

**GAZDASÁGI SZERVEZET
ÜGYRENDJE**

.....
Költségvetési szerv

**GAZDASÁGI SZERVEZET
ÜGYRENDJE**

Hatályos: 2017. március 01-től

ÜGYREND

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a **gazdasági szervezet**:

- a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvezetés.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Előzetes költségvetési javaslat

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Ávr., előírásait, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a pénzügyi és számviteli csoportvezető készíti el, és gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi önálló szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell – legalább – a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a intézményünk feladataival, ezen belül vállalkozási tevékenységével kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

2.2. Az elemi költségvetés elkészítése

A tervezés második szakaszában, a végleges költségvetés összeállításakor az Önkormányzat költségvetési rendeletében *(az irányító szerv által meghatározott)* elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni** az intézményünk **elemi költségvetését**.

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

A **központi költségvetési szerv elemi költségvetését** Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévra kiadott „A) Intézményi elemi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra **kitöltésével készíti el**.

Az elkészített költségvetést az irányító szerv által megadott határidőre továbbítani kell az irányító szerv részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és a az irányító szerv részére határidőre történő megküldéséért a gazdasági vezető felelős.

Az önkormányzat által irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás a intézményünk, valamint a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szerv részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az irányító szerv által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az irányító szervnél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Az előirányzat módosítás előkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – intézményünk előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a gazdasági vezető felelős.

4. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért az anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető felelős.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető felelős.

5. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására a beszerzési szabályzatban leírtak figyelembe vételével,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állománybavételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

6.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat 22/2012 (III.14) számú vagyonrendelete, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézmény tulajdonában, használatában levő - a központi költségvetési szerveknél a költségvetési törvényben, az állami vagyon kezelésére vonatkozó kormányrendeletben, a helyi önkormányzatoknál a helyi önkormányzat rendeltében meghatározott értékhatár

feletti - vagyont értékesíteni, az *állami, önkormányzati* tulajdonban lévő vagyon feletti vagyongazdálkodás jogát, a vagyon használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános, (indokolt esetben zártkörű) versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

6.2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért pénzügyi munkatárs felelős.

Önkormányzati költségvetési szerveknél:

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzat 22/2012 (III.14.) számú rendelete határozza meg.

A intézményünk által kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljes körű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.

7. Munkaerő és bérgazdálkodás

Intézményünk engedélyezett létszámát az irányító szerv állapítja meg.

Intézményünk a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés útján végzi.

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) személyügyi gazdálkodó végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot személyügyi gazdálkodó biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében beállott változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét a pénzügyi és számviteli csoportvezető tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A jutalom kifizetésének megtörténte után

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez be kell jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az Intézményünk eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

9. Állami támogatások igényléséhez, év közbeni lemondásához, évközi pótlólagos igényléséhez adatszolgáltatás

Az Önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatások összegének igényléséhez az intézményünk által ellátott feladatokhoz kapcsolódó mutatószámokról írásban adatot kell szolgáltatni az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala felé, az általa meghatározott formában és tartalommal.

Az adatszolgáltatásért a munkaügyi gazdálkodó felelős.

10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Belső kontroll
- Kockázatkezelési Szabályzat
- A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje és szabályai
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Esélyegyenlőségi szabályzat
- Ügyrend
- Etikai Kódex
- Az intézményben alkalmazott etikai normák téma
- Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata
- Szabályzat a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének rendjéről
- Számviteli Politika
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Készletgazdálkodási szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Számlarend
- Számlakeret
- Bizonylati rend
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Beruházási és felújítási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Béren kívüli juttatások szabályzata

- Telefonok használatának szabályzata
- Kiküldetések szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Karbantartási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat (Rózsa utca)
- Tűzvédelmi szabályzat (Knézich utca)
- Tűzvédelmi szabályzat (Dózsa György út)
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat, tanulmányi szerződés
- Munkaköri feladatok átadás-átvételének szabályzata
- Szabályzat az intézményben történő munkavégzéshez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról
- Lakáscélú munkáltatói támogatás szabályzata
- Hagyatéki eljárás szabályai és ügyrendje
- Adatvédelmi szabályzat
- Havária Terv
- Gyógyszerkezelési és kábítószer kezelési szabályzat
- Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata
- Hulladékkezelési utasítás
- Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata és Ügyrendje
- Belső minőségbiztosítási rendszerek
- Szabályzat a Nemdohányzók védelméről
- Informatikai Szabályzat
- Vészhelyzetekre vonatkozó intézkedés
- Ápolási protokoll szabályzata
- Környezetvédelmi Szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Veszélyhelyzet kezelési szabályzat
- Szabályzat az intézményben alkalmazott fertőtlenítő eljárásokról, tisztítószerekről és takarítási tevékenységről

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint intézményünk feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a gazdasági vezető felelős.

13. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért az illetékes szervezeti egységek vezetői a felelősek, úgy mint:

- pénzügyi és számviteli csoportvezető

- anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoportvezető
- ételmezésvezető
- mentálhigiénias csoportvezető
- intézményvezető ápoló
- telephelyvezető ápoló felelős.

A munkaköri leírások a jelen ügyrend függelékét képezik.

A gazdasági szervezet ügyrendje 2017. március 01- től lép hatályba, a korábban érvényben volt ügyrend ettől az időponttól hatályát veszti.

Budapest, 2017. február 27.

.....
Költségvetési szerv vezetője

.....
Gazdasági vezető

Megismerési nyilatkozat

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona gazdasági szervezetének 2017. március 01-től hatályos ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Antal Norbert	telephely vez.ápoló	2017.02.27	
Balogh-Csizmadia Lilla	mentálhig.csop.vez.	2017.02.27	
Bodogán Lászlóné	számv. és pü. csop.vez	2017.02.27	
Horváth Petronella	élelmezésvezető	2017.02.27	
Medgyessy Andrásné	munkaügyi előadó	2017.02.27	
Pfeifer Tamás	anyag, eszközgazd. csop.vez	2017.02.27	
Schiffer Márta	int.vez. ápoló	2017.02.27	
Schlafferné Patai Katalin	telephely vez.ápoló	2017.02.27	
Vincze Lajosné	munkaügyi előadó	2017.02.27	

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

Munkáltató megnevezése:	Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona	
Szervezeti egység megnevezése:	Ápolási tevékenység	
Közalkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	felnőtt szakápoló	
Kinevezés kelte:		
A munkakör betöltésének kezdete:		
FEOR szám:	3513	
Munkavégzés helye: .1064 Budapest, Rózsa u.67.	Munkaidő, munkarend¹: folyamatos, heti 40 óra a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő b) <u>hivatali munkavégzés</u> – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető	
	átruházott:	gazdasági vezető
Közvetlen vezetője:	a krízishelyzetre korlátozó intézkedési feladatok ellátására kijelölt személy	
Helyettesítését ellátja:	ápoló-gondozó	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	ápoló-gondozó	
Helyettesíteni köteles	ápoló-gondozó	
A munkakör betöltéséhez szükséges képzési előírás szerinti előírt iskolai végzettség: (257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 1.sz. mell). alapfokú iskolai végzettséget igénylő szakképzésre épülő szakképzés		
A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképzése: felnőtt szakápoló		
Egyéb végzettség, képzés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség):		
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: Ápolási-gondozási feladatok ellátása		

¹ A megfelelő rész aláhúzendó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

- Munkáját önállóan, a szakmai szabályainak, a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak betartásával végzi.
- Segítse az új lakót az elhelyezkedésben, környezettel való ismerkedésben.
- vegye figyelembe a lakók szükségleteit és ennek megfelelő személyre szóló ápolás, gondozást végezze.
- Működjön közre az orvosi viziteknél, az orvos utasításait pontosan tartsa be.
- Ha állapot romlást észlel a lakókkal kapcsolatban, jelentse minél előbb felettesének és az orvosnak, rögzítse a megfigyelő lapon és az eseménynaplóban.
- A lakók kórházba, szakrendelőbe, vizsgálatra kísérése. Kórházba utalás esetén tanúk jelenlétében az értéktárgyakról leltárt készít, melyet az eseménynaplóba rögzít, és a gondnokságra lead. A beutaltat tiszta fehérneműben és tisztasági csomaggal látja el.
- Tartsa rendben a lakók közvetlen környezetét, használati tárgyait.
- Elsősorban gondoskodik a lakók által használt tárgyak (poharak, tányérok, kancsók, tolokocsi, ágytál, kacs) folyamatos tisztításáról, fertőtlenítéséről.
- Szükség esetén részt vesz a lakószobák tisztántartásában, folyamatosan ellenőrzi, illetve segíti az éjjeliszekrények rendben tartását.
- Figyeljen arra, hogy a lakók mindig tiszták és jól ápoltak legyenek, gondoskodjon az ágyhuzat cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról, mosdatásról, fürdetésről, haj-szaj-, bőr-, körömápolásról.
- Tisztán tartja a ruhásszekrényeket, hűtőszekrényeket, ágyneműket és ruhaneműket, gondoskodik a lakók ruházatának, fehérneműinek rendszeres és szükség szerinti cseréjéről.
- A lakók kéréseit teljesítse, vagy ha ön maga nem tudja megoldani, továbbítsa felettesének.
- Betartja a higiénés szabályokat, ápolási tevékenységek előtt higiénés kézfertőtlenítést végez, szennyes ágynemű kezelésénél szigorúan ügyel a védőköpeny, maszk, sapka, lábszák, gumikesztyű viselésére. Az ápolói hivatásához illő külsővel, ápoltan jelenik meg munkában. Tilos a műköröm, túl hosszú köröm, gyűrűk, túlzott ékszerviselet, kötelező a tiszta munkaruha.
- Pontosan végzi az ápolási dokumentációt, ápolási tervet készít, azt értékeli, az eseménynaplóba bejegyzzi az aktuális történeteket.
- Műszakátadás szóban és írásban a munkaidő végeztével történjen.
- Segít értékelní az ápolás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz azok javítására.
- Legyen a lakókkal türelmes, udvarias, támogassa, segítse emberi méltóságának megtartását.
- Részt vesz az élelem osztásában, az ehhez szükséges kötenyt, sapkát köteles viselni és segít az arra rászorulóknak etetésében.
- Segítse elő a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken.
- Részt vesz a haldokló és halott körüli teendők ellátásában protokoll szerint.
- Munkáját tapintatosan végzi, hogy a lakótársak nyugalma megtartsa, félelemérzetét megszüntesse.
- Gondoskodik az elhunyt ágyának, szekrényének, stb. fertőtlenítő tisztításáról.
- Szükség esetén az alábbi szakápolói feladatokat végzi: injekciók közül subcután önállóan az orvos által előírt dózisban adhat. A gyógyszerelést előírás szerint, a szakma szabályait betartva végzi. Gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem oszthat, az orvos utasítására elrendelt gyógyszer bevitelét ellenőrzi. A beteg állapotának megfelelő ápolást biztosít (mozgatás, táplálkozás, pihenés, ürítés, higiénés szükségletek). Az ügyelet megérkezéséig a reanimációt megkezdi. A testváladékokat megfigyeli, normálistól való eltérésüket szakszerűen jelzi.
- Vizsgálatra testváladékot vesz le és tárol.
- Alkalmazza a fertőtlenítő eljárásokat, kezeli a veszélyes hulladékokat.
- Részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában.
- Ismeri a betegjogokat, érvényesíti és tiszteletben tartja. Felelősséggel tartozik a rábizott szakmai feladatok magas szintű elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésre álló gyógyszerek, eszközök, szakmai anyagok hatékony, szakszerű, takarékos felhasználásáért
- Elvégzi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését.
- Alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket. Megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést. Segítségnyújt a hely- és helyzetváltoztatásban a folyadék pótlás biztosításában.
- Elvégzi a napi gyógyszerelési feladatokat.
- Szükség szerint elkíséri a lakókat vizsgálatokra

- Megfigyeli a szolgáltatást igénybevevő állapotváltozásait.
- Részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében. Közreműködik a személyre szabott ápolási terv készítésében
- Elvégzi a gyógyszerelést. Rendszeresen ellenőrzi a gyógyszerelő lapokat. Kapcsolatot tarja gyógyszerzárral és gyógyszereléssel megbízott munkatársakkal.
- A hozzátartozó felvilágosítására kizárólag a lakó általános állapotáról történhet (alvás, étvágy, stb.) kórházba kerülés esetén azonban – a krízis helyzetre korlátozó intézkedési feladatok ellátására kijelölt személy távolléte esetén- értesíti a hozzátartozót, ezt az eseménynaplóba pontosan feltünteti.
- Munkahelyén tapasztalt bármilyen rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja a felettesét.

Egyéb feladatai:

- Részt vesz az intézményi és egyéb csoportértekezleteken, továbbképzéseken.
- A munkarendet, munkafegyelmet betartja.
- Jelenléti ív vezetésére kötelezett.
- Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az intézmény eszközeinek, anyagainak megőrzéséért, és azok rendeltetésszerű használatáért.
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, annak lebonyolításában.
- Tudomásul veszi, hogy sem a munkavállaló, sem a közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt –illetve annak megszűnésétől számított egy évig- nem köthet.
- Tudomásul veszi, hogy köteles az intézmény területére behozott, valamint az intézmény területéről kivitt kézitáskánál nagyobb terjedelmű táskák tartalmát a portán bemutatni.
- Munkavégzése során köteles az intézmény Munka-és Tűzvédelmi Szabályzatának rá vonatkozó részét maradéktalanul betartani. Köteles munka-és tűzvédelmi oktatáson megjelenni.
- Betartja és betartatja a házirendben foglaltakat

Jogkörök²:

1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs
- g) egyéb: Javaslattétel az ápolási feladatok hatékonyságára, minőségének javítására

2. Vezetői jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) aláírási
- g) döntési
- h) munkáltatói
- i) koordinációs
- j) kiadmányozási
- k) kötelezettségvállalási
- l) egyéb:

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,4
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a szervezet belső irányítási eszközei,
- a szervezeti egység ügyrendje.
- 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet
- 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet

A közalkalmazott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

² A megfelelő rész aláhúzandó.

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest,

.....

intézményvezető ápoló

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

.....

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

Munkáltató megnevezése:	Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona	
Szervezeti egység megnevezése:	Gazdasági, műszaki részleg	
Közalkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	pénzügyi-számviteli munkatárs	
Kinevezés kelte:		
A munkakör betöltésének kezdete:		
FEOR szám:	3611	
Munkavégzés helye: .1064 Budapest, Rózsa u.67.	Munkaidő, munkarend³: reggel 7,30-tól du. 15,30-ig a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő heti 40 óra b) <u>hivatali munkavégzés</u> – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető	
	átruházott	gazdasági vezető
Közvetlen vezetője:	pénzügyi és számviteli csoportvezető	
Helyettesítését ellátja:	pénzügyi és számviteli csoportvezető	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	könyvelő	
Helyettesíteni köteles	pénztáros	
A munkakör betöltéséhez szükséges képzési előírás szerinti előírt iskolai végzettség: (257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 1.sz. mell). középfokú iskolai végzettségre épülő középfokú szakképzés		
A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképzése: pénzügyi -számviteli ügyintéző		
Egyéb végzettség, képzés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség): Microsoft Outlook, Windows, Excel, Word, Elektra, Organ-P, CT-ECO-STAT, Sáfár, Tatigazd, KIR3, ÁNYK-AbevJava, KGR K11, Internet programok felhasználó szintű ismerete.		
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: Könyvelési, leltározási, selejtezési feladatok ellátása.		

³ A megfelelő rész aláhúzendó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

- Az SZMSZ-ben, valamint mellékleteiben – kiemelten a számviteli szabályzatban – a munkakörére meghatározottak végrehajtása.
- Közreműködik az éves költségvetési beszámoló elkészítésében.
- Vezeti az intézmény vagyonnyilvántartását, rendszerezve tárolja a leltári és selejtezési dokumentációt.
- Leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkákban, a selejtezések, felesleges vagyontárgyak értékesítésének előkészítésében.
- Napra készen vezeti a tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök, berendezések és felszerelések nyilvántartását az intézmény által használt nyilvántartó program segítségével.
- Átvezeti az eszközökben bekövetkező mozgásokat, nyilvántartja, leltári számmal ellátja.
- Az érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően, a kiadási és beérkező számlákat, kontírozza a bank és pénztárbizonylatokat az utalvány és kontírlapon.
- Beérkező- kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, átutalása, egyeztetése, reklamációk ügyintézése.
- A statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- Integrált könyvelői programban negyedévente feladást készít a főkönyvnek a tárgyi eszközök értékcsökkenéséről.
- Jogcímenként kimutatást készít a beruházási és felújítási feladatok teljesítéséről.
- A törvények, rendeletek, folyamatos figyelése, változás esetén a vezető figyelmének felhívása az intézményi szabályzatok módosítására, részvétel az előterjesztési munkában.
- Köteles betartania munkafolyamatba épített belső ellenőrzést.
- Felelős a pénzügyi, gazdasági jogszabályokban és rendelkezésekben foglaltak, a titkos ügykezelésre vonatkozó előírások, valamint az állami és a hivatali titok megőrzéséért.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon munkakörébe tartozó feladatokat ellátni amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az intézmény mindenkori feladatának megfelelően változhatnak.

Egyéb feladatai

- Részt vesz az intézményi és egyéb csoportértekezleteken, továbbképzéseken.
- A munkarendet, munkafegyelmet betartja.
- Jelenléti ív vezetésére kötelezett.
- Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az intézmény eszközeinek anyagainak megőrzéséért, és azok rendeltetésszerű használatáért.
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, annak lebonyolításában.
- Az 1/2000.6.§10.bek értelmében tudomásul veszi, hogy sem a munkavállaló, sem a közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt –illetve annak megszűnésétől számított egy évig- nem köthet
- Tudomásul veszi, hogy köteles az intézmény területére behozott, valamint az intézmény területéről kivitt kézitáskánál nagyobb terjedelmű táskák tartalmát a portán bemutatni.
- Munkavégzése során köteles az intézmény Munka-és Tűzvédelmi Szabályzatának rá vonatkozó részét maradéktalanul betartani. Köteles munka- és tűzvédelmi oktatáson megjelenni.
Betartja és betartatja a házirendben foglaltakat

Jogkörök⁴:

1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs
- g) egyéb:

2. Vezetői jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) aláírási
- g) döntési
- h) munkáltatói
- i) koordinációs
- j) kiadmányozási
- k) kötelezettségvállalási
- l) egyéb:

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,4
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a szervezet belső irányítási eszközei,
- a szervezeti egység ügyrendje.
- 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet
- 257/2000.(XII.26.) Kormány rendelet

A közalkalmazott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

⁴ A megfelelő rész aláhúzendó.

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest,

.....

gazdasági vezető

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

.....

közalkalmazott