FOGYATÉKKAL ÉLŐKET ÉS HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

9700 Szombathely, 11-es Huszár u.116.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022. szeptember 26-tól hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg

Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Nonprofit Kft.

Záradék:

A jelen Szervezeti és Működés Szabályzatot Szombathely Megyei Jogú Város Gazdasági és Jogi Bizottsága 219/2022. (IX.26). 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, 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, 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, Fő tér 23/B
9700 Szombathely, Lovas utca 23.

1.3. A cég cégjegyzékszáma

Cg. 18 – 09 – 108784

1.4. A cég statisztikai számjele

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

1.11. Képviselet és cégjegyzés

1.11.1.Képviselet

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

16.29 Egyéb fa-, parafatermék, fonott áru gyártása
17.23. Irodai papíráru gyártása
17.29 Egyéb papír-, kartontermék gyártása
18.12 Nyomás (kivéve: napilap)
18.20. Egyéb sokszorosítás
32.40 Játékgyártás
38.11 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
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
49.41 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
74.90 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 érdekképviselet
94.99 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
13.93 Szőnyeggyártás
14.19 Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása
17.21 Papír csomagolóeszköz gyártás
32.99 Egyéb m.n.s.feldolgozóipari tevékenység
47.91 Csomagküldő, internetes kiskereskedelem

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. ***Fogyatékosok, hajléktalanok ellátása bentlakás nélkül (nevelés, oktatás, képességfejlesztés)***

   közfeladat: Fogyatékos emberek nappali ellátása
   vonatkozó jogszabályhely: 1993. évi III. tv. 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. 65/C.§

   közfeladat:Utcán tartózkodó hajléktalan személyek ellátása
   vonatkozó jogszabályhely: 1993.évi III.tv 65. / E §, 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) 10.

3. ***Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények***

   közfeladat: Éjjeli menedékhely
   vonatkozó jogszabályhely: 1993.évi III.tv.84 § (1), 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) 10.

   közfeladat: Átmeneti szállás
   vonatkozó jogszabályhely: 1993. évi III. tv. 84. § (2-6), 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) 10.

4. ***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.

5. ***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 15.§

6. ***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),
Vonatkozó jogszabályhely: az 1993.évi III.tv 99/B-99/D§-ai szerinti 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/D§ 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. <u>A társaság legfőbb szerve</u>

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 kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása
o) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről
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:

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

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 tényt, amely az ügyvezető igazgató, vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak felelősségét vonja maga után köteles az alapító vezető szervének összehívását kérni,
- ha a gazdasági társaság legfelsőbb szervét nem hívják össze, vagy a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozzák meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó Cégbíróságot értesíteni,
- köteles megvizsgálni a közhasznúsági nyilatkozatot,
- 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 képviselete 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 cégbírósági 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 Kft.** nyilvánosságát, a működés alatt és a döntéshozatal terén is,
- 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 internetes honlapja**) történő nyilvánosságra hozataláról és közzétételéről.

Az ügyvezető igazgató a jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve ügyvezetési kötelességei 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, támogató szolgáltatást, nappali ellátást és fejlesztő foglalkoztatást (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 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 Szolgálata 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 fogyatékossággal 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

1.1.1.2. Fejlesztő foglalkoztatás

Az 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 99/B. § szerint a fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs 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

A Szt. szerinti jogviszonyban 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. Az e jogviszonyban történő foglalkoztatásra akkor van szükség. amikor az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet.

A Szt. szerinti jogviszony

- a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetőjének együttes javaslata vagy a 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,
- az együttes javaslat kiállítása abban az esetben szükséges, ha a foglalkoztatott szakvéleménye lejárt, vagy újonnan került bevonásra a fejlesztő foglalkoztatásba,
- a jogviszony fejlesztési szerződéssel jön létre.

Végzett tevékenységek:

TEÁOR 81.29 Általános épülettakarítás:

A Fogyatékos Emberek Nappali Szolgálatának, a Fogyatékos Emberek Támogató Szolgálatának, valamint a Fejlesztő foglalkoztatásnak helyt adó közel 1000 négyzetméter területű épület helységeinek takarítása, tisztán tartása: portörlés, bútorápolás, seprés, porszívózás, kárpitos bútorok tisztítása, mosdók, csapok, tükrök takarítása, felmosás, ablaktisztítás.

Az épülethez tartozó külső terek takarítása, rendben tartása az évszakoknak megfelelően. Az udvar seprése, a lehullott falevelek, faágak összegyűjtése, és komposztálása, a lehullott hó eltakarítása, valamint a szemét összegyűjtése.

1.1.1.2.2.Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony keretében történő foglalkoztatás

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban 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.

Mt. szerinti határozott munkaviszonyban történő foglalkoztatás során a Munka Törvénykönyve szerinti szabályok az irányadók, attól eltérni csak az Szt.-ben felsorolt esetekben lehet.

Végzett tevékenységek:
TEÁOR 82.92 Csomagolás:
Kézzel könnyen végezhető, egyszerű papírhajtással, vágással, ragasztással járó csomagolási műveletek, a termékek stancolása és szortírozása, a megrendelő igényeinek megfelelően.

1.1.2 Támogató Szolgáltatás

Feladata:
Az intézmény működési területén élő fogyatékos személyek saját lakókörnyezetében történő segítése, fogyatékosságuk jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése)
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékosság 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 kapcsolatkészségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez, speciális, önsegítő 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, igénybevételének elősegítése.

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 központjaként működik.

A társaság 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, foglalkozási, szociális),* illetve életkoruknak, egészségi állapotuknak megfelelő ellátás biztosítása.

A szervezeti integráció úgy valósul 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.)

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:
- 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-1993. évi III. tv. 94/C § szabályai szerint megállapodást köt.

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 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. 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, papírgyártás, takarítás, ajándék és dísztárgyak 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, papírgyártás, takarítás, ajándék és dísztárgyak gyártása, zöldterület kezelés tevékenység.

Kézműves Kuckó - Ajándékbolt

A hajléktalan emberek fejlesztő foglalkoztatása 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 finanszírozásra, a műhelyek, üzlethelységek működési költségeire, árusítási, bérleti díjak fedezésére kerül visszaforgatásra.

1.2.6. Egészségügyi részleg

Egészségügyi alapellátás megszervezése

A Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött szerződés értelmében a hajléktalan emberek egészségügyi ellátása érdekében háziorvosi rendelőt és betegszobát működtet.
A **társaság** orvosa az igénybevevő kérésére az egészségügyi alapszolgáltatást biztosítja.

1.2.7.Biztonsági Szolgálat

Feladata: A Szombathely, Zanati illetve Sas utcai épületkomplexum személy és vagyonvédelmével 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. 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,
- bérbesorolással kapcsolatos feladatok elvégzése
- a szervezeten belüli munkakörváltozással 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 támogatott foglalkoztatási programokként értelmezhetők.

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,
    - képzéssel összekötött foglalkoztatás

A támogatott programok szervezése történhet:

- közfoglalkoztatás
- projekt keretében.

Szolgáltatásai:

- a foglalkoztatási törvény szabályai szerint ajánlattétel munkavégzésre,
- elsődleges munkaerő-piacra való visszavezetés,
- a 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.

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 részleg
- Hajléktalan Ellátás
- Foglalkoztatás

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

Egyéb tisztségek

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

III.A SZERVEZET VEZETŐ MUNKAKÖREI

3.1 Ügyvezető igazgató

Feladata:

- A társaság szakmai stratégiájának kialakítása
- A személyes gondoskodást nyújtó ellátásoknak, a társaság projektjeinek, gazdálkodásának irányítása, könyvvitelének 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 Cégbírósági 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
- 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 kérni
- 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 részleg vezetője

Feladata:

- irányítja, szervezi, ellenőrzi a gazdasági részleg munkatársainak tevékenységét,
- az ügyvezető igazgató megbízása alapján eljár külső szervek felé,
- havonta legalább 1 alkalommal a tevékenységet értékelő, elemző értekezletet tart a gazdasági részleg munkatársai részére,
- tevékenységéről folyamatosan beszámol az ügyvezető igazgatónak,
- 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 Fogyatékos Embereket Segítő Szolgáltatások –Intézményvezető, szakmai vezető

Feladata:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogyatékos emberek nappali ellátása, a támogató szolgáltatás és a fejlesztő foglalkoztatás munkáját
- az ügyvezető igazgató megbízása alapján eljár külső szervek felé,
- 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.
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, javaslatot tesz a túlmunka végzésére, igazolja annak szükségességét,
- a fogyatékos ellátás munkatársai részére a tevékenységet értékelő, elemző értekezletet tart,
- elkészíti, elkészítteti a fogyatékos ellátással kapcsolatos jelentéseket,
- az ügyvezető igazgató utasításának megfelelően tervezi, elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
- felel a KENYSZI-be történő igénybevevői nyilvántartás adatszolgáltatásért, jelentésért
- elkészítteti a térítési díj megállapításokat, folyamatosan nyilvántartja a hátralékokat
- előkészíti a döntést az intézményi jogviszony létesítéséről és megszűnéséről

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 nappali melegedő, utcai szociális munkás szolgálatok, a fejlesztő foglalkoztatás, az egészségügyi részleg, az átmeneti szállás, a hajléktalanok éjjeli menedékhelye munkáját
- az ügyvezető igazgató megbízása alapján eljár külső szervek felé,
- 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 gépjárművezényléssel kapcsolatos feladatinak ellátásáért,

- felügyeli az utcai szolgálat gépjárművének szabályszerű igénybevételét
- felel a KENYSZI-be történő igénybevevői nyilvántartás adatszolgáltatásért, jelentésért

3.5 Foglalkoztatási részleg vezető

Feladata:

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

IV.A TÁRSASÁG MUNKAKÖREI

4.1. Fogyatékos emberek nappali ellátása

4.1.1 Terápiás munkatárs

Feladata:

- munkáját havi és éves terv alapján végzi, arról ~~havi és éves rendszerességgel~~ rendszeresen beszámol a az intézményvezetőnek,
- a nappali szolgálat ellátottjai részére pedagógiai, gyógypedagógiai és háztartást pótló segítségnyújtást biztosít
- társadalmi integrációt elősegítő foglalkozásokat, programokat szervez,
- figyelemmel kíséri az ellátottak fizikai és mentális állapotát, és erről rendszeresen konzultál,
- rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak szüleivel, gondnokaival, hozzátartozóival,
- a szülőknek, gondviselőknek tájékoztatást ad az ellátottak állapotáról, fejlesztéséről,
- munkavégzése során naprakész adminisztráció vezetése
- szerepet vállal pályázatok megvalósításában

4.1.2 Gondozó

Feladata:

- fogadja az ellátottakat, biztosítja egész napos felügyeletüket, gondozásukat,
- közreműködik, gondoskodik a napirendben meghatározott feladatok ellátásáról,
- segítően közreműködik az ügyfelek közösségi tevékenységeinél,
- együttműködik a terápiás munkatárssal a szolgáltatások nyújtása során, ~~mindennapi~~
- segíti az ellátottak étkeztetését

4.1.3 Fejlesztő foglalkoztatásban – segítő I.

Feladata:

- közreműködik a foglalkoztatásban résztvevők tevékenységének irányításában
- megszervezi a napi tevékenységet, munkavégzést,

- részt vesz a foglalkoztatási terv és a foglalkoztatás szakmai programjának kialakításában és annak megvalósításában,
- a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt
- összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- kapcsolatot tart a külső munkáltatókkal, partnerekkel
- közreműködik a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő ~~kivezetését~~ kivezetésében,
- ellátja a foglalkoztatással összefüggő adminisztrációs feladatokat
- részt vesz az éves elszámolások előkészítésében
- felel a KENYSZI rendszerben történő jelentésért

4.1.4 Fejlesztő foglalkoztatásban – segítő II.

Feladata:

- közreműködik a fejlesztő foglalkozáson belüli munkavégzés szervezésében, a munkafolyamatok koordinálásában,
- közreműködik az ellátottak napi tevékenységének tervezésében
- a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt
- közreműködik a foglalkoztatási tervben foglaltak megvalósításában
- ellátja a foglalkoztatással összefüggő adminisztrációs feladatokat

4.1.5 Takarító

Feladata:

- Az épület helyiségeinek tisztántartása, takarítása
- Padlófelületek, falfelületek, szaniterek, ablakok, nyílászárók tisztítása, bútorok portalanítása, szőnyeget tisztítása, a szemetes edények kiürítése, lift takarítása, ablaktisztítás és függönymosás
- Szellőztetés
- A tisztasági eszközök (pl.: WC papír, kéztörlő, fertőtlenítő, folyékony szappan) pótlása
- Közreműködik a takarítószerek rendelési listájának összeállításában
- Udvartakarítás, kerti munkák, virágápolás

4.2. Támogató Szolgáltatás

4.2.1 Terápiás munkatárs I.

Feladata:

- előkészíti a térítési díj megállapításokat, folyamatosan nyilvántartja a hátralékokat,
- javaslatot tesz új szolgáltatások bevezetésére, projektek indítására,
- 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,
- esetmegbeszélő csoportot szervez az ellátásban dolgozók részére,
- előkészíti, elkészíti a jelentéseket,
- fogyatékossággal élő ellátottak életvitelét segítő szolgáltatásokat biztosít (pl.: információnyújtás, tanácsadás)
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- ellátja a személyi szállítás koordinálását, valamint a gépjármű-üzemeltetési szabályzatban megjelölt feladatokat.

- felel a KENYSZI rendszerbe történő igénybevevői nyilvántartás adatszolgáltatásért, jelentésért

4.2.2 Terápiás munkatárs II.

Feladata:

- a fogyatékos ügyfél segítése személyi higiénés, életviteli, életfenntartási szükségletei kielégítésében,
- fogyatékossággal élő ellátottak életvitelét segítő szolgáltatásokat biztosít (pl.: információnyújtás, tanácsadás)
- 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 adminisztráció vezetése
- előkészíti a jelentéseket
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek
- felel a KENYSZI rendszerbe történő igénybevevői nyilvántartás adatszolgáltatásért, jelentésért

4.2.3. Segítő

Feladata:

- fogyatékossággal élő ellátottak életvitelét segítő szolgáltatásokat biztosít (pl.: információnyújtás, tanácsadás)
- 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, adminisztráció vezetése.

4.2.4. Segítő/gondozó- gépkocsivezető

Feladata:

- fogyatékossággal élő ellátottak életvitelét segítő szolgáltatásokat biztosít (pl.: információnyújtás, tanácsadás)
- heti ütemterv alapján történő munkavégzés,
- a szállítások igény szerinti bonyolítása, az ehhez kapcsolódó dokumentáció, adminisztráció pontos, naprakész vezetése
- az önálló munkavégzés, tanulmányok folytatásának, szociális, egészségügyi, kulturális, egyéb szolgáltatások igénybevételének segítése,
- a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban előírtak betartása,

4.3 Gazdasági részleg

4.3.1. Számlázási osztályvezető

Feladata:

- Kimenő számlák készítése, ellenőrzése, aláírása, lefűzése, kontírozása, könyvelése, szortírozása és postázásra történő előkészítése

- Telefonhasználat követése, ellenőrzése, telefonszámlák készítése, könyvelése
- A kimenő számlákhoz kapcsolódó munkalapok, szerződések ellenőrzése
- Közreműködés az év végi mérlegbeszámoló készítésében
- Könyvelési feladatok elvégzése, bizonylatok ellenőrzése és kontírozása, adatrögzítése a könyvelő programban
- utalások banki terminálon keresztül
- leltározásban való részvétel
- Közreműködés a rövid, valamint a hosszú távú tervezésben: FENSZ, Támogató Szolgálat, fejlesztő foglalkoztatás éves költségvetésének elkészítése
- Állami normatív támogatások 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
- Havi áfa bevallások elkészítése, egyeztetése a könyveléssel
- Önkormányzati pályázatok költségvetésének és elszámolásának elkészítése
- Pénzintézetekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás

4.3.2 Könyvelő

Feladata:

- 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
- 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 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
- 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 követése, ellenőrzése
- Kifizetések előkészítése, teljesítése
- Számlaösszesítők vezetése
- Előrehaladást biztosító dokumentumok vezetése
- Pályázattal kapcsolatos módosítások, hiánypótlások elkészítése

4.3.4. Személyügyi ügyintéző I.

Feladata:

- toborzás, kiválasztás lebonyolítása az alkalmazottak tekintetében
- a munkaerő munkába állításának szervezése és lebonyolítása az alkalmazottak tekintetében
- munkaszerződések, megbízási szerződések elkészítése, kezelése, módosítása az alkalmazottak tekintetében
- munkaköri leírások készítése, módosítása az alkalmazottak tekintetében, 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,
- bérbesorolással kapcsolatos feladatok elvégzése
- a személyes gondoskodást végző munkatársak nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása
- képzési tervek készítése, képzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- a dolgozók képzéseivel, szakmai tanfolyamaival járó adminisztratív feladatok szervezése és bonyolítása,
- Felel azért, hogy minden dolgozó megkapja a munk-,tűz-, balesetvédelmi-, Fenntarthatósággal kapcsolatos tudásmegosztás oktatást munkába-állás előtt.

4.3.5. Személyügyi ügyintéző II.

Feladata:

- Munkaügyi feladatok ellátása közfoglalkoztatás és fejlesztő foglalkoztatás esetében:
- Ellátja a közfoglalkoztatással és a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos minden adminisztrációs feladatot, nyilvántartások vezetését
- Toborzás és kiválasztás lebonyolítása, közfoglalkoztatottak és a fejlesztő foglalkoztatottak felvétele
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása, a munkavállalók alkalmassági vizsgálatokra való küldése
- Elkészíti a munkaszerződéseket, munkaköri leírásokat, és azok módosításait a közfoglalkoztatottak és a fejlesztő foglalkoztatottak tekintetében
- Folyamatos kapcsolattartás a VMK SZJH Foglalkoztatási Osztályával

- A VMK részére továbbítja a munkaszerződéseket, orvosi alkalmassági vizsgálatokat, illetve egyéb dokumentumokat, a programok előírásának megfelelően
- Vezeti a munkaviszonyhoz kapcsolódó nyilvántartásokat
- Közfoglalkoztatási pályázatok elszámolásainak elkészítése
- Felel azért, hogy minden dolgozó megkapja a munk-,tűz-, balesetvédelmi-, Fenntarthatósággal kapcsolatos tudásmegosztás oktatást munkába-állás előtt.

4.3.6. Bérszámfejtő

Feladata:

- Bérszámfejtés
- Teljes körű bér- és tb számfejtési feladatok ellátása
- Hatályos jogszabályok betartása, változások figyelemmel kísérése
- Újonnan munkaviszonyt létesítettek felvitele a programba
- NAV jelentésekkel kapcsolatos feladatok:
- Új jogviszonyt létesítők bejelentése (minden jogviszonyra vonatkozóan)
- Kieső idők, változások jelentése
- Megszűnt jogviszonyok jelentése
- A NAV-hoz történt jelentések táblázatos formában történő naprakész vezetése
- A jelentésekhez az elfogadó nyugták kinyomtatása
- Foglalkoztatói és egyéb igazolások kiállítása
- Letiltások kezelése
- Munkaidő analitikák összegyűjtése
- Bérlapok egyeztetése, elkészítése
- Bérlapok kiadása a dolgozók részére, majd lefűzése havi bontásban
  Banki utalások előkészítése, készpénzes kifizetések átadása a pénztárba
- Jelenléti ívek helyes kitöltésének ellenőrzése, szabályzat szerinti tárolása
- Adatgyűjtés, statisztikai adatok szolgáltatása
- Adatszolgáltatás hatóságok és pénzintézetek felé
- Kilépő dolgozók papírjainak kiállítása, kiadása
- TB- ügyintézés:
- Hatályos jogszabályok betartása, változások figyelemmel kísérése
- Adatlapok készítése, táppénz számfejtése, kifizetési utalványok készítése
- Segélyező lapok kiállítása
- Havi statisztika és elszámolás elkészítése, elküldése az illetékes hivatalnak
- Új igénylő adatok felvitele
- Határozatok készítése, iktatása, szabályszerű tárolása
- Segélyezési pénztárnapló, kifizetési jegyzék havonta történő kinyomtatása és lefűzése
- Baleseti jegyzék, törvényességi füzet vezetése
- Munkabaleseti, üzemi baleseti jegyzőkönyvek és az üzemi balesetet elismerő Határozatok továbbítása az illetékes szervek felé
- TB igazolvány kérése a Belépő dolgozóktól, Új TB igazolványok kiállítása
- Gépjárművek havi üzemanyag elszámoltatása

4.3.7. Erőforrás gazdálkodási menedzser

Feladata:

- Előkészíti a társaság szerződéseit
- Tárgyalásokat folytat beszállítókkal, megkéri az árajánlatokat
- Fejleszti a cég telekommunikációs rendszerét, gondoskodik annak üzemeltetéséről és karbantartásáról

- Számítástechnikai eszközigények (szoftver, hardver, kellékek) felmérése, kiadása-visszavétele
- Számítástechnikai segítséget nyújt a projektekben résztvevő és a társaságnál dolgozó munkatársaknak
- kapcsolattartás a munkavédelemi - és tűzvédelemi 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
- Szervezi és irányítja az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat.

4.3.8 Gazdasági ügyintéző I.

Feladata:

- Tárgyalásokat folytat beszállítókkal, megkéri az árajánlatokat
- Működteti a társaság informatikai és telekommunikációs rendszerét, gondoskodik annak üzemeltetéséről és karbantartásáról
- Közreműködik a számítástechnikai eszközigények (szoftver, hardver, kellékek) felmérésében, beszerzésében
- Részt vesz a társaság működése során keletkezett dokumentumok digitális változatának elkészítésében, annak archiválásában
- Részt vesz a társaság kiadványainak elkészítésében
- Számítástechnikai segítséget nyújt a projektekben résztvevő és a társaságnál dolgozó munkatársaknak
- Elkészíti az éves karbantartási tervet
- Részt vesz a társaság képzési tevékenységében
- Ellenőrzi a telekommunikációs eszközök működését
- Ellenőrzi és karbantartja a gazdasági részleg által használt számítástechnikai programokat

4.3.9 Gazdasági ügyintéző II.

Feladata:

- Az intézmény recepcióján a telefonhívások fogadása, az intézménybe látogató ügyfelek, vendégek fogadása, tájékoztatása
- A be- és kimenő telefonhívások lebonyolítása, üzenetek vétele, átadása
- Ügyfelek tájékoztatása a szolgáltatások elérhetőségeiről
- Portaszolgálat, belépésre jogosultság ellenőrzése, látogatók útbaigazítása
- Vállalati tulajdon engedély nélküli kijutásának megakadályozása
- Napi posta elosztása, a postázásra történő előkészítés
- A szolgálatok formanyomtatványainak pótlása

4.3.10 Gazdasági ügyintéző III.

Feladata:

- Táblázatkezelő, szövegszerkesztő és prezentációkészítő szoftverek kezelése.

- Vektorgrafikus és rasztergrafikus képszerkesztő és fényképfeldolgozó programok használata.
- Webdizájn, grafikai prezentáció tipográfiai szerkesztése, tervezése az interneten megjelenő website vagy honlap, illetve más applikációk, objektumok formájában.
- A társaság internetes közösségi oldalának megjelenítésében való részvétel.
- Projektek kötelező formai elemeinek elkészítése digitális platformokra.
- Nyomtatványoldalak önálló kialakítása, tervezése
- Újságok, prospektusok, szórólapok, meghívók és egyéb kiadványok összerendezése, szerkesztése, nyomdai előkészítése
- Képeredetik méretezése, képek digitalizálása, feldolgozása
- Kép-szöveg integrálása a nyomtatványtípusok sajátosságainak figyelembevételével
- Begépeli és tördeli a megrendelő által hozott szöveget, különféle számítógépes programok segítségével rendezi a szöveget, képeket, grafikákat
- Javaslatokat tesz a kiadványban használt színekre, elrendezésre, képekre, grafikákra
- Elkészíti az adott kiadvány mintáját

4.4 Utcai szolgálat

4.4.1 Utcai szociális koordinátor

Feladata:

- koordinálja az utcai szociális szolgálat szakmai munkáját
- szakmai megbeszéléseken rendszeresen részt vesz, tájékoztatja a munkatársakat a szakmai megbeszéléseken elhangzott, őket érintő feladatokról,
- elkészíti a munkavállalók munkabeosztását, javaslatot tesz a túlmunka elvégzésére, igazolja annak szükségességét, szervezi a készenléti ügyeleti munkát
- 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, szükséges szállítást biztosítja
- krízishelyzet esetén megteszi a szükséges intézkedéseket és dokumentálja azokat
- információval látja el az utcán élőket a társaság által biztosított szolgáltatásokról
- tájékoztatja az igénybevevőt a házirendről
- segítséget nyújt a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz,
- felméri a szükségleteket, erőforrásokat, mozgósítja, aktivizálja azokat,
- kapcsolatot tart a formális, informális szervezetekkel, intézményekkel, támogató rendszerekkel,
- ártalomcsökkentés, életmentés
- közvetít az utcán élők és a „társadalom" között
- szolgáltatási tevékenységéről nyilvántartást vezet,
- 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

4.4.2 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, a szükséges szállítást biztosítja
- krízishelyzet esetén megteszi a szükséges intézkedéseket és dokumentálja azokat
- információval látja el az utcán élőket a társaság által biztosított szolgáltatásokról
- tájékoztatja az igénybevevőt a házirendről
- 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

4.5. Átmeneti szállás

4.5.1. Átmeneti szállás és éjjeli menedékhely vezető

Feladatai:

- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a csoport~~ok~~ szakmai munkáját,
- ellenőrzi, ellen jegyzi a megállapodások megkötését,
- a jogszabályban előírtak szerint, elkészítteti és ellenőrzi az ellátást igénylők gondozási tervét
- felügyeli, ellen jegyzi a térítési díj megállapításokat,
- folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a hátralékokat
- 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 működésére vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre jutását
- az ügyvezető megbízása alapján eljár külső szervek felé
- az átmeneti szállás és éjjeli menedékhely szolgáltatásait igénybevevők esetében teljesíti a KENYSZI-be történő igénybevevői nyilvántartás adatszolgáltatást, jelentést
- felügyeli, ellenőrzi az egészségügyi ellátásra való jogosultság megállapítása miatti OEP-be való jelentést
- Ellátotti Pénzkezelési Szabályzat betartásának felügyelete, ellenőrzése

4.5.2 Szociális munkatárs I.

Feladatai:

- Gondozza az átmeneti szálláson és kiléptető lakásban élő hajléktalanokat

- Megismeri az átmeneti szállásra felvételt kérők előéletét, motivációit, jövőbeli elképzeléseit
- Tájékoztatja az igénybevevőt a házirendről
- Egyéni esetkezelést végez,
- Elkészíti az egyéni fejlesztési és szolgáltatási tervet
- 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 biztosít (pl.: ruházat, élelmiszer, tisztálkodási szerek)
- Az átmeneti szállón élők bevonásával szervezi a közösségi életet
- Segítséget nyújt a munkahely keresésében, megtartásában
- Segít a társas kapcsolatok rendezésében
- Csoportokat szervez, vezet
- Lakószobákat ellenőrzi
- Munkája során együttműködik a más tevékenységet végző szociális munkásokkal
- Megszervezi és részt vesz a lakógyűlésen
- Előkészíti, elkészíti az utógondozást
- Segíti a lakhatás rendezését, a lakhatással kapcsolatos ügyintézést, a lakókörnyezetbe való beilleszkedést nyomon követi, felveszi a kapcsolatot a területen működő alapellátást nyújtó intézményekkel
- A szállásról kikerült hajléktalanokat legalább 6 hónapig nyomon követi, utógondozói feladatokat lát el.
- Szolgáltatási tevékenységéről nyilvántartást vezet
- Információs szolgálat ellátása (napi igénybevétel rögzítésében közreműködés)

4.5.3 Szociális munkatárs II.

Feladatai:

- Gondozza az átmeneti szálláson élő hajléktalanokat
- Megismeri az átmeneti szállásra felvételt kérők előéletét, motivációit, jövőbeli elképzeléseit
- Tájékoztatja az igénybevevőt a házirendről
- Egyéni esetkezelést végez,
- Elkészíti az egyéni fejlesztési és szolgáltatási tervet
- 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 biztosít (pl.: ruházat, élelmiszer, tisztálkodási szerek)
- Az átmeneti szállón élők bevonásával szervezi a közösségi életet
- Segítséget nyújt a munkahely keresésében, megtartásában
- Segít a társas kapcsolatok rendezésében
- Csoportokat szervez, vezet
- Lakószobákat ellenőrzi
- Munkája során együttműködik a más tevékenységet végző szociális munkásokkal

- Megszervezi és részt vesz a lakógyűlésen
- Előkészíti, elkészíti az utógondozást
- Szolgáltatási tevékenységéről nyilvántartást vezet
- Információs szolgálat ellátása (napi igénybevétel rögzítésében közreműködés)

4.5.4. Gondozó

Feladata:

- Részt vesz az ápolási-gondozási feladatok~~at lát el~~ ellátásában, ~~részt vesz~~ az egyéni gondozási, ápolási terv elkészítésében, megvalósításában
- Tájékoztatja az igénybevevőt a házirendről
- Hetente felügyeli a gondozottak ágyneműjének, törölközőjének tisztítását, vasalását
- Segítséget nyújt a gondozottak személyes holmijának tisztántartásában
- A gondozottakat bevonja a környezet tisztántartásába, a ház körüli munkákba, szükség esetén segítséget nyújt azok elvégzésében
- Gondoskodik a lakók étkezésének megszervezéséről, részt vesz az élelmiszerek kiosztásában
- Gondoskodik az intézmény tisztántartásának megszervezéséről
- Szükség esetén gondoskodik az intézményi textíliák cseréjéről, irányítja a lakók mosási és egyéb háztartási munkáit.
- A szociális munkás irányításával bekapcsolódik az intézményi programokba, csoportfoglalkozásokba
- Lakószobákat ellenőrzi
- Az érték és pénzkezelési szabályzatának megfelelően kezeli az igénybevevők értékeit és pénzeszközeit,
- Szükség estén természetbeni juttatásokat biztosít (pl.: ruházat, élelmiszer, tisztálkodási szerek)
- Munkája során együttműködik a más tevékenységet végző szociális munkásokkal
- Részt vesz a lakógyűlésen
- Információs szolgálat ellátása (napi igénybevétel rögzítésében közreműködés)

4.5.5. Segítő

Feladatai:

- Tájékoztatja az igénybevevőt a házirendről
- Hetente felügyeli a gondozottak ágyneműjének, törölközőjének tisztítását, vasalását
- Segítséget nyújt a gondozottak személyes holmijának tisztántartásában
- A gondozottakat bevonja a környezet tisztántartásába, a ház körüli munkákba, szükség esetén segítséget nyújt azok elvégzésében
- Gondoskodik a lakók étkezésének megszervezéséről, részt vesz az élelmiszerek kiosztásában
- Gondoskodik az intézmény tisztántartásának megszervezéséről
- Szükség esetén gondoskodik az intézményi textíliák cseréjéről, irányítja a lakók mosási és egyéb háztartási munkáit.
- A szociális munkás irányításával bekapcsolódik az intézményi programokba, csoportfoglalkozásokba
- Lakószobákat ellenőrzi
- Az érték és pénzkezelési szabályzatának megfelelően kezeli az igénybevevők értékeit és pénzeszközeit

- Szükség estén természetbeni juttatásokat biztosít (pl.: ruházat, élelmiszer, tisztálkodási szerek)
- Munkája során együttműködik a más tevékenységet végző szociális munkásokkal
- Részt vesz a lakógyűlésen
- Információs szolgálat ellátása (napi igénybevétel rögzítésében közreműködés)

4.5.6 Háziorvosi ápoló

Feladata:

- Felel a betegszoba rendjéért,
- 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 a 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, felíratja a szükséges gyógyszereket, bonyolítja a heti ill. esetenkénti gyógyszerelést
- Szervezi a lakók egészségvédelmével kapcsolatos tevékenységét
- Felel a működéshez szükséges adminisztrációs feladatok naprakész vezetéséért
- Vezeti, vezetteti az egészségügyi nyilvántartásokat
- Szükség szerint elvégzi a betegszobában gondozottak ágyneműjének, törölközőinek tisztíttatását

4.6. Nappali melegedő

4.6.1 Szociális munkatárs

Feladatai:

- Tájékoztatja az igénybevevőt a házirendről
- Önellátáshoz szükséges tevékenységek tanítása, gyakoroltatása, ellenőrzése, gazdagítása és bővítése
- Rendszeres munkavégzésre való szoktatás, tanítás
- Hivatalokban történő ügyintézés, okmánypótlás segítése, ügyintézés, tájékozódás elősegítése
- Szabadidő hasznos eltöltését biztosító szolgáltatások bevezetése és működtetése:
- Kreativitás fejlesztését elősegítő programok szervezése
- Olvasásra, zenehallgatásra való ösztönzés
- Fizikai aktivitást elősegítő programok szervezése
- Nyitott klub működtetése
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésük elősegítése
- Információs szolgálat ellátása (napi igénybevétel rögzítése)
- Az intézmény biztonságos és zavartalan működésének biztosításában közreműködik
- Szolgáltatási tevékenységéről nyilvántartást vezet
- Szükség estén természetbeni juttatásokat biztosít (pl.: ruházat, élelmiszer, tisztálkodási szerek)
- felel a KENYSZI-be történő igénybevevői nyilvántartás adatszolgáltatásért, jelentésért

- felel az egészségügyi ellátásra való jogosultság megállapítása miatti OEP-be való jelentésért

4.6.2 Segítő

Feladata:

- Tájékoztatja az igénybevevőt a házirendről
- Szabadidő hasznos eltöltését biztosító szolgáltatások biztosításában közreműködés:
- Kreatívitás fejlesztését elősegítő programok
- Filmklub, játékklub működtetése
- Olvasásra, zenehallgatásra való ösztönzés
- Fizikai aktivitást elősegítő programok
- Nyitott klub működtetésében közreműködés
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésük elősegítése
- Információs szolgálat ellátása (napi igénybevétel rögzítésében közreműködés)
- Az intézmény biztonságos és zavartalan működésének biztosításában közreműködik

4.6.3 Gondozó

Feladata:

- Tájékoztatja az igénybevevőt a házirendről
- Szabadidő hasznos eltöltését biztosító szolgáltatások biztosításában közreműködik
- Kreatívitás fejlesztését elősegítő programokat szervez
- Filmklub, játékklub működtetése
- Olvasásra, zenehallgatásra való ösztönzés
- Fizikai aktivitást elősegítő programok
- Nyitott klub működtetésében közreműködés
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésük elősegítése
- Információs szolgálat ellátása (napi igénybevétel rögzítésében közreműködés)
- Az intézmény biztonságos és zavartalan működésének biztosításában közreműködik

4.7 Éjjeli menedékhely/ Időszakos éjjeli menedékhely

4.7.1 Szociális munkatárs

Feladata:

- előkészíti az éjjeli menedékhelyre történő felvételeket, tájékoztatja az igénybevevőt a házirendről segítséget nyújt az éjjeli menedékhelyet igénybevevők problémáinak megoldásában,
- életvezetési és egyéb tanácsokat ad a hajléktalan embereknek
- 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 estén természetbeni juttatásokat biztosít (pl.: ruházat, élelmiszer, tisztálkodási szerek)
- csoportokat szervez, vezet
- előkészíti az átmeneti szállásra való felvételt,
- szolgáltatási tevékenységéről nyilvántartást vezet

- Szervezi, ellenőrzi a szálláson élők esti és éjszakai ellátását
- Felel a nyugalmas környezet megteremtéséért

4.7.2 Segítő

Feladata:

- tájékoztatja az igénybevevőt a házirendről
- segítséget nyújt az éjjeli menedékhelyet igénybevevők problémáinak megoldásában,
- életvezetési és egyéb tanácsokat ad a hajléktalan embereknek
- segítséget nyújt hajléktalan embereknek a családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásában, rendezésében
- felméri a szükségleteket, erőforrásokat, mozgósítja, aktivizálja azok
- szervezi, ellenőrzi a szálláson élők esti és éjszakai ellátását
- Felel a nyugalmas környezet megteremtéséért
- szükség estén természetbeni juttatásokat biztosít (pl.: ruházat, élelmiszer, tisztálkodási szerek)
- Szabadidő hasznos eltöltéséhez programokat szervezésében közreműködik

4.7.3 Gondozó

Feladata:

- tájékoztatja az igénybevevőt a házirendről
- segítséget nyújt az éjjeli menedékhelyet igénybevevők problémáinak megoldásában,
- életvezetési és egyéb tanácsokat ad a hajléktalan embereknek
- segítséget nyújt hajléktalan embereknek a családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásában, rendezésében
- felméri a szükségleteket, erőforrásokat, mozgósítja, aktivizálja azok
- szervezi, ellenőrzi a szálláson élők esti és éjszakai ellátását
- felel a nyugalmas környezet megteremtéséért
- szükség estén természetbeni juttatásokat biztosít (pl.: ruházat, élelmiszer, tisztálkodási szerek)
- szabadidő hasznos eltöltéséhez programokat szervezésében közreműködik

4.8. Fejlesztő foglalkoztatás

4.8.1 Segítő I.

Feladata:

- A foglalkoztatási programban részt vevők munkavégzésének szervezése és irányítása
- Vezeti a nyilvántartásokat, dokumentációkat, összesíti a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevőkről készített nyilvántartásokat, elszámolásokat
- Előkészíti a fejlesztő foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket
- Részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében és a fejlesztő foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítésében
- Képviseli a szervezetet foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben
- Javaslatot tesz az intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkoztatás formáira, munkakörökre
- Munkafolyamatok ismertetése, bemutatása és ellenőrzése
- Rendszeres kapcsolattartás a gondozókkal (pl. foglalkoztatottak munkába járásának biztosítása)
- Előkészíti a munka- és szervezetpszichológusi alkalmassági vizsgálatokat

- 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, motivációt erősítő szolgáltatásokat nyújt
- Szervezi a reklám és marketing tevékenységet, termékértékesítést
- Munkavégzéshez szükséges anyagok beszerzése
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal és beszerzi a szükséges anyagokat
- Tárgyalások lebonyolítása a megrendelőkkel
- Termékek árazása
- ellátja az ajándékbolt működtetésével kapcsolatos feladatokat
- koordinálja a termékértékesítéssel kapcsolatos feladatokat
- előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét,
-

4.8.2. Segítő II.

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.

4.8.3. Eladó

Feladata:

- Kézműves Kuckó Ajándékboltban, illetve a különböző vásárokon a fejlesztő foglalkozatás 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

4.9.1 Személy és vagyonőr

Feladata:

- A Sas illetve Zanati úti épületegyüttes valamint az első és hátsó udvarrész személy és vagyonvédelme.
- Az ügyfélforgalom irányításában való részvétel, az ügyfelek fogadása, útbaigazítása.
- Tájékoztatja az igénybevevőt a házirendről
- Az illetéktelen személyek épületekbe, illetve az épületek zárt területére történő jutásának megakadályozása, a személyvédelem biztosítása.
- Szorosan együttműködik a szakmai munkatársakkal
- Rendbontás esetén a szükséges intézkedések megtétele, az intézkedés elöl 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 munkaköréből fakadóan hozzáfordulóknak a tőle elvárható segítséget, illetve felvilágosítást megadja.
- Szükség estén a természetbeni juttatások biztosításában közreműködik (pl.: ruházat, élelmiszer, tisztálkodási szerek osztása)
  A 11-es Huszár úti épületegyüttes riasztása esetén ellenőrzi a riasztást kiváltó okot és intézkedik
- A munkavállaló a munkaidő beosztás szerint szombat-vasárnap és ünnepnapokon munkát végez

4.10. Foglalkoztatási részleg

4.10.1 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
- A munkavégzés megkezdése előtt a munkavédelmi előírásokat ismertetnie kell és az oktatásról készült nyilatkozatot a dolgozóval alá kell íratni.
- 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 beszámol a foglalkoztatási részleg vezetőjének.

4.10.2. Projekt asszisztens

Feladata:

- A Foglalkoztatási részleget érintő program, projekt megvalósulásában való közreműködés
- A programokban használt szakmai, különös tekintettel a foglalkoztatottakkal kapcsolatos dokumentumok, nyilvántartások vezetése
- A programok szakmai tevékenységében való közreműködés
- A programok és a szakmai működés belső kimutatásainak, jelentéseinek elkészítése a foglalkoztatási részleg vezető felé
- A közfoglalkoztatási pályázat előkészítésben való részvétel
- A foglalkoztatási részleg munkavállalóival kapcsolatos nyilvántartások vezetésének koordinálása

- A gazdasági részleg felé szükséges jelentések előkészítése, egyeztetések a foglalkoztatottakkal kapcsolatban
- Minden olyan adminisztrációs feladatot ellát, amivel a foglalkoztatási részleg vezető megbízza.
- Folyamatos kapcsolattartás a foglalkoztatási részleg vezetőjével, foglalkoztatás segítő munkatárssal, munkavezetőkkel
- Részt veszt a beszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- Szervezi és irányítja a közérdekű munkások munkavégzését, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, jelentéseket.
- Kapcsolatot tart a Hivatal munkatársaival, az ellenőrzéseken részt vesz.

4.11. Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozók

4.11.1.Személyi Asszisztens

- Átveszi, érkeztető bélyegzővel ellátja és az ügyvezető felé továbbítja társaságnak 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
- Aláíratja 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,
- Felel a kimenő iratok szabályszerű, határidős kezeléséért
- Fogadja a beérkező telefonhívásokat
- Fogadja az ügyvezető vendégeit

4.12. A társasággal megbízási jogviszonyban /vállalkozói jogviszonyban állók

4.12.1.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.

4.12.2. Adatvédelmi tisztviselő

Feladata:

- tájékoztatást és szakmai tanácsot ad a szervezet adatkezelést végző munkatársai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban
- ellenőrzi az uniós illetve nemzeti adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a szervezet személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ide értve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelésben részt vevő személyzet tudatosság-növelését illetve a kapcsolódó auditokat is.
- szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését
- együttműködik a felügyelő hatósággal
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konklúziót folytat.

4.12.3. 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.

4.12.4. 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.

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

4.12.5. Informatikus

Feladata:

- tárgyalásokat folytat a beszállítókkal, megkéri az árajánlatokat
- fejleszti a cég informatikai és telekommunikációs rendszerét, gondoskodik annak üzemeltetéséről és karbantartásáról
- számítástechnikai eszközigények (szoftver, hardver, kellékek) felmérése, beszerzése, felülvizsgálata, karbantartása

- elkészíti a társaság 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 összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni:

- a Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. valamennyi fő-és részfoglalkozású, megbízásos 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 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 MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1.A munkaszervezeten belüli részlegek kapcsolattartásának szabályai

A 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 jogkövetkezménnyel 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^{10} -16^{00} ; 7^{00} -15^{20} ; illetve: 6^{40} -15^{00}
Pénteken: 7^{10} -13^{30} ; 7^{00} -15^{20} ; illetve: 6^{40} -15^{00}

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

6.5. 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 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:

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

B.) A fentieken túl a munkáltató jogosult annak megállapítására, hogy a munkavállaló által betöltött adott munkakör megszakítás nélküli munkarend szerint végzendő **(Mt. 90. § a)**, 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 foglalkoztatás 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.

6.6 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 helyettesítése az ügyek meghatározott csoportjára, vagy egyes ügyekre nézve az általa kiadott írásbeli meghatalmazás alapján lehetséges.

Az ügyvezető igazgató helyettesítésére jogosult a pénzügyek tekintetében a gazdasági vezető. míg a szakmai feladatok ellátása körében: a
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,
- a **társaság** dolgozóit érintő információk,
- a társaságot érintő üzleti döntések.

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

6.8 A Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. képviselete, képviseleti jogkör

A társaság képviseletére az ügyvezető igazgató önállóan jogosult. Az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott körére, vagy határozott időre visszavonásig eseti megbízást adhat teljes bizonyító erejű magánokiratban, vagy közokiratban foglalt formában.
A képviseleti jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni.
A felhatalmazásnak tartalmaznia kell a felhatalmazott adatait, a felhatalmazás kezdő és befejező időpontját és az esetleges korlátozást.
Az aláírásra jogosultakat a társaságnak a cégbírósághoz, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon be kell jelenteni, és a címpéldány másolatán nyilván kell tartani.
A képviseleti, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni és bejelenteni a cégbíróságnak.

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 szerveknek 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 kizárólagosan használ, vagy kezel. Mentesül 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 károkért.
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 weboldalán közzétenni.
A társaság működésével kapcsolatos iratokba az ügyvezető igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján munkaidőben bárki betekinthet, saját költségére másolatot kérhet.
A társaság az államigazgatás alrendszereitől kapott támogatás igénybevételeiről, mértékéről és feltételeiről, valamint a társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatairól és döntéseiről saját internetes honlapján tájékoztatja a nyilvánosságot.
A fenti információk nyilvánosságra hozatala a döntést követő 30 napon belül az ügyvezető igazgató feladata.

6.16 Iktatás rendje

A személyi asszisztens feladata az érkező iratok dátumbélyegzővel való ellátása, érkeztetése.
Az iratkezelés, a postabontás, az érkeztetés és az irattárazás 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. VAGYONNYILATOZAT 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 kétévenként 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 páncélszekrényben kell őrizni, amelynek 1 kulcsát az ügyvezető igazgató, 1 kulcsát a titkárság őrzi.
- a zárt szekrény nyitására kizárólag az ügyvezető igazgató, távolléte esetén a gazdasági vezető 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:

- Tűzvédelmi Szabályzat

- Belső szabályzat a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások térítési díjáról és személyi térítési díjáról
- 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
- Belső kontroll szabályzat
- Munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági szabályzat
- Etikai Kódex
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Vagyonnyilatkozat 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 üzemi tanács működésének szabályzata
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- A szervezeti Integritást sértő események kezelésének rendje
- Teljesítmény Értékelő Szabályzat
- Munkakör átadás-átvételi szabályzat
- Összeférhetetlenségi szabályzat
- Informatikai biztonsági 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 2022. *szeptember 26-tól* lép hatályba.
Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető igazgató gondoskodik.

Az SZMSZ módosítása fejezetenként történhet.

Szombathely, 2022. szeptember 26.

Hatályba lépés napja: 2022. szeptember 26.

Aláírás: /.....

Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft.
9700 Szombathely, 11-es Huszár út 116.
Adószám: 20185109-2-18
Tel./Fax: 94/508-770

Németh Klára
ügyvezető igazgató

ALAPÍTÓ
SZOMBATHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA