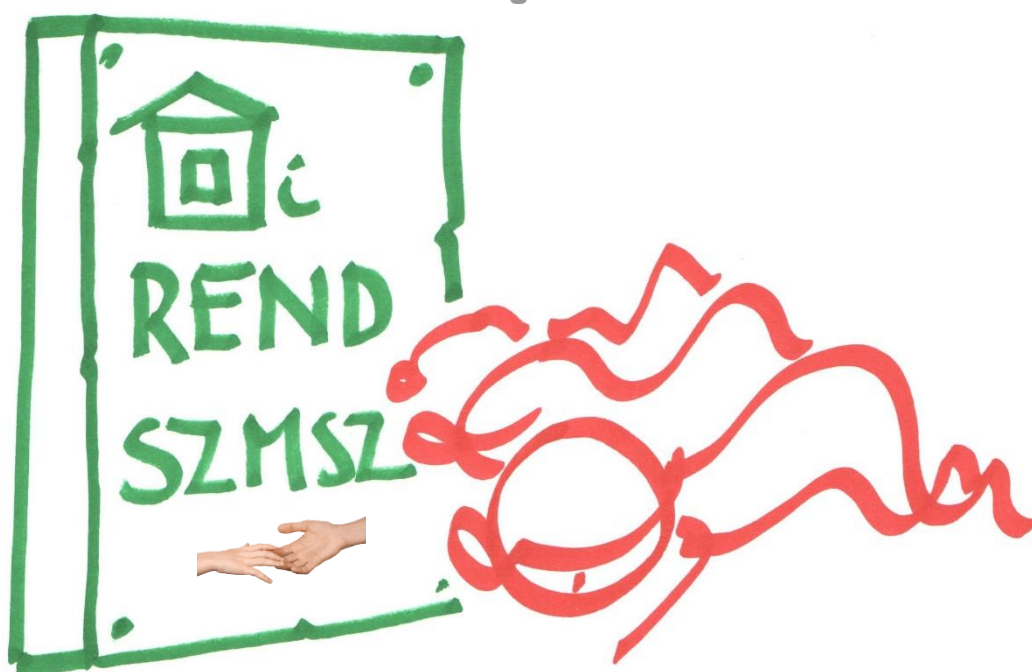




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZMSZ



2025.

BERHIDAI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	4. oldal
I./1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4. oldal
I./2.	Az SZMSZ hatálya.....	4. oldal
I./3.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4. oldal
I./4.	Alapítóokirat és az alapító egyéb rendelkezései	5. oldal
II.	Az intézmény feladata, tevékenysége	6. oldal
II./1.	Az intézmény közfeladata	8. oldal
II./2.	Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	9. oldal
II./3./	Az intézmény alaptevékenységének funkció szerinti megjelölése.....	9. oldal
II./4.	Az intézmény illetékessége, működési területe.....	9. oldal
II./5.	Az intézményben folyó tevékenységeket az alábbi jogszabályok határozzák meg.....	9. oldal
II./6.	Az intézmény vezetőjének megbízási rendje.....	11. oldal
II./7.	Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya.....	11. oldal
II./8.	Egyéb dokumentumok.....	12. oldal
II./9.	Az intézmény belső szabályzatai	12. oldal
II./10.	Az intézmény egyéb, fontosabb adatai	13. oldal
II./11.	Az intézmény elérhetőségei	14. oldal
III.	Az intézmény szervezeti felépítése	14. oldal
III./1.	Az intézmény szervezeti felépítése	14. oldal
III./2.	Az intézmény engedélyezett álláshelyei/ státuszai.....	14. oldal
III./3.	Az intézmény dolgozói.....	14. oldal
III./3./1.	Intézményvezető	14. oldal
III./3./2.	Intézményvezető helyettes	18. oldal
III./3./3.	Adatvédelmi tisztviselő.....	18. oldal
III./3./4.	Jelzőrendszeri felelős	19. oldal
III./3./5.	Szociális asszisztens/ügyviteli munkatárs.....	19. oldal
III./3./6.	Családsegítő	21. oldal
III./3./7.	Munkaköri leírások	22. oldal
IV.	Az intézményi munka irányítását segítő fórumok és testületek.....	22. oldal

IV./1. A vezetői értekezlet.....	23. oldal
IV./2. Dolgozók érdekképviselői szervezete	24. oldal
IV./3. A munkaértekezlet	24. oldal
V. Az intézmény működésének egyéb szabályai	24. oldal
V./1. Az intézmény munkarendje.....	24. oldal
V./2. Az ellátások igénybevételének módja	24. oldal
V./2./1. Térítési díj.....	24. oldal
V./3. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség.....	25. oldal
V./4. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok.....	25. oldal
V./4./1. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	25. oldal
V./4./2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	26. oldal
V./4./3. Az intézményvezetői utasítások rendje	26. oldal
V./4./4. Az intézményvezetői utasítások rendje	26. oldal
V./4./5. A szabadságolás	27. oldal
V./4./6. A munkakörökhöz kapcsolódó feladatok végleges vagy ideiglenes átadása-átvétele	27. oldal
V./4./7. Anyagi felelősség	27. oldal
V./4./8. Kártérítési kötelezettség	28. oldal
V./4./9. Az intézmény képviselője.....	28. oldal
V./4./10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	28. oldal
VI. Az intézmény gazdálkodásához kapcsolódó szabályok	29. oldal
VI./1. Az intézmény gazdálkodásának rendje	29. oldal
VI./2. Kötelezettségvállalás.....	29. oldal
VI./3. A bélyegző használata.....	29. oldal
VI./4. Aláírási jogosultság.....	30. oldal
VI./5. Belső kontrollrendszer	30. oldal
VI./6. Intézményi óvó-, védő előírások	31. oldal
VI./7. Adatkezelés	31. oldal
VI./8. Az iratkezelés szervezeti rendje	32. oldal
VII. Záró rendelkezések.....	34. oldal
VII./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	34. oldal
VII./2. Záradék	34. oldal

VIII.	Mellékletek.....	35. oldal
I.	számú melléklet: Szervezeti ábra	35. oldal
II.	számú melléklet: Munkaköri leírások egyéges tartalma	36. oldal
III.	számú mellékelt: Az intézmény munkarendje	37. oldal

I. Általános rendelkezések

A Berhidai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1)-(2) bekezdései alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja.

I./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Berhidai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait-, jogkörét, az intézmény feladatellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működés szabályait.

I./2. Az SZMSZ hatálya:

A hatályos jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni az intézmény tekintetében.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Berhidai Szociális Társulás (a továbbiakban: Fenntartó) jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

I./3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

I./4. Alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései:

Az intézményt Berhida Nagyközség Önkormányzat Képviselő Testülete alapította. Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 98/1997.(X.30.) Kt., kelte: 1997. október 30.

Az intézmény megnevezése: Berhidai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény székhelye: 8181 Berhida, Veszprémi út 1-3.

Az intézmény alapításának dátuma: 1997. október 30.

Az intézmény irányító szervének megnevezése: Berhidai Szociális Társulás

Az intézmény irányító szervének székhelye: 8181 Berhida, Veszprémi út 1-3.

Az intézmény fenntartójának megnevezése: Berhidai Szociális Társulás

Az intézmény fenntartójának székhelye: 8181 Berhida, Veszprémi út 1-3.



II. Az intézmény feladata, tevékenysége

Az intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító okiratában meghatározott ellátást biztosítsa az ügyfelek részére.

Megszervezi és működteti szervezeti egységeit oly módon, hogy szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni. A rendelkezésre bocsátott vagyont rendeltetésszerűen használja, védelméről gondoskodik.

1.Családsegítés

Családsegítés keretében segítséget nyújt Berhida város és Vilonya község közigazgatási területén élő szociális és mentálhigiénés problémái, vagy egyéb krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okokat próbálja megelőzni, kezelni, törekszik a krízishelyzet megszüntetésére, valamint életvezetési tanácsot nyújt a képesség megőrzése céljából.

2.Gyermekjólét

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítséget nyújt Berhida város és Vilonya község közigazgatási területén élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének biztosításához. Elősegíti e gyermekek családban történő nevelkedését. A veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez is nyújt segítséget.

Az intézmény által ellátott – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szól 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 39. § (2)-(4) bekezdése, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. tv.) 64. §-a szerinti - általános szolgáltatási feladatain túl speciális szolgáltatást nyújt – (felügyelt) kapcsolattartás, gyermekvédelmi jelzőrendszeri értekezlet megszervezését/lebonyolítását, jogi segítségnyújtást, pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt -, ezáltal biztosítja a gyermeki jogok maradéktalan érvényesülését.

3. Szociális étkezés

Az Intézmény szociális étkezés keretében legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a személyeknek a számára, akik azt önmaguknak illetve önmaguk és ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A szociális étkezés a Berhida Város Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendeletében meghatározott feltételek alapján vehető igénybe.

4. Házi segítségnyújtás:

Az Intézmény a házi segítségnyújtás keretén belül gondoskodik az ellátott lakókörnyezetén azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, továbbá azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására csak részben képesek és szociális, mentális támogatásra szorulnak. A Házi segítségnyújtást a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében.

4.1. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget és/vagy személyi gondozást biztosítunk.

4.1.1. **Szociális segítség** keretében biztosítjuk a,

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

4.1.2 **Személyi gondozás** keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

A házi segítségnyújtás keretében végzett szociális segítség és személyi gondozás nevesített tevékenységeit az 1/2000 SzCsM (I.7.) rendelet 5. sz. melléklete tartalmazza, amely minden esetben az ellátást igénybe vevővel kötött megállapodás melléklete is.

A házi segítségnyújtás a Berhida Város Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelete alapján meghatározott feltételek alapján, és az Önkormányzati rendeletben meghatározott kedvezmények mellett vehető igénybe.

5. Idősek Nappali ellátása /idősek klubja

Az Idősek Klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál. Az igénybe vehető szolgáltatásokat az Idősek Klubja házirendje rögzíti.

Az Idősek Klubja szolgáltatásai a Berhida Város Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendeletében meghatározott feltételek mellett vehetők igénybe.

A szolgáltatások az alábbiak:

1. tanácsadás,
2. készségfejlesztés,
3. háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
4. idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,
5. esetkezelés,
6. felügyelet,
7. gondozás és
8. közösségi fejlesztés

II./1. Az intézmény közfeladata

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 8. és 8.a. pontjában meghatározott szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokra és ellátásokra figyelemmel az intézmény ellátja az illetékességi területén a Szoc.tv. 64. §-ában foglalt szociális, és a Gyvt. 39. § -ában foglalt gyermekjóléti feladatokat.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőre és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény biztosítja és ellátja a szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat: a gyermekjóléti alapellátást, a családsegítést, a házi segítségnyújtást, a szociális étkeztést, valamint az idősek nappali ellátását.

II./2. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat száma

889900

Szakágazat megnevezése

M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

II./3. Az intézmény alaptevékenységének funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám

102031

104042

107051

107052

Kormányzati funkció megnevezése

Idősek nappali ellátása

Család és gyermekjóléti szolgáltatások

Szociális étkezés szociális konyhán

Házi segítségnyújtás

II./4. Az intézmény illetékessége, működési területe

Család és gyermekjóléti alapellátás, idősek nappali ellátása, szociális étkezés, valamint házi segítségnyújtás tekintetében Berhida város és Vilonya község közigazgatási területe, Pétfürdő község közigazgatási területén az idősek nappali ellátását.

II./5. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

2003. évi CXXV törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet)

Kormányrendeletek:

29/1999. (II.17.) Korm. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól

63/2006.(III.27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

513/2013.(XII.29.)Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyéb kérdéseiről

235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

340/2007.(XII.15.)Korm. rendelet a személyes gondoskodást igénybevételevel kapcsolatos eljárásban közreműködő szakértőkre, szakértői szervezetekre vonatkozó részletes szabályokról

415/2015.(XII.23.)Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

Ágazati rendeletek:

1/2000. (I.7.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999.(XI.24.) SzCsM. rend. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

15/1998. (IV.30.) NM rend. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

Külső szakmai ajánlások:

Szociális Munkások Etikai Kódexe

Helyi szabályozások:

Berhida Város Önkormányzata Képviselő - testületének Szociális rendelete

II./6. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézményvezetőt jogszabályban megállapított képesítési feltételek / követelmények alapján, nyilvános pályázati eljárás útján a Berhidai Szociális Társulás közalkalmazotti jogviszonyban határozott idejű, legfeljebb 5 évre szóló vezetői kinevezéssel bízza meg, felette az Möt. 19. § a) pontjában foglalt, illetve az Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Berhida Város polgármestere gyakorolja.

II./7. Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya

Foglalkoztatási jogviszony

- ✍ közalkalmazotti jogviszony: közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
- ✍ megbízási jogviszony: Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
- ✍ munkaviszony: Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

II./8. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint ezen felül a szakmai és gazdasági munka menetét segítő különféle szabályzatok, a munkamegosztási megállapodás és a munkaköri leírások.

II./9. Az intézmény belső szabályzatai

- ✍ iratkezelési szabályzat
- ✍ közérdekű adatok megismerése irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közze téendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- ✍ munkavédelmi szabályzat
- ✍ tűzvédelmi szabályzat
- ✍ vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- ✍ orvosi vizsgálatok rendje
- ✍ munkaruha szabályzat
- ✍ közalkalmazotti szabályzat
- ✍ az illetményelőleg folyósításának és visszafizetésének rendje
- ✍ az intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (A szabályzat részei: kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring.)
- ✍ a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- ✍ gazdasági ügyrend
- ✍ számviteli rend a pénzügyi gazdálkodási szabályzatokkal
- ✍ számlarendelet
- ✍ bizonylati rend és bizonylati album
- ✍ pénzkezelési szabályzat
- ✍ selejtezési és hasznosítási szabályzat
- ✍ leltározási és leltárkészítési szabályzat
- ✍ pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje
- ✍ eszközök és források értékelési szabályzata
- ✍ készletgazdálkodási szabályzat
- ✍ önköltségszámítási szabályzat
- ✍ beszerzések lebonyolításának eljárásrendje
- ✍ vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata

- ✍ ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának rendje
- ✍ közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje
- ✍ helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- ✍ kiküldetési szabályzat
- ✍ adatvédelmi, adatkezelési szabályzat

II./10. Az intézmény egyéb, fontosabb adatai

Törzskönyvi azonosító: 589563

Adószáma: 15589569 -2-19

KSH statisztikai számjele: 15589569-8899-322-19

II./11. Az intézmény elérhetőségei:

Székhelye: 8181 Berhida, Veszprémi út 1-3.

Telefonos elérhetősége: 0688/455-153

Telephelye: 8181 Berhida, Árpád köz 3/2.

Telefonos elérhetősége: 0688/610-974

Kirendeltségének címe: 8194 Vilonya, Kossuth L. u. 18.

Központi e-mail címe: csaladsegitokozp@gmail.com

Honlap URL címe: <https://csaladsegitoberhida.hu/>



III. Az intézmény szervezeti felépítése

III./1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ I. számú melléklete tartalmazza. A szervezeti egységek szakembereinek együttműködése rendszeres, melyet a Gyvt., a Szoc. tv., valamint ezen törvények végrehajtási rendeletei részletesen szabályoznak.

III./2. Az intézmény engedélyezett álláshelyei/státuszai

✍ Intézményvezető	1 fő
✍ Intézményvezető helyettes	1 fő, osztott munkakör
✍ Családsegítő	4 fő
✍ Szociális asszisztens/ügyviteli munkatárs	1 fő
✍ Szociális gondozó	3 fő

Összesen: 9 fő

A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézmény saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humánerőforrásokkal.

Az intézmény éves költségvetésében meghatározott keretösszeg figyelembevételével megbízási szerződéssel foglalkoztatottak létszámát az intézményvezető állapítja meg.

III./3. Az intézmény dolgozói

III./3./1. Intézményvezető

Az intézményvezető nevezi ki az intézmény dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. Az intézményt az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja, és képviseli, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását.

Akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, az intézményvezető helyettes látja el. Amennyiben az akadályoztatás vagy távollét az egy naptári

hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes együttes akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

Az intézményvezető vagyonnyilatkozat tételre kötelezett személy.

Az intézményvezető az alábbiakért felelős:

- ✍ az intézmény működtetéséért, a szakmai munkáért és a gazdálkodásáért,
- ✍ az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, határozatok teljes körű érvényesítéséért,
- ✍ az intézményen belüli kontrolltevékenységek kialakításáért, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását,
- ✍ az intézmény belső kontrollrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- ✍ a jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért, a Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről (továbbiakban: KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért,
- ✍ az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért, annak ellenőrzéséért, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáért,
- ✍ a „Gyermekeink Védelmében elnevezésű informatikai rendszer”-ben (a továbbiakban: Gyvr.) az adatok, dokumentumok rögzítéséért és azok határidőben történő továbbításáért.

Az intézményvezető feladatai:

- ✍ elkészíti az intézmény SZMSZ-ét,
- ✍ elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályzatokat,
- ✍ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ✍ gyakorolja a munkáltatói jogokat, szervezi és irányítja a humán erő gazdálkodást
- ✍ folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét, a szervezeti egységek között és az egységekben belül,

- ✍ az alkalmazottak szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését,
- ✍ eleget tesz bejelentési kötelezettségének a működési nyilvántartást vezető, Nemzeti Szociálpolitikai Intézet felé,
- ✍ ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, valamint szakmai ellenőrzéseket és értékeléseket végez,
- ✍ intézkedik a panaszok, bejelentések kivizsgálása ügyében, és a kivizsgálást követően a szükséges utasításokat megteszi, a panaszok és bejelentések orvoslása érdekében,
- ✍ a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja a személyi térítési díjat,
- ✍ eleget tesz a Fenntartó felé beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének,
- ✍ ellátja az iratkezelés felügyeletét,
- ✍ gondoskodik az igénybe vevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat.

Az intézményvezető köteles:

- ✍ kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést,
- ✍ elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,
- ✍ szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
- ✍ a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat,
- ✍ az intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását,

- ✍ olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, vagy személyhez,
- ✍ olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a – szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését,
- ✍ olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- ✍ a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni: engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, beszámolási eljárások.

Az intézményvezető hatásköre:

- ✍ munkáltatói jogok gyakorlása,
- ✍ rendelkezési jogkör gyakorlása,
- ✍ gazdálkodási jogkör gyakorlása,
- ✍ ellenőrzési jogkör gyakorlása,
- ✍ intézményi jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogkör gyakorlása.

Az intézményvezető továbbá kapcsolatot tart:

- ✍ a Fenntartóval,
- ✍ a Berhidai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájával és Hatósági Osztályával,
- ✍ az intézmény szakmai felügyeleti szervével,
- ✍ más szociális és gyermekjóléti intézményekkel,
- ✍ egészségügyi intézményekkel,
- ✍ civil szervezetekkel,
- ✍ oktatási-, nevelési intézményekkel,
- ✍ egyházakkal,
- ✍ ellátottjogi és gyermekjogi képviselőkkel,
- ✍ érdekvédelmi szervezetekkel,
- ✍ az adatvédelmi tisztviselővel.

III./3./2. Intézményvezető helyettes

Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi, feladatairól rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén ellátja az intézményvezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben az akadályoztatás vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Kapcsolatot tart más szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó intézményekkel. Egyeztetve az intézmény vezetőjével, képviseli az intézményt. Közreműködik az intézmény SZMSZ-e, Szakmai Programja és egyéb szabályzatainak elkészítésében. Tevékenységéről, tett intézkedéseiről, ellenőrzéseinek eredményeiről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek. A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek. Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.

III./3./3. Adatvédelmi tisztviselő

Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi, feladatairól rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.

Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.

Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel, illetve az illetékes szervvel.

Az adatvédelmi tisztviselő különösen az alábbi feladatokat látja el:

- ☞ tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- ☞ ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését,

- ✍ tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- ✍ kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg,
- ✍ együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

III./3./4. Jelzőrendszeri felelős

Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi, feladatairól rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt. Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért és a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, protokollok betartásáért, érvényesítéséért, melyek a következők:

Figyelemmel kíséri a Berhida városban és Vilonya községben élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét. Szükség szerint személyesen keresi fel az érintett családokat. Együttműködik Berhida városában és Vilonya községen működő szociális és gyermekvédelmi feladatot ellátó civil, egyházi és egyéb szervezetekkel. Tájékoztatást nyújt az elérhető szolgáltatásokról. Működteti az észlelő és jelzőrendszert, a tagok számára szakmaközi megbeszéléseket szervez. Tájékoztatja a jelzőrendszeri tagokat a jelzési kötelezettségükről. Felhívja a figyelmüket a jelzés írásban történő megtételére, krízishelyzet esetén, ennek utólagos teljesítésére. Szükség szerint egyéni konzultációt biztosít, a dilemmát okozó szociális és gyermekvédelmi kérdésekben.

Esetmegbeszéléseket, esetkonferenciákat szervez, a családsegítők számára szakmai támogatást nyújt.

A Járási jelzőrendszeri tanácsadóval folyamatosan kapcsolatot tart, szakmai kérdésekben egyeztet.

III./3./5. Szociális asszisztens/ügyviteli munkatárs

Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi, feladatairól rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt. Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért és a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, betartásáért, érvényesítéséért, melyek a következők:

A szociális asszisztens/ügyviteli munkatárs feladatai:

- ✍ A beérkezett jelzésekről, az érintett személyekről, a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a TNGK Család és Gyermejkölési Központban dolgozó jelzőrendszeri tanácsadó részére.
- ✍ A KENYSZI informatikai rendszeren (TEVADMIN) keresztül, munkakörében meghatározott ellátási terület vonatkozásában legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 órájáig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.
- ✍ A be- és kijövő levelek iktatása.
- ✍ Az iktatáshoz és a szociális ellátást térítési díj ellenében igénybe vevők számlájának kiállításához kapcsolódóan az ASP önkormányzati rendszer használata.
- ✍ Az intézményi levelek átvétele, illetve feladása a postán.
- ✍ Postapénzzel és postai fiókbérlettel összefüggő ügyintézés és pénzkezelés.
- ✍ Az intézményi elektronikus levelezőrendszer kezelése, elektronikus levelezés folytatása az intézmény partnereivel.
- ✍ Heti több alkalommal ügyintézés lebonyolítása a Berhidai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodáján.
- ✍ Térítési díjjal rendelkező, szociális ellátásban (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, idősök nappali ellátása) részesülők/igénybe vevők részére minden hónap elején számla kiállítása.
- ✍ Telefonos kapcsolattartás az intézménnyel szerződésben álló szolgáltatókkal/felekkel.
- ✍ Irattár kezelése.
- ✍ Szabadságolás nyilvántartása.
- ✍ Személyi anyagok és munkaköri leírások kezelése.
- ✍ Irodaszer/tisztítószer rendelés lebonyolítása.

III.3./6. Családsegítő

Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi, feladatairól rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt. Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy (családsegítő) látja el.

A családsegítő felelős a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért, illetve a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

A családsegítő feladatai:

- ✍ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenységet ellátja,
- ✍ kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- ✍ szükségessé válás esetén a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételét kezdeményezi,
- ✍ a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítását segíti,
- ✍ kezdeményezi a gyermek családjából történő kiemelését,
- ✍ a Berhidai Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Osztályának felkérésére környezettanulmányt készít,
- ✍ idézésre részt vesz az illetékes járási hivatal gyámügyi osztályánál tárgyalásokon,
- ✍ együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel: a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- ✍ segítséget nyújt a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez/szinten tartásához, javításához,
- ✍ segít a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításában,
- ✍ napi ügyfélforgalmat bonyolít le (pl.: nyomtatványtöltés, információnyújtás, tanácsadás, segítő beszélgetés, stb.),
- ✍ alapellátott és védelembe vett gyermek esetén is cselekvési tervet készít, illetve védelembe vétel esetén szociális segítő munkát koordinál és végez,
- ✍ fogadja és meghallgatja a gyermek, szülő vagy törvényes képviselő problémáit, és tájékoztatást nyújt számukra,
- ✍ az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról,

- ✍ a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben,
- ✍ a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása,
- ✍ mind az alapellátott, mind a védelembe vett családokat rendszeresen látogatja, figyelemmel kíséri életvitelüket, problémáik alakulását.
- ✍ kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a szükséges, speciális tanácsadásokhoz való hozzájutást,
- ✍ bíróság, rendőrség, a Fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, vagy központ felkérésére környezettanulmányt készít,
- ✍ szükség szerint esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez,
- ✍ a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében,
- ✍ köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

Minden dolgozó, aki a család és gyermekjóléti egységnél dolgozik és az intézményvezető is, felelős az intézményi közösségi oldalra felkerülő tartalomért.

III./3./7. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatottak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ II. számú melléklete tartalmazza. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 7 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az intézmény vezetője felelős.

IV. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok és testületek

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- ✍ Vezetői értekezlet,
- ✍ Munkaértekezlet,

- ✍ Szervezeti egység értekezlet,
- ✍ Dolgozói érdekképviselői szervek (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács).

IV./1. A vezetői értekezlet

Az intézmény vezetése az intézményvezető feladata, munkáját segíti a Fenntartó, illetve az intézményvezető helyettes. Az értekezleten köteles részt venni az intézményvezető, szabadságolása, akadályoztatása vagy távolléte esetén az intézményvezető helyettes, ha csak nincs olyan utasítás a Berhidai Közös Önkormányzati Hivaltól, hogy megjelenésük nem szükséges. A vezetői értekezletet hetente egy alkalommal hívják össze – általában hétfői napon -. Az értekezlet napirendjét, témáit a Fenntartó/Polgármester állítja össze.

IV./2. Dolgozók érdekképviselői szervezete

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

IV./3. A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni az intézmény valamennyi fő-, és részfoglalkozású dolgozója.

A munkaértekezlet évente legalább két alkalommal kerül összehívásra, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni. Az értekezleten évente két alkalommal tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásra kerül sor, valamint évente legalább egy alkalommal valamennyi dolgozó részt vesz adatvédelmi és adatbiztonsági oktatáson.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Évente egyszer a napirendben kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolót, melynek tartalmaznia kell:

- ✍ az eltelt időszak alatt végzett munkát,
- ✍ a következő időszak feladatait,
- ✍ az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- ✍ az etikai helyzetet,
- ✍ a munkafeltételek alakulását.

Az értekezleten továbbá a dolgozók tájékoztatást adnak az aktuális feladatokról, teendőkről. Lehetőségük van beszámolni az intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákról, illetve feltárhatják az esetleg napi működéssel, tevékenység összehangolással kapcsolatos nehézségeket, észrevételeiket.

A munkaértekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet iktatni kell, a szükséges intézkedések megtételét követően irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a helyszínt és az időpontot, a megjelentek nevét, a megbeszélni kívánt napirendi pontokat, a hozott döntéseket, a feladatvégrehajtás felelősét és határidejét. A jegyzőkönyv az intézmény dolgozói részére nyilvános, abba a Fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek, tartalma titoktartási kötelezettség alá esik.

Az értekezlet online térben is összehívható.

Az intézmény dolgozói az értekezleten:

- ✍ szabadon elmondhatják véleményüket,
- ✍ kérdéseket tehetnek fel,
- ✍ javaslatokat tehetnek.

V. Az intézmény működésének egyéb szabályai

V./1. Az intézmény munkarendje

Az intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) tartalmazza. Az intézmény munkarendjét az SZMSZ III. melléklete tartalmazza.

V./2. Az ellátások igénybevételének módja

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A Szolgálat tekintetében az irányadó jogszabályoknak megfelelően hatóság által kötelező együttműködési is előírható.

2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető – tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes – dönt.

V./2./1. Térítési díj

1. A személyes gondoskodást nyújtó alábbi ellátásokért- a fenntartó ellenkező döntésének hiányában- térítési díjat kell fizetni:

- a.) szociális étkeztetés
- b.) házi segítségnyújtás
- c.) nappali ellátás

2. Az ellátásokért fizetendő intézményi térítési díjat és megállapításának szabályait az intézményfenntartó társulásban résztvevő települések helyi rendeletben határozzák meg a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő, a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő, illetve a tartásra kötelezett és tartásra képes személy köteles megfizetni.

3. Térítésmentesen kell biztosítani:

- a.) a családsegítést és
- b.) a gyermekjóléti szolgáltatást

V./3. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyeket vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség terheli.

Az intézményben az intézményvezető munkakört ellátó személyt terheli vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség.

A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségnek a kötelezett a Vnyt. alapján köteles eleget tenni. A vagyonynyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

V./4. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

V./4./1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályok:

- ✍ az intézmény valamennyi foglalkoztatottja esetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja,
- ✍ a munkaköri leírásokat változás esetén aktualizálni kell.

V./4./2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

Az alkalmazottak kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak, valamint a jogszabályoknak, a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

Az alkalmazottak kötelesek munkájukat:

- ✍ az intézményvezető által meghatározott helyen,
- ✍ a számukra meghatározott munkarend szerint,
- ✍ az elvárható szakértelemmel, pontossággal,
- ✍ a személyiségi jogokat és az adatvédelmi, egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyes és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

Abban az esetben, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek személyes és egyéb védendő adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott személyes és egyéb védendő adatot, valamint a munkáltatóra, vagy a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára, és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

V./4./3. Az intézményvezetői utasítások rendje

Az alkalmazottak számára az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében utasítást az alábbiakban meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni: utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.

V./4./4. Az intézményvezetői utasítások rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása - figyelemmel az SZMSZ III. fejezetében foglaltakra - az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

V./4./5. A szabadságolás

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, a helyettesítés megoldható legyen.

A „rendes” szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek engedélyezésére és kiadására az intézményvezető jogosult. A rendkívüli, vagy a fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi és adja ki. A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

V./4./6. A munkakörökhöz kapcsolódó feladatok végleges vagy ideiglenes átadása-átvétele

A feladatok átadás-átvételéről az alkalmazott munkaviszonya megszűnésekor, vagy távolléte esetén az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes gondoskodik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- ✍ az átadás-átvétel időpontja,
- ✍ a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információkról történő tájékoztatás,
- ✍ a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- ✍ az átadásra kerülő eszközök,
- ✍ az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- ✍ a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet az alkalmazott személyi anyagában meg kell őrizni.

A pénzkezelést végző alkalmazott a vonatkozó belső szabályzatok szerint köteles az adott feladat - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénzkezelő személy teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látja el munkakörét, az általa kezelt pénz megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. Az erre vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a feladat végleges átadás-átvételekor használandó jegyzőkönyvtől, ennek tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

V./4./7. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásba szereplő feladatok ellátásáért, a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. állagának megóvásáért.

V./4./8. Kártérítési kötelezettség

A kártérítési felelősség esetén az Mt. és a Kjt. – erre vonatkozó - rendelkezéseit kell figyelembe venni és alkalmazni.

V./4./9. Az intézmény képviselte

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőre az intézményvezető jogosult. Az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot az intézményvezető tehet. Átruházott jogkörben más dolgozók a feladatkörükbe tartozó területen, az intézményvezető eseti felhatalmazása vagy kijelölése alapján képviselhetik az intézményt. Tevékenységükről, nyilatkozataikról az intézmény vezetőjét kötelesek tájékoztatni.

V./4./10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézménynek elő kell segíteni. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosításadás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- ✍ az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, vagy nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- ✍ 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 nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell az adatvédelmi előírások betartására, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- ✍ nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik,
- ✍ a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

VI. Az intézmény gazdálkodásához kapcsolódó szabályok

VI./1. Az intézmény gazdálkodásának 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 figyelembe vételével az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az intézmény belső szabályzatai határozzák meg részletesen.

VI./2. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalási jogkört az intézménynél az intézményvezető gyakorolja, illetve az általa írásban felhatalmazott személy. A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás gyakorlásának módját a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje tartalmazza.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint kerül sor kötelezettségvállalás tételére. A kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni.

VI./3. A bélyegző használata

Az intézménynél használható hivatalos bélyegzők:

✍ körbélyegző

✍ hosszúbélyegző = fejbélyegző

Az intézmény nevére szóló bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező és átadó aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A számozott kör alakú bélyegző szövege: Berhidai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat.

Az intézmény kör alakú bélyegzője az intézmény cégszerű aláírásához és levelezéshez, pénzfelvételhez vagy anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz használható. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését az intézményvezető által, a munkaköri leírásában kijelölt személy végzi.

Az intézmény cégbélyegzőjének szövege:

Berhidai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

8181 Berhida, Veszprémi u. 1-3.

Tel.: 06-88/455-153

Asz: 15589569-2-19

A cégbélyegző kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

VI./4. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az *intézményvezető* rendelkezik aláírási joggal.

A munkavállaló kinevezése, illetve lemondása esetén létrejövő jognyilatkozatok kivételével az összes többi esetben, beleértve az ellátást igénybe vevőkkel kapcsolatos dokumentációk aláírását is, az intézmény vezetője a jogosult.

Az intézményvezető szabadságolása, távolmaradása, akadályoztatása esetén az aláírási jogkörrel megbízott – általában ez a személy az *intézményvezető helyettes* - jogosult aláírni.

Az intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor az aláírásra.

VI./5. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. Az irányító szerv döntése alapján az intézmény belső ellenőrzése a Várpalotai Kistérség Többcélú Társulása feladatellátása keretében történik. Az intézményvezető a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

VI./6. Intézményi óvó-, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzenek, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék. Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

VI./7. Adatkezelés

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a személyes és egyéb védendő adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek, személyes és egyéb védendő adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek a következők:

- ✍ az alkalmazottak személyes adata, különleges adata, valamint a bérezésével kapcsolatos adatok, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) szerinti,
- ✍ közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kivételével,
- ✍ az ellátottak, törvényes képviselőik, igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok, az Info tv. 3. § 2. pontja szerinti személyes adata, 3. pontja szerinti különleges adata,
- ✍ az alkalmazottak, ellátottak, igénybe vevők egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Az intézményi adatvédelmi tisztviselőn túl, külső szakértő is segíti az adatkezelői, adatfeldolgozói feladatokkal megbízott adminisztrációs koordinátort a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben.

VI./8. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- ✍ az intézményhez érkezett, ott keletkező, vagy onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- ✍ az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- ✍ az iratkezelésért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- ✍ az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
- ✍ a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
- ✍ a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- ✍ az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, aki gondoskodik:

- ✍ az iratkezelési szabályzat elkészítéséről,
- ✍ végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról,
- ✍ a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükséges esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- ✍ az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- ✍ az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, előadói munkakönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról,
- ✍ az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról,

- ✍ a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról,
- ✍ az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
- ✍ az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézményben iratkezelési feladatokat a szociális asszisztens/ügyviteli munkatárs látja el (szabadságolás, távollét, akadályoztatás esetén a helyetteseik). Az intézmény vezetője és a szociális asszisztens kötelesek gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, illetve kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérül és ellen. Az intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

VII. Záró rendelkezések

VII./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Berhidai Szociális Társulás Társulási Tanácsa a Berhidai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat működésével kapcsolatos döntésekről szóló 2/2024. (I.10.) BSZTTT határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Jelen SZMSZ Berhidai Szociális Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyásával 2025. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Berhida, 2025.

Goda Attila

Intézményvezető

VII./2. Záradék

A Berhidai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Berhidai Szociális Társulás Társulási Tanácsa a Berhidai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló BSZTTT határozatával hagyta jóvá.

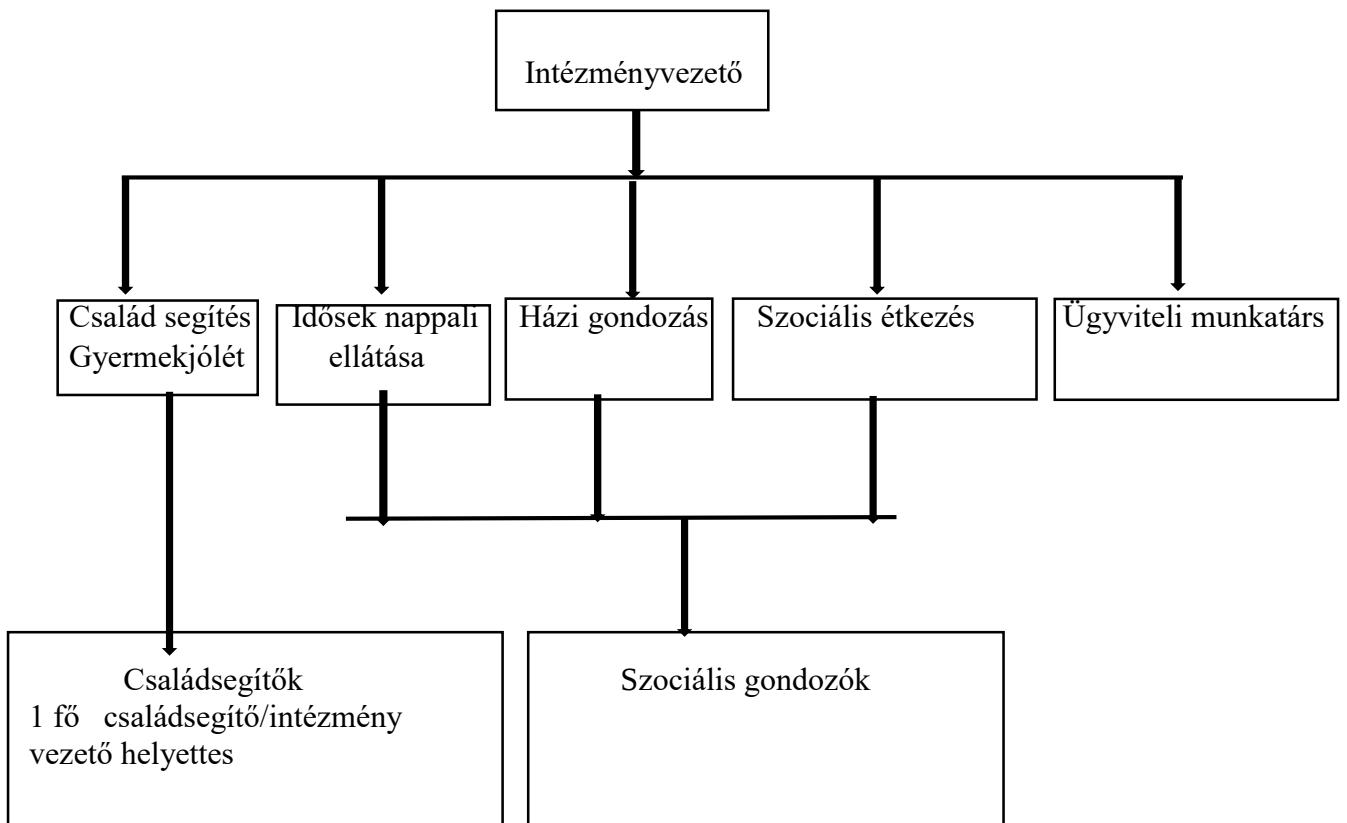
Berhida, 2025.

Pergő Margit Cecília

polgármester

VIII. Mellékletek

I. számú melléklet: Szervezeti ábra



II. számú melléklet: Munkaköri leírások egységes tartalma

I. Személyi rész

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

II. Betöltött munkakör:

FEOR szám:

Szakképesítés:

III. Munkaköri leírás

Munkavégzés helye

Munkáltatói jogokat gyakorolja

A munkakör szakmai irányítója

A munkaidő

Szabadsága az érvényes Kjt. törvény szerint, szabadság igényét az intézményvezetőnek jelenti be.

A munkakör célja

Helyettesítés rendje

IV. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

A munkaidő

V. A kapcsolattartás terjedelme és módja

Belső kapcsolattartás

Kapcsolattartás módjai

Külső kapcsolattartás

Felelősségi kör

VI. A munkakör tartalma

Általános feladatok

VII. Munkakörrel kapcsolatos feladatok és kötelességek

Részletes szakmai feladatok

Szakfeladatok

Adminisztratív feladatok

Részvételi kötelezettség

Egyéb feladatok

VIII. Záradék

III. számú melléklet: Az intézmény munkarendje

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét az intézmény nyitvatartási ideje határozza meg. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt, valamint a munkaközi szünetet tartalmazza.

M U N K A R E N D

Berhidai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat nyitva tartása
8181 Berhida, Veszprémi út 1-3.

Hétfő: 8⁰⁰ – 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 16⁰⁰

Kedd: 8⁰⁰ – 12⁰⁰ 13⁰⁰ - 16⁰⁰

Szerda: 8⁰⁰ – 12⁰⁰ 13⁰⁰ – 17³⁰

Csütörtök: 13⁰⁰ - 16⁰⁰

Péntek 8⁰⁰ – 12⁰⁰

Intézményvezető fogadóórája: csütörtökönként 13⁰⁰ - 14⁰⁰ között.

Vilonyai Kirendeltség nyitva tartása
8194 Vilonya, Kossuth L. u. 18.

Szerda: 13⁰⁰ – 15⁰⁰

(Esetenként eltérhet.)

Berhidai Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat Idősek Klubja nyitva tartása
8181 Berhida, Árpád köz 3/2.

Hétfő: 7³⁰ – 15³⁰

Kedd: 7³⁰ – 15³⁰

Szerda: 7³⁰ – 15³⁰

Csütörtök: 7³⁰ – 15³⁰

Péntek 7³⁰ – 15³⁰

A fentiektől eltérő munkarendet a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaidő nyilvántartására a jelenléti ív szolgál. Az intézményvezető az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaidőbeosztás megváltoztatásának jogát fenntartja.