart az területileg illetékes munkaügyi szervekkel, együttműködő partnerekkel,
- a bevont személyekre vonatkozó elkülönített nyilvántartást vezet, és havi statisztikát, szakmai beszámolót készít
- részt vesz azokon a szakmai továbbképzéseken, tréningeken és szakmai fórumokon, amelyek munkája eredményes ellátáshoz szükségesek,
- együttműködik a szolgálatban dolgozó mentorokkal, tanácsadókkal és a menedzsmenttel, valamint a szakmai vezetővel.
- szakmai megbeszéléseken rendszeresen részt vesz

### **4.4. Vas Megyei Család-, Esélyteremtési- és Önkéntes Ház**

#### *4.4.1. Vas Megyei Család-, Esélyteremtési- és Önkéntes Ház vezető*

##### Feladata:

- ~~— 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 fogyatékkal 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.~~
- ~~— Megbeszéléseken, tanácskozásokon képviseli a célcsoportok érdekeit, az esélyegyenlőség elvének gyakorlati megvalósulását.~~
- ~~— Megszervezi és irányítja a CSEÖH működését~~
- ~~— Figyeli a törvényi változásokat és az intézményre vonatkozó szabályváltozásokat,~~
- ~~— Személyesen felel azért, hogy az Iroda működésével kapcsolatos egészségügyi, tűzvédelmi és munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásra kerüljenek.~~
- ~~— Részt vesz szakmai konferenciákon, a felkéréseknek eleget tesz~~
- ~~— Szakmai beszámolót készít a Ház tevékenységéről a Emberi Erőforrás Minisztérium Országos Esélyegyenlőségi Hálózatának előírása valamint a szakmai vezető utasításai szerint,~~
- ~~— Szakmai megbeszéléseken rendszeresen részt vesz, tájékoztatja a munkatársakat a szakmai megbeszéléseken elhangzott, őket érintő feladatokról,~~

## **4.5 Gazdasági részleg**

### *4.5.1 Könyvelő gazdasági ügyintéző*

Feladata:

Könyveléssel kapcsolatos feladatok:

- ~~• számviteli bizonylatok kontírozása, vegyes bizonylatok kontírozása és megírása,~~

számviteli bizonylatok alaki és tartalmi

#### 4.3.1. Számlázási osztályvezető

##### - Kimenő számlák készítése, ellenőrzése, aláírása

- ~~• tárgyi eszköz nyilvántartással kapcsolatos bizonylatok elkészítése,~~
- ~~• aktív részvétel a havi/éves zárasi munkálatokban és üzleti terv elkészítésében,~~
- ~~• gazdasági statisztikák elkészítése,~~
- ~~• auditokban és kötelező beszámolók elkészítésében való aktív részvétel,~~
- ~~• leltározásban való részvétel, leltarak értékelése,~~
- ~~• mobiltelefon beszélgetések nyilvántartásának vezetése, feladása a számlázás felé,~~
- ~~• a számviteli és adójogszabályok változásainak követése.~~
- ~~• Pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok:~~
  - ~~• elkészíti a projekt pénzügyi elszámolását és kifizetési kérelmét,~~
  - ~~• gazdasági szempontból figyelemmel kíséri a támogatási szerződés megvalósulását,~~
  - ~~• nyomon követi a bevételek és költségek alakulását analitika alapján,~~
  - ~~• folyamatosan kapcsolatot tart és egyeztet a programvezetőkkel a projekt költségvetésének megvalósulása, nyomon követése tekintetében,~~
  - ~~• kapcsolatot tart a közreműködő szervezet pénzügyi munkatársaival,~~
  - ~~• kapcsolatot tart a konzorciumi tagok pénzügyi munkatársaival,~~

- elkészíti a pályázat költségvetését, szerződésmódosítások alkalmával a költségvetést átdolgozza,
- egyezteti a főkönyvi könyvelés adatait, a beadott elszámolásokkal,
- intézi a pályázatokkal kapcsolatban felmerülő egyéb gazdasági ügyeket.

#### 4.5.2 Gazdasági ügyintéző

##### Feladata:

##### Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok:

- bérek, megbízási díjak, tiszteletdíjak és egyéb személyi juttatások számfejtése, — munkavállalók be- és kiléptetéséről bérügyi nyilvántartások vezetése.
- havi béranalitika készítése,
- havi bérfeladások elkészítése tevékenységek és kódok szerinti bontásban,
- könyvelés és bérszámfejtési analitika havi egyeztetése,
- bérszámfejtéssel kapcsolatos adóbevallások, havi adatszolgáltatások, magánnyugdíjpénztári bevallások, bevallás-önellenőrzések elkészítése,
- kapcsolattartás és egyeztetés külső szervekkel (NAV, Nyugdíjpénztár, Egészségpénztár, magánnyugdíj-pénztárak, Kormányhivatal Munkaügyi Központja),
- éves és egyéb adatszolgáltatások elkészítése külső szervek felé,
- társadalombiztosítási szerv felé táppénzes, ill. egyéb igénylések elküldése,
- bérjellegű statisztikák elkészítése,
- béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- adó- és járulékiigazolások kiadása.
- Pénztárral kapcsolatos feladatok:
- házipénztár kezelése, pénzkészlet biztosítása,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, pénztárjelentés készítése,
- pénztárbizonylat mellékleteinek alakai, tartalmi és számszaki ellenőrzése,
- naprakész nyilvántartások vezetése, havi egyeztetés a könyveléssel,
- a pénztárral kapcsolatos adminisztratív Könyvelési feladatok elvégzése,
- szigorú számadású nyomtatványok megrendelése, nyilvántartásának vezetése, megőrzése,
- év végi pénztárkészlet és pénztárban lévő eszközök leltározása,
- leltározásban való részvétel,
- havi étkezési jegyek beszerzése, nyilvántartása és kiadása,
- üzemanyag elszámolás kifizetésekor az elszámoláshoz szükséges bizonylatok ellenőrzése és a gépjármű üzemeltetési szabályzat betartása.
- Pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok:
- elkészíti a projekt pénzügyi elszámolását és kifizetési kérelmét,
- gazdasági szempontból figyelemmel kíséri a támogatási szerződés megvalósulását,
- nyomon követi a bevételek és költségek alakulását analitika alapján:
  - folyamatosan kapcsolatot tart és egyeztet a programvezetőkkel a projekt költségvetésének megvalósulása, nyomon követése tekintetében
  - kapcsolatot tart a közreműködő szervezet pénzügyi munkatársaival,
  - kapcsolatot tart a konzorciumi tagok pénzügyi munkatársaival,
  - elkészíti a pályázat költségvetését, szerződésmódosítások alkalmával a költségvetést átdolgozza,

- egyezteti a főkönyvi könyvelés adatait, a beadott elszámolásokkal,
- intézi a pályázatokkal kapcsolatban felmerülő egyéb gazdasági ügyeket.

#### 4.5.3 Pénzügyi számviteli ügyintéző

##### Feladata:

- Számvittel és pénzügyvel kapcsolatos feladatok:
  - számviteli bizonylatok teljes körű kontírozása, adatrögzítése kontírozás alapján, a könyvelő programban
    - ~~főkönyvi számlák és analitikus nyilvántartások havi egyeztetése,~~
    - ~~kimenő számlák elkészítése, nyomon követése,~~
    - ~~kötelezettségek utalványozás utáni fizetési határidőben történő átutalása,~~
    - ~~auditokban és kötelező beszámolók elkészítésében való aktív részvétel,~~
    - ~~havi zárási munkák előkészítése és adatok szolgáltatása,~~
    - ~~gazdasági és pénzügyi ügyintézés a partnerekkel,~~
  - utalások banki terminálon keresztül
  - leltározásban való részvétel, leltárak kiértékelése,
  - Közreműködés a rövid, valamint a hosszú távú tervezésben: FENSZ, Támogató Szolgálat, szociális foglalkoztatás éves költségvetésének elkészítése
  - Állami normatív támogatások pénzügyi igénylése, ellenőrzésben való részvétel, kapcsolattartás a MÁK munkatársaival
  - Térítési díjak kiszámítása, térítési díj szabályzat elkészítése
  - Közreműködés a közhasznúsági jelentés elkészítésében
  - Havi és éves statisztikák elkészítése
  - Közfoglalkoztatási pályázatok elszámolásainak készítése
    - ~~Pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok:~~
    - ~~a projekt pénzügyi vezetése és koordinálása,~~
    - ~~a költségek és kiadások forrásainak biztosítása a projekt tevékenységekkel összehangolva,~~
    - ~~elkészíti a projekt pénzügyi elszámolását és kifizetési kérelmét,~~
    - ~~gazdasági szempontból figyelemmel kíséri a támogatási szerződés megvalósulását,~~
    - ~~nyomon követi a bevételek és költségek alakulását analitika alapján,~~
  - folyamatosan kapcsolatot tart és egyeztet a programvezetőkkel a projekt
    - Havi áfa bevallások elkészítése, egyeztetése a könyveléssel
  - Önkormányzati pályázatok költségvetésének megvalósulása, és elszámolásának elkészítése
  - Pénzügyintézetekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás
  - Utazási utalványok kiállítása a dolgozók részére

#### 4.3.2 Könyvelő

- Hatályos jogszabályok betartása, változások figyelemmel kísérése
- a társaság pénztárának ellenőrzése, a bizonylatok könyvelése, kontírozása, lefűzése
- a bejövő számlák ellenőrzése, teljesítés szerinti rendszerezése, utalása
- kimenő számlák számlázása, aláírásra előkészítése, lefűzése, kontírozása, könyvelése, szortírozása, és a postázásra történő előkészítése
- A kimenő számlához kapcsolódó munkalapok, szerződések ellenőrzése
- Készpénzes kimenő számlák, nyugták kontírozása, rögzítése
- Közreműködés az év végi mérlegbeszámoló készítésében

- analitikus nyilvántartások vezetése, közműdíjak, telephelyek rezsiköltségének vezetése, statisztikai adatok gyűjtése – gázórák diktálása
- a banki terminál kezelése, adatok és egyenlegek lekérdezése, frissítése és nyomon követése tekintetében,
  - kapcsolatot tart a közreműködő szervezet pénzügyi munkatársaival,
  - kapcsolatot tart a konzorciumi tagok pénzügyi munkatársaival,
  - elkészíti a pályázat költségvetését, szerződésmódosítások alkalmával a költségvetést átdolgozza,
- egyezteti Hó végi adatszolgáltatás
- Kézműves bolt pénztárának könyvelése

#### 4.3.3 Pénztáros

##### Feladata:

- A munkavállaló – a pénztári pénzkezelésről szóló szabályok ismeretében – a társaság pénztárát önállóan teljes anyagi felelősséggel kezeli
- Biztosítja a pénztár megfelelő és zökkenőmentes működését
- Kezeli a pénztárműködéséhez szükséges pénzkészletet
- Kezeli a beérkező számlákat a főkönyvi bizonylati fegyelem betartásával
- Kezeli a reá bízott pénzkészletet a biztonsági előírások betartásával
- Kezeli a szigorú számadási bizonylatokat, gondoskodik azok beszerzéséről
- Nyilvántartja a kiadott előlegeket
- Kezeli a letétbe helyezett értékeket
- Gépjárművek havi üzemanyag elszámoltatása
- Könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése
- a banki terminál kezelése, adatok és egyenlegek lekérdezése, frissítése és nyomon követése
- a bejövő számlák ellenőrzése, teljesítés szerinti rendszerezése, utalása
- rendezetlen számlák nyomon követése, felszólító levelek elkészítése
- Bérszámfejtés könyvelése, egyeztetése
- Közreműködik a bérszámfejtéssel történő egyeztetésekben
- Közreműködés az év végi mérlegbeszámoló készítésében
- A projektek pénzügyi teljesítésének nyomon követése
- A projektek és támogatások pénzügyi elszámolásának elkészítése
- Számlák gyűjtése, hitelesítése, megfelelő könyvelés adatait, a beadott elszámolásokkal, követése, ellenőrzése
  - intézi a pályázatokkal kapcsolatban felmerülő egyéb gazdasági ügyeket.
- Kifizetések előkészítése, teljesítése
- Számlaösszesítők vezetése
- Előrehaladást biztosító dokumentumok vezetése
- Pályázattal kapcsolatos módosítások, hiánypótlások elkészítése

#### 4.3.4. Személyügyi vezető

##### Feladata:

- munkaviszony létesítésével illetve megszüntetésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- a munkaerő munkába állításának és beilleszkedési folyamatának szervezése és lebonyolítása,

- munkaszerződések elkészítése, kezelése,
- munkaköri leírások készítése, munkakörök elemzése, a funkcionális vezetőkkel történt egyeztetés alapján,
- személyügyi iratok nyilvántartása, kezelése, megőrzése,
- naprakész személyügyi nyilvántartási rendszer biztosítása,
- külső és belső statisztikai és egyéb humán erőforrásadatokhoz kapcsolódó rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások készítése, munkaügyi jelentések összeállítása,
- ~~- a dolgozók évi szabadság kimutatásának elkészítése, szabadságolási ütemterv készítése, munkahelyi vezetőkkel történt egyeztetést követően,~~
- bérbesorolással kapcsolatos feladatok elvégzése
- a szervezeten belüli munkakörváltással kapcsolatos munkaszerződések módosítása
- a dolgozók képzéseivel, szakmai tanfolyamaival járó adminisztratív feladatok szervezése és bonyolítása,

#### ~~4.3.5.5. Informatikai vezető Erőforrás gazdálkodási menedzser~~

Feladata:

- 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, karbantartásakiadása- visszavétele~~
- ~~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
- kapcsolattartás a munkavédelmi - és tűzvédelmi megbízottakkal
- A szervezet által fenntartott épületek biztonságos működtetése,
- a működés szervezése, irányítása és ellenőrzése
- hibabejelentés esetén a megfelelő szakember értesítése
- Szervezi a tűz-és munkavédelmi előírások, a vagyonvédelmi, érintésvédelmi szempontok érvényesítését, a vonatkozó előírások betartását.
- tisztítószer igények felmérése, beszerzése
- kapcsolattartás a mobiltelefon,- illetve közüzemi szolgáltatókkal
- Elkészíti az éves karbantartási tervet
- Részt vesz a társaság képzési tevékenységében
- Ellenőrzi a telekommunikációs eszközök működését
- ~~ellenőrzi és karbantartja a társaság által használt számítástechnikai programokat~~
- ~~felel a társaság által használt szoftverek jogtisztaságáért,~~
- ~~elvégzi az informatikai és telekommunikációs eszközök leltározását.~~
- Szervezi és irányítja az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat.

#### **4.64 Utcai szolgálat**

##### *4.64.1 Utcai szociális koordinátor*

Feladata:

- irányítja az utcai szociális szolgálat szakmai munkáját



- szakmai megbeszéléseken rendszeresen részt vesz, tájékoztatja a munkatársakat a szakmai megbeszéléseken elhangzott, őket érintő feladatokról,
- felkutatja a város területén és vonzáskörzetében élő, ellátásban nem részesülő, de rászoruló klienseket, számukra mentális és szociális szolgáltatást és segítségnyújtást végez,
- lakossági, vagy egyéb bejelentés esetén, a helyszínen azonosítja a problémát, meghatározza az igénybevevő státuszát, megteszi a szükséges intézkedéseket és dokumentálja azokat (Információs lap kitöltése)
- figyelemmel kíséri az utcán élők egészségi állapotát, szükség esetén a klienseket orvosi ellátáshoz, szakellátáshoz juttatja
- krízishelyzet esetén megteszi a szükséges intézkedéseket és dokumentálja azokat
- információval látja el az utcán élőket a társaság által biztosított szolgáltatásokról
- segítséget nyújt a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz,
- felméri a szükségleteket, erőforrásokat, mozgósítja, aktivizálja azokat,
- törekszik az egyének, csoportok "erős pontjainak" azonosítására,
- kapcsolatot tart a formális, informális szervezetekkel, intézményekkel, támogató rendszerekkel,
- ártalomcsökkentés, életmentés
- közvetít az utcán élők és a „társadalom” között
- szolgáltatási tevékenységéről nyilvántartást vezet, **szociális térképet készít**
- felel az utcai szociális szolgálat személygépkocsijának biztonságos üzemeltetéséért
- a gépkocsi üzemeltetésével kapcsolatos dokumentumokat napra készen vezeti és elkészíti az üzemanyag elszámolásokat
- A téli krízisellátás időszakában ellátja a speciális utcai szociális szolgáltatás körébe tartozó feladatokat

#### 4.64.2 Utcai szociális munkás

Feladata:

- felkutatja a város területén és vonzáskörzetében élő, ellátásban nem részesülő, de rászoruló klienseket, számukra mentális és szociális szolgáltatást és segítségnyújtást végez,
- lakossági, vagy egyéb bejelentés esetén, a helyszínen azonosítja a problémát, meghatározza az igénybevevő státuszát, megteszi a szükséges intézkedéseket és dokumentálja azokat (Információs lap kitöltése)
- figyelemmel kíséri az utcán élők egészségi állapotát, szükség esetén a klienseket orvosi ellátáshoz, szakellátáshoz juttatja
- krízishelyzet esetén megteszi a szükséges intézkedéseket és dokumentálja azokat
- információval látja el az utcán élőket a társaság által biztosított szolgáltatásokról
- segítséget nyújt a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz,
- ártalomcsökkentés, életmentés
- felel az utcai szociális szolgálat személygépkocsijának biztonságos üzemeltetéséért
- a téli krízisellátás időszakában ellátja a speciális utcai szociális szolgáltatás körébe **tartozó feladatokat**

#### **4.75. Hajléktalanok otthona és átmeneti szállás**

##### **4.7.1 Hajléktalanok 5.1. Hajléktalanok otthona és átmeneti szállás vezető**

Feladatai:

- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a csoportok 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 szakmai vezető utasítása alapján elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
- a szakmai tevékenységéről havonta beszámol a szakmai felügyelettel megbízott szakmai vezetőnek,
- elkészíti a munkavállalók munkabeosztását, javaslatot tesz a túlmunka elvégzésére, igazolja annak szükségességét, szervezi a készenléti ügyeleti munkát,
- elkészíti, elkészítteti a jogszabályban előírt jelentéseket, adminisztrációt,
- 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 KENYSZI-be történő igénybevevői nyilvántartásba történő nyilvántartás adatszolgáltatást
- az átmeneti szállás és a hajléktalanok otthona szolgáltatásai esetében teljesíti a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő jelentést

##### **4.75.2 Szociális-és Mentálhigiénés munkatárs**

Feladatai:

- Gondozza az átmeneti szálláson élő hajléktalanokat
- 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,
- Elkészíti az egyéni fejlesztési és szolgáltatási programot
- Az igénybevevővel kötött szerződés teljesítésének megvalósulását folyamatosan ellenőrzi, értékeli
- Az érték és pénzkezelési szabályzatának megfelelően kezeli az igénybevevők értékeit és pénzeszközeit, szükség estén természetbeni juttatásokat nyújt
- 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
- Szolgáltatási tevékenységéről nyilvántartást vezet
- A munkavállaló a munkaidő beosztás szerint szombat-vasárnap és ünnepnapokon munkát végez

#### 4.75.3 Egészségügyi részleg munkatárs

Feladata:

- 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
- A munkavállaló a munkaidő beosztás szerint szombat-vasárnap és ünnepnapokon munkát végez

#### 4.75.4. ~~Szociális segítő~~ Gondozó

Feladata:

- Ápolási-gondozási feladatokat lát el, részt vesz az egyéni gondozási, ápolási terv elkészítésében, megvalósításában
- Biztosítja az igénybevevők részére a tisztálkodáshoz szükséges kéllékek eszközöket
- Szükség szerint elvégzi a betegszobában gondozottak ágyneműjének, törölközőinek tisztítását, vasalását
- Segítséget nyújt a gondozottak személyes holmijának tisztántartásában
- Munkájuk során szükséges adminisztrációs feladatok naprakész vezetése
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény orvosával,
- Szükség szerint részt vesz a háziorvosi és a foglalkozás-egészségügyi rendeléseken
- Gondoskodik az intézménytisztántartásának megszervezéséről
- Szükség esetén gondoskodik az intézményi textíliák cseréjéről, irányítja a lakók mosási és egyéb háztartási munkáit.
- A munkavállaló a munkaidő beosztás szerint szombat-vasárnap és ünnepnapokon munkát végez

—

#### 4.7.5. ~~Szociális gondozó-ápoló~~ 5. Segítő

Feladatai:

- Ápolási-gondozási feladatokat lát el, részt vesz az egyéni gondozási, ápolási terv elkészítésében, megvalósításában
- ~~Felel intézmény tisztántartásáért~~
- Hetente elvégzi a gondozottak ágyneműjének, törölközőjének tisztítását, vasalását
- Segítséget nyújt a gondozottak személyes holmijának tisztántartásában
- ~~Részt vesz a gondozottak étkeztetésével kapcsolatos teendők elvégzésében~~
- A gondozottakat bevonja a környezet tisztántartásába, a ház körüli munkákba, szükség esetén segítséget nyújt azok 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
- A szociális munkás irányításával a szolgáltatási tevékenységről nyilvántartást vezet
- A munkavállaló a munkaidő beosztás szerint szombat-vasárnap és ünnepnapokon munkát végez
- Munkakörébe tartozik a HACCP rendszerből adódó feladatok megvalósítása és dokumentálása

#### 4.7.6 ~~Segédápoló~~

##### Feladatai:

- ~~— Szakképzett ápoló, gondozó mellett biztosítja az igénybevevők részére a tisztálkodást~~
- ~~— Szükség szerint elvégzi a betegszobában gondozottak ágyneműjének, törölközőinek tisztítását~~
- ~~— Segítséget nyújt a gondozottak személyes holmijának tisztántartásában~~
- ~~— Felel és gondoskodik az intézmény tisztántartásáért~~
- ~~— Szakképzett szociális ápoló, gondozó mellett biztosítja a lakók számára az étkeztetést, valamint gondoskodik a konyha és az ebédlő tisztántartásáról, a HACCP rendszer előírásai szerint~~
- ~~— Szakképzett ápoló, gondozót tájékoztatja az intézmény területére be- és kilépőkről~~
- ~~— A gondozottakat bevonja a környezet tisztántartásába, a ház körüli munkákba, szükség esetén segítséget nyújt azok elvégzésében~~

#### **4.8. Nappali melegedő**

##### 4.8.1 Szociális-és Mentálhigiénés munkatárs

##### Feladatai:

- Önellátáshoz szükséges tevékenységek tanítása, gyakoroltatása, ellenőrzése, gazdagítása és bővítése
- Rendszeres munkavégzésre való **szoktásszoktatás**, tanítás
- Hivatalokban történő ügyintézés, okmánypótlás segítése
- Szabadidő hasznos eltöltését biztosító szolgáltatások bevezetése és működtetése:
- ~~Kreativitás~~**Kreativitás** fejlesztését elősegítő programok szervezése
- Olvasásra, zenehallgatásra való ösztönzés
- Fizikai aktivitást elősegítő programok szervezése
- A város művelődési intézményei által szervezett programok, klubok látogatása.
- Nyitott klub működtetése
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésük elősegítése
- Információs szolgálat ellátása
- Az intézmény biztonságos és zavartalan működésének biztosítása
- Szolgáltatási tevékenységről nyilvántartást vezet
- A munkavállaló a munkaidő beosztás szerint szombat-vasárnap és ünnepnapokon munkát végez

## **4.97 Éjjeli menedékhely**

### **4.97.1 Szociális-és-mentálhigiénés munkatárs**

- a előkészíti az éjjeli menedékhelyre történő felvételeket, tájékoztatja az igénybevevőt a házirendről, egyéni fejlődés érdekében szerződéseket köt
- segítséget nyújt az éjjeli menedékhelyet igénybevevők problémáinak megoldásában,
- életvezetési és egyéb tanácsokat ad a hajléktalan embereknek
- ~~segíti az ügyintézőt~~segítséget nyújt a szociális és egyéb ügyek intézésében
- segítséget nyújt hajléktalan embereknek a családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásában, rendezésében
- felméri a szükségleteket, erőforrásokat, mozgósítja, aktivizálja azok
- az érték és pénzkezelési szabályzatának megfelelően kezeli az igénybevevők értékeit és pénzeszközeit
- szükség esetén természetbeni juttatásokat nyújt
- előkészíti az átmeneti szállásra való felvételt, segíti az előgondozást
- szolgáltatási tevékenységéről nyilvántartást vezet
- A munkavállaló a munkaidő beosztás szerint szombat-vasárnap és ünnepnapokon munkát végez

### **4.97.2 Szociális-segítő**

- Szervezi, ellenőrzi a szálláson élők esti és éjszakai ellátását
- Felel a nyugalmas környezet megteremtéséért
- Biztosítja az igénybevevők részére a tisztálkodáshoz szükséges kellékeket~~eszközöket~~
- ~~Szervezi az esti programokat~~
- Szükség esetén orvost, mentőt hív
- ~~A lakók nyugalma súlyosan veszélyeztetett személyekkel szemben eljár, szükség esetén értesíti a rendőrséget.~~
- Szabadidő hasznos eltöltéséhez programokat szervez
- Ügyelete alatt felmerülő konfliktusokról azonnal tájékoztatja közvetlen felettesét, annak távollétében az ügyvezetőt
- ~~Gondoskodik az intézmény és környezete biztonságos őrzéséről~~
- ~~Elsősegélyt nyújt~~
- A munkavállaló a munkaidő beosztás szerint szombat-vasárnap és ünnepnapokon munkát végez

## **4.10. Intézményen belüli8. Fejlesztő foglalkoztatás**

### **4.10.1 Segítő (Foglalkoztatási koordinátor)**

- 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 munka- és szervezetszichológusi 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
- ellátja az ajándékbolt működtetésével kapcsolatos feladatokat
- koordinálja a termékértékesítéssel kapcsolatos feladatokat
- előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét,
- 

#### 4.108.2. ~~Foglalkoztatás~~-Segítő

Feladata:

- irányítja a foglalkoztatásban résztvevők tevékenységet,
- megtervezi a napi tevékenységet, munkavégzést,
- 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.

#### 4.118.3. ~~Eladó~~

Feladata:

- Kézműves Kuckó Ajándékboltban, illetve a különböző vásárokon a fejlesztő foglalkoztatás keretében előállított termékek értékesítése
- A vevőkkel való kapcsolattartás, áru bemutatása, áruajánlás, az áru jellegétől függően a csomagolás,
- A vonatkozó jogszabályok betartása
- A pénztár kezelése
- Közreműködés a leltározásban

### **4.9. Biztonsági Szolgálat**

#### 4.119.1 ~~Személy és vagyonőr~~

Feladata:

- Az épületek és A Sas illetve Zanati úti épületegyüttes valamint az első és hátsó udvarrész személy és vagyonvédelme.
- Az ügyfélforgalom irányításában való részvétel, az ügyfelek fogadása, útbaigazítása.

- Az illetéktelen személyek épületekbe, illetve az épületek zárt területére történő jutásának megakadályozása, a személyvédelem biztosítása.
- Szoros együttműködés az információs munkatárssal, a szociális munkásokkal és a szolgálat vezetőivel.
- ~~- Az épület irodarészlegének és a gazdasági iroda be- és kiriasztása.~~
- Rendbontás esetén utasításra, rendkívüli esetekben önállóan a szükséges intézkedések megtétele, az intézkedés elől elmenekülni szándékozók feltartóztatása.
- Az épület területének és környezetének biztonsági berendezéseken (kamerarendszer) történő folyamatos figyelése, a rendszer meghibásodásának azonnali jelzése.
- A célterületen lévő kamerarendszer megfigyelési zónáján kívül eső területek személyes megfigyelése, különös tekintettel a közösségi helyiségekre, és lakószobákra.
- A Szolgálati napló folyamatos vezetése.
- Minden rendkívüli, illetve vagyon- és személyvédelmi szempontból jelentős esemény Szolgálati naplóba történő rögzítése.
- A teljes terület (épület és udvar) legalább 2 óránként történő bejárása.
- ~~- A rendszeres bejárások tényének és eredményének rögzítése a Szolgálati naplóba.~~
- Intézkedés a szociális munkásokkal egyeztetve, rendkívüli eseménykor önálló döntés alapján.
- Felettes utasítása alapján szociális segítői feladatok ellátása, amennyiben az őrzési feladatok ellátását nem veszélyezteti, vagy lehetetleníti el.
- Munkavégzés alatt tartózkodási helye: az intézmény portája.
- Intézkedik vagy intézkedést kezdeményez, ha illetékességi területén, a törvényben meghatározott feladatai ellátása során jogszabálysértő tény, tevékenységet, mulasztást észlel vagy olyan tény, tevékenységet, mulasztást hoznak tudomására, amely törvényben meghatározott feladatai ellátásával összefüggő ügyben beavatkozást tesz szükségessé.
- A munkaköréből fakadóan hozzáfordulóknak a tőle elvárható segítséget, illetve felvilágosítást megadja.
- Riasztás esetén a 11-es Huszár úti épületegyüttes védelméről illetve riasztórendszer hatástalanításáról is azonnal és soron kívül gondoskodik
- A munkavállaló a munkaidő beosztás szerint szombat-vasárnap és ünnepnapokon munkát végez

#### **4.1210. Foglalkoztatási részleg**

##### **4.1210.1 Munkavezető**

Feladata:

- Elődleges feladata a rá bízott munkacsoport tevékenységének irányítása, a munkavégzés megszervezése, határidők pontos teljesítése
- Vezeti a munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartásokat
- Felügyeli a munkavégzést
- Irányítja a munkát
- Részt vesz az árajánlatok elkészítésében
- Kapcsolatot tart a munkavezetőkkel, a foglalkoztatási részleg vezetőjével
- Az elvégzett munkákról munkalapot állít ki
- Megigényli a folyamatos munkavégzéshez szükséges anyagokat, eszközöket



- A munkavállalók távolmaradását azonnal jelenti a részlegvezetőnek és a munkaügyi ügyintézőnek
- ~~Minden munka~~A munkavégzés megkezdése előtt a munkavédelmi előírásokat ismertetnie kell és az oktatásról készült nyilatkozatot a dolgozóval alá kell írni.
- A munkavégzés, a készenlét idejéről, valamint a rendkívüli munkavégzésről pontos nyilvántartást vezet, melyet hetente a gazdasági részleg részére átad.
- Az elvégzett munkáról, vezetői tevékenységéről naponta (reggeli kooperáción) beszámol a foglalkoztatási részleg vezetőjének.

#### 4.1210.2. Foglalkoztatás segítő

Feladata:

- A foglalkoztatási részleg munkavállalóival kapcsolatos nyilvántartások vezetése: jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás
- Munkaruha-védőeszköz, szerszám, munkaeszköz kiadása és arról nyilvántartás vezetése
- Raktárvezetés
- Raktári készletekről kartonok vezetése, csökkenések, növekedések nyilvántartása
- Raktárba érkezett áru átvétele szállítólevélen
- Raktárból kiszállított áru kiadása szállítólevélen
- Az átvett-kiadott munkaeszközökkel, anyagokkal köteles elszámolni, károkozás esetén anyagi felelősséggel tartozik a munkáltató felé.
- Minden olyan adminisztrációs feladatot ellát, amivel a foglalkoztatási részleg vezető megbízza.
- Kapcsolatot tart a munkavezetőkkel, a foglalkoztatási részleg vezetőjével

### **4.1311. Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozók**

#### 4.1311.1. Személyi Asszisztens

*Feladata:*

- felel a kimenő iratok szabályos kezeléséért, iktatásáért, határidős anyagok tárolásáért, Átv teszi, érkeztető bélyegzővel ellátja és az ügyvezető felé továbbítja az intézménynek címzett küldeményeket
- A számlákat érkezteti és továbbítja a gazdasági részlegnek
- Az ügyvezető megbízásából üzeneteket fogad, közvetít, valamint tájékoztatja az ügyvezetőt ezekről az üzenetekről
- Az önkormányzattól beérkezett dokumentumokat érkezteti és eljuttatja a gazdasági részlegbe
- Kezeli a munkaköréhez tartozó szoftvereket, gondoskodik az adatvédelemről
- Kiadmányozásra előkészíti az egyes csoportok által összegyűjtött anyagokat
- Aláírja az ügyvezetővel a szabadságos engedélyeket, számlákat, leveleket, szerződéseket
- Gondoskodik a titkárság és az ügyvezető irodájának irodai eszközökkel való ellátásáról
- Iratkezelés: Elvégzi a dokumentumok papír alapú és elektronikus iktatását, továbbá elhelyezi azokat az iktató szekrényben az Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint,
- elvégzi az egyes szakmai programokban az adminisztrátor számára meghatározottFelel a kimenő iratok szabályszerű, határidős kezeléséért



- Fogadja a beérkező telefonhívásokat
- Fogadja az ügyvezető vendégeit

A fentiekén kívül végzi mindazokat a feladatokat, amivel az ügyvezető igazgató megbízásából üzeneteket közvetít, információkat fogad, s arról tájékoztatást ad, megbízza, és amelyekhez megfelelő képesítéssel rendelkezik.

~~— előkészíti és közreműködik az ügyvezető igazgató által szervezett megbeszélések, ülések technikai háttérének biztosításában (háziasszonyi feladatok).~~

#### **4.1412. A társasággal megbízási jogviszonyban /vállalkozói jogviszonyban állók**

##### **4.1412.1. Tűzvédelmi megbízott**

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.

##### **4.1412.2. Munkavédelmi megbízott**

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.

##### **4.1412.3. Ügyvéd**

Feladata:

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

##### **4.1412.4. Orvos**

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 higiéne megteremtésében,
- fertőzések megelőzésének érdekében, tájékoztató megelőző előadásokat tart,
- felügyeli az ápolók tevékenységét,
- a Hajléktalanok otthonában, az átmeneti szálláson és az éjjeli menedékhelyen orvosi rendelést tart,
- gondoskodik a megelőző ~~védő oltások~~ **védőoltások** beszerzéséről, beadásáról,
- az alkalmazottak, munkavállalók körében elvégzi a munkaegészségügyi vizsgálatokat,
- meghatározza egy-egy munkaterület felülvizsgálati időintervallumát.

#### 4.1512.5. Informatikus

##### Feladata:

- tárgyalásokat folytat a beszállítókkal, megkéri az árajánlatokat
- fejleszti a cég informatikai és telekommunikációs rendszerét, gondoskodik annak üzemeltetéséről és karbantartásáról
- számítástechnikai eszközigenyek (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
- ellenőrzi a telekommunikációs eszközök működését
- ellenőrzi és karbantartja a társaság által használt számítástechnikai programokat
- felel a társaság által használt szoftverek jogtisztaságáért,
- elvégzi az informatikai és telekommunikációs eszközök leltározását.

#### **4.13. Egyéb**

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.

## V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ SZERVEK

### **5. A munkaszervezetben működő testületek, közösségek**

#### **5.1 Vezetői értekezlet**

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

#### **A vezetői értekezlet tagjai:**

- ügyvezető igazgató,
- hajléktalan ellátás szakmai vezető,
- fogyatékos ellátás szakmai vezető,
- foglalkoztatási részleg vezető,
- gazdasági vezető,
- egyéb meghívott

#### **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.

#### **5.2 Munkavállalói munkaértekezlet**

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

Az értekezletre meg kell hívni:

- a Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. valamennyi fő-és részfoglalkozású, megbízással szerződéssel foglalkoztatott munkavállalóját/foglalkoztatottját.

Az ügyvezető igazgató az összedolgozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető igazgató állítja össze.

### **5.3 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.

## **VI. A MUNKA VÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **6.1.A munkaszervezeten belüli részlegek kapcsolattartásának szabályai**

Az társaság feladatainak 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 társaság szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel az alapító felhatalmazása alapján együttműködési megállapodást köthet.

### **6.2. Munkáltatói jogok gyakorlása**

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

A társaság munkavállalói tekintetében a felmondás és az azonnali hatályú felmondás a munkaszerződések megkötése, valamint a hátrányos jogkövetkezéssel járó intézkedés a **Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft.** ügyvezető igazgatójának kizárólagos joga.

Ezen jogkörök nem ruházhatók át.

### **6.3. Munkavégzés teljesítése**

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

### **6.4. Munkarend, munka –és pihenőidő**

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.

#### **Általános teljes napi munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók:**

A munka-és pihenőidő valamint a munkaidő-beosztás szabályait (munkarend) a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 86. § (1) és (3) bekezdése, a 92. § (1) bekezdése és a 97. § (2) bekezdése szerint határozta meg a munkáltató.

#### *Napi munkaidő:*

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő)

Munkavállalók munkaideje (általános munkarend)

Hétfőtől – csütörtökig: 7<sup>10</sup> -16<sup>00</sup> ; 7<sup>30</sup> -16<sup>20</sup> ; illetve: 8<sup>00</sup> -16<sup>50</sup>

Pénteken:  $7^{10} - 13^{30}$  ;  $7^{30} - 13^{50}$  ; illetve:  $8^{00} - 14^{20}$

*Nem munkaidő a munkaközi szünet. A munkaközi szünet meghatározása és kiadása a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 103. §-a szerint történik.*

#### **6.45. Munkaidőkeret:**

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 **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 **hároméves** koráig, illetőleg a gyermekét egyedül nevelő férfi munkavállaló a gyermeke **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. A munkaközi szünetek együttes időtartama az egy órát semmilyen esetben sem haladhatja meg.

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

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

- Hajléktalanok otthona
- Átmeneti szállás, éjjeli menedékhely, **Nappali melegedő**
- **Utcai szociális szolgálat**

B.) A fentiekén túl a munkáltató jogosult annak megállapítására, hogy a munkavállaló által betöltött adott munkakör megszakítás nélküli munkarend szerint végzendő **(Mt. 90. § a) pontja)**, avagy vasárnap és munkaszüneti napon történő feladatellátást jelent.

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

**Ha a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás esetében munkaidőkeret nem alkalmazható munkaviszonyban történik, az ellátott - a fiatal munkavállaló kivételével - havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen napi munkaidő beosztással is foglalkoztatható, azzal hogy a munkaidő a napi 8 órát, és a heti 40 órát nem haladhatja meg.**

#### **6.5. A munkaszervezeten belüli részlegek kapcsolattartásának szabályai**

~~A Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. feladatainak 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 Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel az alapító felhatalmazása alapján együttműködési megállapodást köthet.~~

#### **6.6 Munkakörök átadásának szabályai, a helyettesítés rendje**

*Munkakörök átadása*

A Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. minden 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 munkakör változást 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 a részlegvezetők helyettesítik saját tevékenységi területeiken. Amennyiben az ügyvezető igazgató és a részlegvezető egyidejűleg van távol, az egyes területeket érintő felelőségek 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.

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

### **6.7. Hivatali titkok megőrzése**

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

Hivatali titoknak minősülnek:

- ellátottakkal kapcsolatos adatok (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.

### **6.8. A Fogvatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. képvisellete, képviselati jogkör**

A társaság képviselétére 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 képviselati 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 képviselati, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni és bejelenteni a cégbíróságnak.

### **6.9 Bankszámla feletti rendelkezés**

Az ügyvezető igazgató távollétében a gazdasági vezető jogosult a bankszámla felett rendelkezni.

### **6.10 Utalványozási jog**

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az ügyvezető igazgató illetve 1 millió forintig a gazdasági vezető jogosult.

### **6.11. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé**

A sajtó részére történő nyilatkozattételre kizárólag az ügyvezető igazgató illetve az általa megbízott személy jogosult.

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

- felvilágosítás adásához, nyilatkozattételhez, 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 Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik
- a médiáknak adott nyilatkozattevőnek a vele készített riport anyagát a közlés előtt meg kell ismerni,
- kérnie kell az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **6.12 A munkavállaló kártérítési felelőssége**

A munkavállaló a munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

#### *Megőrzési felelősség*

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket ~~állandóan őrizetben tart,~~ kizárólagosan használ, vagy kezel. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

### **6.13 A munkáltató felelőssége az okozott kárért**

A munkáltatót a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 166-168. §-ban foglaltak szerint terheli felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett kárakért.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be.

A munkavégzéshez szükséges dolgokat a megőrzésre kijelölt helyen kell elhelyezni.

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

### **6.14 Vagyonvédelem**

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

A munkavállalók a munkahelyről a Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket (kivéve a személyes használatra kiadott eszközöket) csak az ügyvezető igazgató engedélyével vihetik ki.

### **6.15 Nyilvánosság**

A közhasznú jogállású Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság nyilvánosságát a működés alatt és a döntéshozatal terén is



biztosítani kell. Az alapító köteles jegyzőkönyvet vezetni a társasággal kapcsolatos üléseiről, mely tartalmazza:

- a vezető szerv üléseinek helyét, idejét,
- a jelenlévőket,
- 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 a társaság székhelyén található nyilvános hirdető táblán is ki kell függeszteni.

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

A társaság az államigazgatás alrendszeraitől kapott támogatás igénybevételeiről, mértékéről és feltételeiről, valamint a társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatairól és döntéseiről ~~a Savaria Fórum útján, illetve~~ saját internetes honlapján tájékoztatja a nyilvánosságot.

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

#### **6.16 PostabontásIktatás rendje**

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

Az iratkezelés, a postabontás, az érkeztetés és az ~~irattározás~~ irattározás szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

#### **Társaságunknál iktatásra jogosult személyek:**

Huszár úti székhely:

- -személyi asszisztens – helyettesítés esetén a munkaköri leírásában erre felhatalmazott személy

Zanati úti telephely:

- a munkaköri leírásában erre felhatalmazott személy

Az iktatásra jogosult személyeket az ügyvezető igazgató jelöli ki. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az ügyvezető igazgató.

#### **6.17 Nyilvántartások rendje**

A társaság ügyvezető igazgatója az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

- az alapító döntéseit a határozatok könyvében,
- a Felügyelő Bizottság határozatait a határozatok nyilvántartásában.

## **VII. VAGYONNYILATVAGYONNYILATOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

### **7.1 Vagyonnyilatkozat**

Azon személyek, akik – önállóan vagy a testület tagjaként – javaslattételre, döntésre illetve ellenőrzésre jogosultak

(1) az önkormányzat, illetve az önkormányzati tulajdonban lévő 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 kötelezettségeket az (1) bekezdésben meghatározott személyeknek évenként, a (2) bekezdésben meghatározott személyeknek két évenként kell teljesíteni.

### **7.2 A nyilatkozat-tétel szabályai**

*A vagyonnyilatkozat-tételére kötelezettek:*

A Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott bizottság tagjai.

*A nyilatkozat-tétel esedékessége:*

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII tv. 5. §-ában meghatározottak szerinti időpont(ok)ban történik.

*A vagyonnyilatkozat-tétel módja:*

A 2007. évi CLII tv. 11.§-ában meghatározottak szerint.

*A vagyonnyilatkozat(ok) őrzése:*

- a vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt boríték(oka)t elkülönített, zárt szekrényben **történnikkell őrizni**, amelynek 1 kulcsát az ügyvezető igazgató, 1 kulcsát a titkárság őrzi,
- a zárt szekrény nyitására kizárólag az ügyvezető igazgató, távolléte esetén a gazdasági igazgató jogosult,
- a vagyonnyilatkozat(ok) őrzéséért az ügyvezető igazgató felel.

*A vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős köteles a vagyonnyilatkozat tételére kötelezettet értesíteni a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről tájékoztatni a 2007. évi CLII tv. 8. §-ában foglaltak szerint.*

## **VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK AZ SZMSZ-HEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK**

### **8.1 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:

- számviteli politika,
- számlarend és bizonylati rend,
- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- pénzkezelési szabályzat,
- selejtezési szabályzata,
- gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- költségszámítási szabályzat,
- ~~belső szabályzat a bel- és külföldi kiküldetések engedélyezésének és elszámolásának rendjéről,~~
- ~~cafetéria szabályzat,~~
  
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Belső szabályzat a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások térítési díjáról és személyi térítési díjáról,
- ~~munkavállalók saját gépjármű használatának eljárási rendje,~~
- iratkezelési Belső szabályzat a munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókat megillető juttatásokról
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Verseny szabályzat
- Pénz és értékkezelési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Bizonylati rend
- Önköltség számítási szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat,
- ~~vagyonyilkozási kötelezettségre vonatkozó~~ Belső kontroll szabályzat,
- ~~közbeszerzési~~ Munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági szabályzat,
- ~~intézményüzemeltetési~~ Etikai Kódex
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- Vagyonyilkozási kötelezettségre vonatkozó szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Selejtezési Szabályzat
- Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Jelenléti ív vezetésének szabályai,
- ~~Az intézmény működésével kapcsolatos~~ vagyonvédelmi feladatok üzemi tanács működésének szabályzata,
- ~~adatkezelési szabályzat,~~
- ~~irodaszer felhasználási szabályzat,~~

- ~~—panaszkezelési szabályzat~~
- ~~—tűzvédelmi szabályzat~~
- ~~—munkavédelmi szabályzat~~

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- A szervezeti Integritást sértő események kezelésének rendje
- Teljesítmény Értékelő Szabályzat

## ***Záró rendelkezés***

### **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 ~~2017~~2019. .... lép hatályba.**

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető igazgató gondoskodik.

Az SZMSZ módosítása fejezetenként történhet.

**Szombathely, .....**

**Hatályba lépés napja: ~~2017~~2019. ....**

Aláírás: /...../

~~Dr.~~ **Horváthné** Németh

Klára

ügyvezető igazgató

# MELLÉKLET

