

186/2018. (XI.29.) önkormányzati határozat

Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának szervezeti és működési szabályzata és szakmai programja módosítása tárgyában

Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testület megtárgyalta a Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának szervezeti és működési szabályzat, illetve szakmai programja módosítása tárgyában készült indítványt és az alábbiak szerint döntött:

- 1.) Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testület megtárgyalta és elfogadja Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen határozat melléklete szerint.
- 2.) Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testület megtárgyalta és elfogadja Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának egységes szerkezetű módosított Szakmai Programját a határozat melléklete szerint.
- 3.) Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testület felhatalmazza Heves Város Polgármesterét, hogy az intézményvezető által készített módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat, illetve szakmai programját jóváhagyólag aláírja.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Sveczer Sándor polgármester útján Szabó Sándorné intézményvezető

Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

TARTALOM

I. Általános rendelkezések

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
3. Az SZMSZ hatálya kiterjed

II. Az intézmény jellemző adatai

1. Az intézmény megnevezése
2. Az intézmény székhelye
3. Ellátottak számára nyitva álló helyiségek
4. Alaptevékenységi szakágazat
5. Az alapító megnevezése
6. Az intézmény működési területe
7. Az intézmény fenntartója
8. Az intézmény felügyeleti szerve
9. Az intézmény jogállása
10. Az intézmény azonosító számai

III. Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre
2. Az intézmény alapfeladatának megnevezése, szakfeladat száma
 - 2.1. Család és gyermekjóléti szolgálat
 - 2.2. Család és Gyermekjóléti központ

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézménynél lévő munkakörök
2. Az intézmény szervezeti egységei, az egységek engedélyezett létszámai
3. Az intézmény belső szervezeti egységei

V. A szervezeti egységek működési rendje

1. Család és gyermekjóléti szolgálat
2. Család és gyermekjóléti központ
3. Munkaidő beosztása
4. Szabadság
5. Intézményi értekezletek rendje
 - 5.1. Összmunkatársi értekezlet
 - 5.2. Közalkalmazotti Tanács
6. Gazdálkodás rendje
7. Beszámolási, jelentési kötelezettség

VI. A munkavállalók általános feladatai és hatáskörei

1. Munkaköri leírások
2. Az intézményvezető feladata és hatásköre
3. Szakmai egység vezető feladat-és hatásköre
4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

VII. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek

VIII. A munkáltatói jogok gyakorlása

IX. Munkavállalókkal, munkavégzéssel kapcsolatos

költségtérítések, juttatások, anyagi felelősség

1. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása
2. Munkába járás költségtérítése

X. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok rendelkezéseire tekintettel készült
2. Az SZMSZ mellékletei

I. Általános rendelkezések

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

3. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezető állású dolgozóira,
- az intézmény beosztott dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Heves Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásáig érvényes.

II. Az intézmény jellemző adatai

1. Az intézmény megnevezése: Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat

2. Az intézmény székhelye: 3360. Heves, Hunyadi utca 23. Tel.: 36/887-622, 36/887-623

3. Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

- 3371 Átány, II. Rákóczi F. út 60.
- 3358 Erdőtelek, Fő út 121.
- 3360 Heves, Fő út 14.
- 3383 Hevesvezekény, Alkotmány u. 2.
- 3384 Kisköre, Kossuth u. 8.
- 3372 Kömlő, Fő u. 26.
- 3381 Pély, Fő u. 165.
- 3369 Tarnabod, Kossuth tér 7.
- 3382 Tarnaszentmiklós, Fő út 29.
- 3283 Tarnaspadány, Kossuth u. 12.
- 3359 Tenk, Fő u. 58.
- 3385 Tiszanána, Fő u. 108/1.

4. Alaptevékenységi szakágazat: 889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

5. Az alapító megnevezése: Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás éve: 2017. január 01.

Az alapító okirat száma: PH /9761-8/2016.

Határozat:231/2016.(XII.01.)

6. Az intézmény működési területe:

Család - és gyermekjóléti központ: Hevesi Járás közigazgatási területe

Család - és gyermekjóléti szolgálat: Átány, Erdőtelek, Heves, Hevesvezekény, Kisköre, Kömlő, Pély, Tarnabod, Tarnaszentmiklós, Tarnasadány, Tenk, Tiszanána közigazgatási területe.

7. Az intézmény fenntartója:

Heves Város Önkormányzata

3360 Heves, Erzsébet tér 2.

8. Az intézmény felügyeleti szerve:

Heves Város Önkormányzata

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: Heves Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, 3300. Eger, Kossuth L. u. 9.

9. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a székhely önkormányzat (Heves) látja el . A bérelszámolást, a járulék- adófizetése kötelezettséggel járó feladatait a MÁK Heves Megyei Területi Igazgatósága látja el.

Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának élén az intézményvezető áll, akit Heves Város Önkormányzatának Képviselő -testülete bíz meg.

Az intézmény jegyzése:

Az intézmény vezetője aláírásával és kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi.

A bélyegző felirata:

Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat

3360. Heves, Hunyadi utca 23.

(Sorszám)

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell alkalmazni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény bélyegzőjét az intézmény vezetője köteles nyilvántartani.

Az intézmény cégszerű bélyegzőjének használatára az intézmény vezetője, illetve a családsegítők és esetmenedzserek jogosultak. Helyettesítés esetén az átvevő felelős a cégbélyegző megőrzésért. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegző megőrzéséért.

A cégbélyegző beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásról az intézményvezetője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. Az intézmény ügyiratkezelése székhelyen, területi irodákban történik, melyért az erre a feladatra kijelölt dolgozók a felelősek.

10. Az intézmény azonosító számai:

Törzskönyvi azonosító szám: 836274

III. Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a szolgálat szervezeti egységére, vezetőre és dolgozóra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. Az intézmény alapeladatának megnevezése, szakfeladat száma:

2.1. család- és gyermekjóléti szolgálat : 104042

2.2. család -és gyermekjóléti központ : 104043

2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat:

szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez

2.1.1. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése

2.1.2. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a jelzőrendszerrel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

2.1.3. A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

2.1.4. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni: egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családok segítése érdekében szükséges a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A jelzés alapján a családsegítést nyújtó intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a) szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalmozással és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén - felkérésre - közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában.

2.2. Család - és gyermekjóléti központ

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt. Így

- a) utcai és lakótelepi szociális munkát (ha a helyi viszonyok indokolják)
- b) kapcsolattartási ügyeletet (ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást)
- c) kórházi szociális munkát (ha a helyi viszonyok indokolják)
- d) *gyermekvédelmi jelzőrendszeri* készenléti szolgálatot
- e) *jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,*
- f) *családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,*
- g) *óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.*

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, valamint szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára

A Gyvt. alapján a család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szakmailag önállóan működik. Az ügyek intézésében, az utasítások betartásában és a jelentések megtételeiben a szolgálati út megtartása a függőségi kapcsolatnak megfelelően kötelező. A szolgálati út mellőzése csak kivételes esetekben megengedett, de utána a közvetlen felettest értesíteni kell. Az intézmény vezetőjét a beosztottak irányában utasítási jog illeti meg, a beosztottak pedig kötelesek a rendelkezéseket végrehajtani.

1. Az intézménynél lévő munkakörök:

- Intézményvezető
- ~~Intézményvezető helyettes/szakmai egység vezető~~ *intézményegység-vezető*
- Családsegítő
- Esetmenedzser
- *Óvodai és iskolai szociális segítő*
- Szociális asszisztens
- Tanácsadók /pszichológiai, jogi/

A felsorolt munkakörök fő – illetve részfoglalkozás keretén belül láthatók el.

A tanácsadók(pszichológiai és jogi) foglalkoztatása megbízás útján történik.

2. Az intézmény szervezeti egységei, az egységek engedélyezett létszámai:

- család és gyermekjóléti szolgálat: a járás 12 településén 1 fő ~~szakmai egység vezető~~ *intézményegység-vezető* és 7 fő családsegítő
- család- és gyermekjóléti központ: a járás 17 településén 1 fő intézményvezető, 5 fő esetmenedzser, 1 szociális asszisztens, *5 fő óvodai és iskolai szociális segítő*

A család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait feladat-ellátási szerződéssel: Átány, Erdőtelek, Heves, Hevesvezekény, Kisköre, Kömlő, Pély, Tarnabod, Tarnaszentmiklós, Tarnasdadány, Tenk, Tiszanána közigazgatási területén végzi az intézmény.

Az intézményvezető az intézmény irányítását a szakmai egység vezetővel a szervezeti felépítésnek megfelelően végzi.

3. Az intézmény belső szervezeti egységei:

Az intézmény szervezeti egységei az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra alapján egymás mellé- és/vagy alárendeltek. A feladatok ellátása a szervezeti egységek szoros együttműködését igényli.

A szervezeti egységek egymás munkáját kötelesek elősegíteni. Ennek érdekében:

- a feladatkörükbe tartozó kérdésekben megkeresésre, egymás számára véleményt nyilvánítanak, állásfoglalást alakítanak ki és közölnek, információt adnak, adatot szolgáltatnak,
- tájékoztatják egymást mindazokról a körülményekről, amelyek ismerete feladataik ellátásához szükséges,
- részt vesznek a feladatkörüket érintő előterjesztések, jelentések, döntést megelőző egyeztetésében.

V. A szervezeti egységek működési rendje:

1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

Ügyfélfogadási rendje:

Település	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
Átány	8-10-ig		8-12.,13-16-ig		8-12-ig
Erdőtelek	8-12-ig	12-16-ig	8-12-ig	12-16-ig	
Heves	8-12-ig	8-12-ig	8-12-ig	8-12-ig	8-12-ig
Hevesvezekény	<i>Páros hét 8-10</i>		<i>Páros hét 8-10</i>		
Kisköre	8-12-ig	8-12-ig	13-16-ig	8-12-ig	8-12-ig
Kömlő	8-12-ig		8-12-ig		
Pély	8-12-ig	8-12-ig	8-12-ig		
Tarnabod			9-11, 13-15-ig		
Tarnaszentmiklós				8-12-ig	8-12-ig
Tarnasdadány	8-12-ig			8-12-ig	8-12-ig
Tiszanána				8-12-ig	8-12-ig
Tenk		Páros hét 12-14			

A családsegítők heti 40 órában dolgoznak, mely munkaidőkeretnek legalább a fele kötetlen munka-időbeosztás keretében terepen végzendő. Az asszisztens az intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodóan dolgozik.

2. Család -és gyermekjóléti központ:

Olyan szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működő gyermekjóléti szolgálat, amely az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Az esetmenedzserek heti 40 órában dolgoznak, mely munkaidőkeretnek legalább a fele kötetlen munka-időbeosztás keretében terepen végzendő. Az intézményegység a nyitvatartási idején túl, illetve hétvégén és ünnepnapokon készenléti ügyeletet biztosít.

3. Munkaidő beosztása:

Az intézmény dolgozóinak hivatalos munkarendjét, amely a munkaidőt és pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, valamint nyitva tartását a szervezet működési rendjében kell szabályozni, melyet a **2. számú melléklet** részletesen tartalmazza.

A dolgozók munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll.

4. Szabadság:

Az éves szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A dolgozó a szabadságokat - rendes, rendkívüli, fizetés nélküli - az intézményvezető engedélyével veheti ki.

Az intézményvezető a dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az ide vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerint állapítja meg, valamint a megillető és kivett szabadságokról nyilvántartást vezet.

5.	Intézményi	értekezletek	rendje:
5.1.Összmunkatársi értekeztet:			

Az intézményvezető hívja össze havi egyszeri alkalommal.

Napirendjei:

- beszámoló a végzett munkáról,
- következő időszak feladatainak meghatározása,
- etikai helyzet értékelése- tájékozódás a szakmai egységekben folyó munkáról, az ellátás színvonaláról,
- értékeli az eltelt időszakban végzett munkát, kitűzni a szakmai egység előtt álló feladatokat.

5.2. Közalkalmazotti Tanács

- A közalkalmazotti Tanács üléseit szükség szerint, de legalább félévente tartja.

6. A gazdálkodás rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének a feladata. A pénzügyi ill. könyvelési feladatokat a fenntartó önkormányzat munkatársa látja el.

Az intézményvezető általános képviseleti joga folytán jogosult minden az intézménnyel kapcsolatos ügyiratot egyedül kiadmányozni.

7. Beszámolási, jelentési kötelezettség:

Az intézmény a fenntartó felkérésére adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatás kiterjed: a kiadások alakulására, a pénzforgalmi helyzetre, a létszám- és jövedelemgazdálkodásra, szervezeti ügyekre, forgalmi adatokra és statisztikai adatokra.

Az adatszolgáltatásért az intézményvezetője a felelős, melyet az intézmény működésére, tevékenysége, pénzügyi helyzetére vonatkozóan készít el a gazdasági feladatokat ellátó személlyel.

A fenntartó által elrendelt beszámolási – és jelentéstételi kötelezettségnek írásban kell eleget tenni.

Az intézmény az egyéb – törvényben meghatározott – beszámolási kötelezettségnek az előírásoknak megfelelően tesz eleget.

VI. A munkavállalók általános feladatai és hatáskörei

1. Munkaköri leírások:

Az intézménynél alkalmazott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ **3. számú mellékletét** képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmaznia kell: a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

2. Az intézményvezető feladata és hatásköre:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Jogállása: Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által határozott időre kinevezett közalkalmazott, magasabb vezető. Munkáját a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.

Egyéb munkáltatói jogokat Heves Város Polgármestere gyakorolja. Munkaideje: az intézmény irányításához és a feladatellátás koordinálásához igazodóan rugalmas munkarend, heti 40 órában.

Feladatkörét, hatáskörét, felelősségét az intézmény Alapító Okirata és a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Felelős:

- a jogszabályok és a hatáskörébe utalt feladatok színvonalas ellátásának megszervezéséért és végrehajtásáért,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a család-és gyermekjóléti központ színvonalas működéséért, fejlesztéséért, gazdálkodásáért,
- a munkahelyi és etikai szabályok betartásáért,
- a hatályos jogszabályok betartásáért,
- a feladatok ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásában, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- az intézmény alapító okiratában előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, annak teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért
- a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- az intézmény számviteli rendjéért.
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

- Gondoskodik az intézmény munkájában a törvényesség betartásáról, a vagyonbiztonságáról és titokvédelemről.
- Előkészíti az intézmény egészét és/vagy egységeit érintő szervezeti javaslatokat.
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény tevékenységét, az intézményben folyó operatív munkát,
- Előkészíti az intézmény szakmai programját, éves tervét, házi rendjét, gondoskodik azok felügyeleti jóváhagyásáról, folyamatos karbantartásáról.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény munkavállalói (közalkalmazottak és egyéb szerződéses jogviszonyban foglalkoztatottak) felett,
- biztosítja a munkavállalók érdekképviselőjét és a munkavállalók közösségét megillető részvételi jog érvényesülését,
- szabályozza a saját és a szakmai egység vezető helyettesítési rendjét.

Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amely nem tartozik a fenntartó hatáskörébe, így különösen:

- jóváhagyja az éves munka –és képzési tervet,
- átcsoportosíthatja és módosíthatja a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatokat az egységek között,
- dönt a munkavállalók továbbképzéseinek ügyében,

Az intézményvezető a feladatait részben közvetlenül, részben közvetve, a szakmai egység vezető útján látja el.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte estén az általános helyettesítési feladatokat a megbízott intézményvezető helyettes/ szakmai egység vezető látja el.

3. Szakmai egység vezető –~~intézményegység-vezető~~ feladat-és hatásköre:

Valamennyi feladatát és hatáskörét jelen SZMSZ és az intézményvezető határozza meg.

Jogállása: intézmény vezetője által kinevezett közalkalmazott, vezető. Véleményezési és javaslattételi jog illeti meg a szakmai egység alkalmazottainak kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása előtt.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

A szakmai egység vezető feladata és hatásköre:

- A kialakított helyettesi rend szerint, ellátja az intézményvezető távollétében a helyettesítést, melyről utólag haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Szakmai egységében teljes hatáskörben, az intézményvezetővel történő egyeztetés után önálló intézkedési jogosultsága van.
- Gondoskodik az általa irányított szakmai egység feladatainak összehangolt teljesítéséről.
- Koordinálja a szakmai egységéhez tartozó tervek elkészítését és azok teljesítését.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, vagyonvédelmi és munkavédelmi szabályzatok előírásainak a megtartásáról.
- Gondoskodik a munkavállalói érdekképviselő érvényesüléséről.
- Felelős az alá tartozó szakmai egység hatékony, eredményes működéséért, az előterjesztések és adatszolgáltatások tartalmi és formai helyességéért, a szakmai egységek közötti együttműködéséért, a szükséges koordináció megvalósításáért.
- Felettes vezetőjétől kapott iránymutatások alapján megszervezi a vezetése alatt álló egység munkáját.
- Intézkedik a hatáskörébe utalt ügyekben.
- Gondoskodik a szakmai egység feladatkörét érintő jogszabályok és utasítások végrehajtásának megszervezéséről.

- Meghatározza a szakmai egység dolgozóinak feladatkörét, előkészíti munkaköri leírásukat.
- Összehangolja a szakmai egység munkáját, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, melyről az intézményvezető felé beszámol.
- Kidolgozza a szakmai egység szakmai állásfoglalását a véleményezésre, észrevételezésre más szervtől, szakmai egységtől érkezett tervezetre.
- A szakmai egység tevékenységéről számára meghatározott időszakonként, beszámol, statisztikai adatot szolgáltat.
- Elősegíti a szakmai egység dolgozóinak szakmai fejlődését, képzési, továbbképzési tervet készít, melyet az intézményvezetővel jóváhagyat.
- Felelős a szakmai egység által szolgáltatott adatok hitelességéért.
- Vezeti a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását(leltár).

A vezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott személy helyettesíti.

4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen történik a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Az intézmény dolgozóira kötelező érvényű a szociális munka ETIKAI KÓDEX –e, melynek tartalmát az SZMSZ **4. számú melléklete** tartalmazza.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően. Nem közölhet olyan adatot, amely a munkakör betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek szolgálati titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekét sértené.

Az intézménynél szolgálati titoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül - minden olyan ügyszer, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az Etikai Kódexben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

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

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi előírások betartása mellett kell elősegíteniük:

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

Nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadására az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Az intézmény dolgozói, az intézményvezető engedélyével adhatnak nyilatkozatot.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, a riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

VII. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdek-képviselői szervezetek működését.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről feljegyzést kell készíteni, és ezt meg kell őrizni.

A feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

Közalkalmazotti tanács a Kjt. szerint együttműködik az intézmény vezetésével.

VIII. Munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető megválasztása és visszahívása a Heves Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető felett a Heves Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja. Kinevezése pályázat útján 5 évre szól.

Az intézményt az intézményvezető irányítja és képviseli. Az egyes feladatok ellátására, az intézményegységek képviselőit az intézményvezető által megbízott dolgozók jogosultak.

Az intézmény munkavállalóival (közalkalmazottak és egyéb szerződéses jogviszonyban foglalkoztatottak) kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlója - a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti Törvény és az ide vonatkozó jogszabályok előírásai szerint – az intézményvezető. A kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen feltételekkel, milyen munkakörben, milyen bérrel foglalkoztatja.

A tanácsadók foglalkoztatása megbízási szerződés útján történik. A feladatuk meghatározása, a feladat elvégzésének igazolása az intézményvezetőjének kötelessége.

Kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás indítása előtt a szakmai egység vezetőjének véleménynyilvánítási joga van.

IX. Munkavállalókkal, munkavégzéssel kapcsolatos költségtérítések, juttatások, anyagi felelősség:

1. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban, illetve a megbízási szerződésben kell rögzíteni, az ide vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok, illetve megegyezés alapján.

2. Munkába járás költségtérítése

A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján történik a munkavállalók munkába járásának költségtérítése.

A munkába járás és a saját gépjárműhasználat költségtérítésének megállapítására, igénybevételére, és elszámolásának rendjére vonatkozó szabályokat az intézményvezető állapítja meg munkáltatói utasítás keretében.

Saját gépkocsi használata: A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága,

3. Anyagi felelősség:

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, szolgálati kerékpár, eszközök, szakkönyvek, stb... megóvásáért a helyiségek tisztaságának megőrzéséért. Kártérítési kötelezettség: Szándékos károkozásért a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Gondatlan károkozásért a közalkalmazott 3 havi illetményének erejéig felel.

X. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok rendelkezéseire tekintettel készült:

1. 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről
2. 1992. évi XXXIII. tv. a Közalkalmazottak jogállásáról
3. 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
4. 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
5. 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
6. 1/2000. (I.7.) SzCsM a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
7. 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről

2. SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet : Szervezeti ábra
2. számú melléklet : Működési rend
3. számú melléklet : Munkaköri leírások
- 4 számú melléklet : Etikai Kódex

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az SZMSZ - t az intézmény minden dolgozója megismerje. Biztosítani kell, hogy abba a dolgozók bármikor betekinthessenek.

Az intézmény vezetője folyamatosan gondoskodik a változások átvezetéséről.

A törlésre került részeket áthúzással, az újonnan bekerülő részeket piros dőlt formátumú betűvel jelöltük.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ napján lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Heves, 2018.11.05.

.....
Szabó Sándorné
intézményvezető

A fenntartó képviselőtében a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom:

Heves,2018.

.....
Sveiczter Sándor
polgármester
Heves Város polgármestere