



Család- és Gyermekjóléti Központ

9200 Mosonmagyaróvár Vasutas u. 10.

Szervezeti és működési szabályzat

A Mosonmagyaróvári Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti és működési szabályzatát a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa számú határozatával elfogadta

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2016. január 1-én lép hatályba.

Tartalom

I. Missziós Nyilatkozat	3
II. Az intézmény működésének alapelvei.....	4
III. Általános rendelkezések	5
Az SZMSZ célja, feladata	5
Az intézmény általános jellemzői.....	5
A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységei:.....	9
IV. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	13
V. Az intézmény működéséhez szükséges szakmai apparátus.....	15
Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend.....	15
Szakmai vezetők.....	16
Az intézmény dolgozói.....	17
Gazdasági ügyintéző.....	18
Szociális asszisztens	19
Családsegítő.....	20
Utcai/ lakótelepi szociális munka tanácsadó	22
Kórházi szociális munka tanácsadó.....	23
Jogi tanácsadó.....	23
Járási jelzőrendszeri tanácsadó.....	24
Esetmenedzser	25
Gyermekfelügyelő	27
Nevelő	27
Családi napközis szakgondozó	28
Üzemorvos.....	29
V. Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok	29
A munkáltatói jogok gyakorlása.....	29
Az intézményi helyettesítés rendje.....	30

Szabadság	30
A munkakörök, végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele	30
Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte	31
Iratkezelés.....	32
Adatvédelem, adatkezelés	32
A gazdálkodásra vonatkozó szabályok.....	32
Aláírási jogosultság	33
Bélyegzők használata	33
Az intézményvezetést segítő tanácsadó szervek	34
Éves dolgozói munkaértekezlet.....	34
Vezetői értekezlet	34
Szakmai megbeszélés	35
Közalkalmazotti Tanács	35
Szupervízió.....	35
VI. Az intézményben érvényes munkarend, nyitva tartás	37
VII. Záró rendelkezések	39
A Szervezeti és működési szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács jóváhagyta.	39

I. Missziós Nyilatkozat

A Mosonmagyaróvári Család- és Gyermekjóléti Központ személyes gondoskodást nyújtó, gyermekjóléti alapellátásokat és szociális alapszolgáltatást végző intézmény. Célunk, hogy a szolgáltatásunkat igénybe vevő gyermekek, felnőttek, családok részére magas szakmai színvonalú ellátást nyújtsunk.

Munkánk során az alábbiakról gondoskodunk:

- Az egyének és családok szociális és gyermekvédelmi ellátása és védelme
- Testi, lelki, mentálhigiénés gondozás
- Teljes nyitottság az ellátottak egyéni igényeire, problémáira

Mindezen feladatokat szakmailag jól képzett, a klienseink iránt empátiával és elkötelezettséggel bíró, róluk nagy odaadással gondoskodni tudó szakemberekkel, korszerű, magas színvonalú tárgyi feltételek között látjuk el.

Munkatársaink jól működő szakmai kapcsolatokat építenek ki és működtetnek, a szolgáltatást igénybe vevők számára segítő, támogató hálózatot alakítanak ki.

További célunk, hogy klienseink a személyes gondoskodás és odafigyelés által jó körülmények között, biztonságban érezzék magukat. Minden dolgozónk felelős azért, hogy az intézménnyel kapcsolatba lépők elégedettek legyenek munkánkkal.

A szakmai elvárásoknak megfelelő, etikus elkötelezett gondoskodással kívánjuk megteremteni azt az egyensúlyt, amely által emberhez méltóvá tesszük szolgáltatásunkat mind az igénybe vevők, mind a társintézmények és nem utolsósorban saját dolgozóink számára is.

II. Az intézmény működésének alapelvei

Nyitottság elve: Az egyének, csoportok, közösségek számára az intézmény olyan szolgáltatásokat nyújt, amelyekre az ellátásra jogosult, a feltárt lehetőségek közül igényt tart.

Önkéntesség elve: Az együttműködés és a szolgáltatás igénybe vétele az ellátottakkal, azok törvényes képviselőivel közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása.

Részvétel elve: A segítséget kérőt a kapott szolgáltatáshoz kapcsolódó döntésbe bevonják, a döntéshez szükséges információkat megkapja, döntését nyomásgyakorlással, valótlan információkkal, és egyéb módon nem befolyásolják, döntését szabadon kinyilváníthatja, és döntését tiszteletben tartják.

Egységes szakmaiság elve: Az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal a probléma, és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik.

Az információk felelős kezelésének elve: A szolgáltatást igénybe vevő személyes adatait, véleményét, a gondozáshoz kapcsolódó információkat a Központ bizalmasan kezeli, mások számára nem adja ki, azokkal vissza nem él.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: Az intézmény minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadja.

III. Általános rendelkezések

Az SZMSZ célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszere.

SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat valamint a belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő a Közalkalmazotti Tanács egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó elfogadásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény jogállása, vagyonkezelése

A Mosonmagyaróvár Család- és Gyermekjóléti Központ részben önállóan működő költségvetési szerv. Képviselét a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa által kinevezett intézményvezető látja el.

Gazdasági tevékenységét a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény gazdasági csoportjával együttműködve látja el.

Az intézmény feladatellátást szolgáló vagyona a 2004. július 1-én használatában lévő önkormányzati tulajdonú törzsvagyon (ingatlan) használati joga, valamint a feladatellátáshoz szükséges ingó vagyon tulajdonjoga.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményt a használatába adott vagyontárgyakra megilletik a tulajdonosi jogosítványok és terhelik a tulajdonosi kötelezettségek azzal a korlátozással, hogy a tulajdonost megillető rendelkezési jogból az intézmény az alkalmasszerűen, vagy határozott időre szóló hasznóbérleti szerződés útján történő hasznosítás jogát gyakorolhatja.

A hasznosítás az intézmény feladatainak ellátását nem veszélyezteti, színvonalát nem csökkentheti. Az intézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát az intézményvezető útján gyakorolhatja.

2. Az intézmény ellátási területe

A Mosonmagyaróvári járás közigazgatási területének egésze (Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hegyeshalom, Hédervár, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog), valamint Mosonszentmiklós az ellátandó család- és gyermekjóléti alapszolgáltatás tekintetében.

3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Család- és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény rövidített megnevezése: CSGYK

Az intézmény székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár Vasutas u. 10. hrsz.: 2766/2

Telephelyként működő intézménye : Gyermek Átmeneti Otthona, Családi Napközi

9200 Mosonmagyaróvár Lengyári u.2. hrsz.:4773/2

Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

Ásványráró	9177 Rákóczi F. u. 14.
Bezenye	9223 Szabadság u. 50.
Darnózseli	9232 Ady Endre u. 8.
Dunakiliti	9225 Kossuth L. u. 63.
Dunaremete	9235 Szabadság u. 2.
Dunasziget	9226 Sérfenyő u. 57.
Feketeerdő	9211 Árpád tér 1.
Halászi	9228 Kossuth L. u. 113.
Hédervár	9178 Árpád u. 9.
Hegyeshalom	9222 Fő út 134.
Jánossomorja	9241 Kossuth L. u. 12.
Károlyháza	9182 Úttörő u. 3.

Kimle	9181 Vízpart u. 2.
Kisbodak	9234 Felszabadulás u. 1.
Lébény	9155 Fő u. 86.
Levél	9221 Fő u. 10.
Lipót	9233 Fő tér 1.
Mecsér	9176 Fő u. 3.
Máriakálnok	9231 Rákóczi F. u. 6.
Mosonszentmiklós	9154 Felszabadulás u. 3..
Mosonszolnok	9245 Fő u. 44.
Mosonudvar	9246 Esze T. u. 9.
Püski	9265 Szabadság u. 1.
Rajka	9224 Kossuth L. u. 23
Újrónafő	9244 Szabadság u. 3.
Várbalog	9243 Fő u. 1.

Az intézmény számlaszáma: 11737076-16717671

Számlavezető intézet: OTP Bank Rt.

Az intézmény adóazonosító száma 16717671-1-08

Az intézmény törzsszáma: 642431

Az intézmény statisztikai számjele: 16717671-8899-322-08

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkció szám, megnevezés:

889927 Szenvedélybetegek alacsony küszöbű ellátása

104012 Gyermekek átmeneti ellátása

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

104042 Gyermekjóléti szolgáltatások

107054 Családsegítés

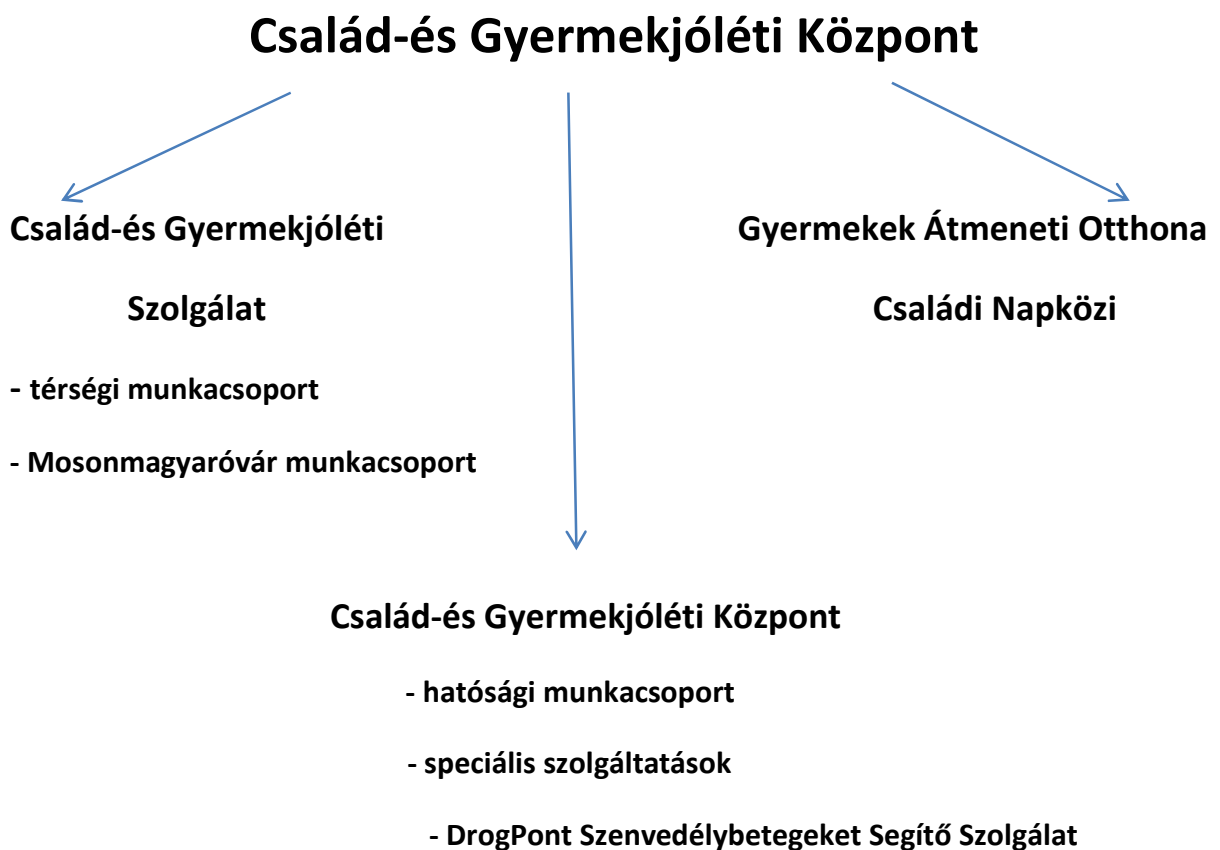
Az intézmény Alapító Okiratának száma: MT12/2014 (II.20) Kt.

4. Az intézmény bélyegzői

Kör és hosszú bélyegző. A körbélyegzők tartalmazzák az intézmény/ szakmai egységek nevét, székhelyét.

A hosszú bélyegzők az intézmény nevén, székhelyén kívül tartalmazzák az intézmény adószámát.

5. Az intézmény szervezeti felépítése, feladatai



A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységei:

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Mosonmagyaróvár munkacsoport

Térségi munkacsoport

2. Család- és Gyermekjóléti Központ

Hatósági munkacsoport

Speciális szolgáltatások munkacsoport

Kiegészítő szolgáltatása: Drogpont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgáltatás

3. Gyermek Átmeneti Otthona

Kiegészítő szolgáltatása: Családi Napközi

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetmenedzselés – koordináció
 - ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása
 - általános tanácsadás
 - szociális
 - életvezetési
 - mentális,
 - háztartási gazdálkodás
 - családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekekkel
 - csoportmunka
 - egyéni és csoportos készségfejlesztés
 - közösségfejlesztés
 - adománykezelés

2. Család- és Gyermekjóléti Központ

Hatósági munkát végez.

- Hatósági tevékenységhez tartozó feladatok:
- javaslat hatósági intézkedésre (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- családgondozás a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- utógondozás a nevelésbe vétel megszűnését követően

Speciális tanácsadói feladatokat végez:

- Kapcsolattartási ügyeletet tart, melyet mediátori képesítéssel rendelkező kolléga végezhet, megbízási szerződés keretében. A kapcsolattartási ügyelet biztosítja:
 - o A gyermek és a vele kapcsolattartásra jogosult számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt.
 - o A felügyeletet ellátó szakembert.
 - o Gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció).
 - o Konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást vagy az önálló szakmai programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatást.
- Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti telefonos szolgálat

A Mosonmagyaróvár Család- és Gyermekjóléti Központ minden dolgozója az Mt.110.§-ában meghatározott készenlét szabályai szerint, időszakos váltásban látja el.

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy szolgáltatás nyújtása.

A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni, és a munkát munkáltatója utasításainak megfelelően végezni. (Mt. 110.§(3) bek.)

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles az előírt adminisztrációt és jelenléti ívet megfelelően vezetni, továbbá a rendelkezésre állás lejáratakor a készenlét tartásához szükséges telefonkészüléket annak minden tartozékával, valamint az adminisztrációhoz szükséges iratokat a soron következő kollégának átadni.

- Utcai/ lakótelepi szociális munka
- Kórházi szociális munka
- Jogi tanácsadás
- Pszichológiai tanácsadás
- Családkonzultációs/ mediációs szolgáltatás
- Szociális diagnózis készítése
- Menekültek segítése (*kijelölt központok feladata – ide kell irányítani az ügyfeleket*)
- Szenvedélybetegeket segítő szolgáltatás (Drogpont): A függőség problémáját, a droghasználathoz társuló, azt előidéző szociális és pszichés gondok megoldását célozza meg. Anonim módon és ingyenesen igénybe vehető. Az igényekhez könnyen alkalmazkodó szolgáltatásokat nyújt Mosonmagyaróvár és a Térségi Társulás tagtelepüléseinek lakói számára.

3.Gyermekek Átmeneti Otthona, Családi Napközi

Gyermekek Átmeneti Otthona

Krízishelyzetbe került családok gyermekeinek biztosít átmeneti ellátást a család helyzetének rendezéséig. Célja preventív jellegű tevékenység. A szakemberek minden eszközzel igyekeznek megelőzni a gyermek családból történő tartós kiemelését. Az alapvető cél az, hogy a család élete rendeződjön, és a gyermek visszakerüljön a családba.

Működés: Teljes körű ellátást biztosít az alapellátás keretein belül olyan gyermekek számára, akik átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül maradtak, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradnának, valamint akiknek ellátása a családi életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. Gondoskodik a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő lakhatásáról, étkezéséről, ruházattal való ellátásáról, mentális és egészségügyi ellátásáról.

Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást a szülői felügyeletet gyakorló, vagy más törvényes képviselő kérelmére, vagy beleegyezésével lehet igénybe venni.

Férőhelyek száma: 12 Fő

Családi Napközi

A családi napközi a bölcsőde, az óvoda és az iskolai napközi mellett a gyermekek napközbeni ellátásának egy olyan formája, amely az intézményes ellátási formák szakmai/intézményi kompetenciához kötött funkciót nem vállalja fel. A családi napköziben koruknak és egyéniségüknek megfelelően gondoskodnak a gyermekekről, lehetőség szerint rugalmasan alkalmazkodva a szülők kéréseihez. a szolgáltatást 3-18 év közötti gyermekek vehetik igénybe.

A szolgáltatás a Gyermekek Átmeneti Otthonának kiegészítő szolgáltatása.

Férőhelyek száma:5 fő

IV. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

Törvények

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

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

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

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

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CCCXI. törvény a családok védelméről

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

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2012. évi II. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Magyarország Alaptörvénye

Kormányrendeletek

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

149/1997(X. 10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi gyámügyi eljárásokról

335/2005 (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről

328/2011 (XII. 29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

29/1993. (II. 17.) kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

226/2006 (XI. 20.) korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

235/1997. (XII. 17.) korm. rend. 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. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

321/2009 (XII. 29.) korm. rend. a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

Egyéb rendeletek, jogforrások

15/1998. (IV. 30.) nm rendelet a a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek feladatairól és működésük feltételeiről

1/2000 (I. 7.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/2000 (VII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

8/2000 (VII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről

81/2004. (IX. 18.) SZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről

aktuális és érvényes működési engedélyek

Az intézmény jogszabályi kötelezettségének eleget tesz azzal, hogy működése során mindig a hatályos jogi szabályozást veszi alapul, szervezeti és működési szabályzatát, valamint egyéb belső szabályait a törvényi módosításoknak megfelelően aktualizálja.

V. Az intézmény működéséhez szükséges szakmai apparátus

Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend

Az intézmény vezetőjének kinevezését a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) vonatkozó rendelkezései alapján hagyja jóvá. Az intézményvezető magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazott.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja.

Az intézményvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a kijelölt személy helyettesíti, képviseli különböző hatósági eljárás során, egyben ellátja a vezető által meghatározott feladatokat. Ugyanakkor az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik az utalványozás feladatkörének ellátása.

Az intézmény küldetését, szakmai irányait és prioritásait, a törvényi és fenntartói előírások és keretek betartásával az intézményvezető határozza meg a szakmai vezetők közreműködésével, a Közalkalmazotti Tanács javaslatételi jogát is figyelembe véve. Az intézményvezető a missziós nyilatkozattal összhangban tervezi az intézmény által nyújtott ellátási és más szolgáltatási feladatokat, más szakmai eljárásokat, és biztosítja a hatályos jogszabályoknak és az intézmény működését meghatározó szabályzatoknak való megfelelést.

Az intézményvezető felelős az intézmény zavartalan működéséért, az ellátások és szolgáltatások optimalizálásáért, a szakmai működés feltételeinek kialakításáért, megtartásáért, valamint a gazdasági tevékenységért. Irányítja az alapító okiratban, szervezeti és működési szabályzatban, valamint a szakmai programban meghatározott intézményi munkát. Felelős továbbá az intézmény feladatai ellátásához a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálat biztosításáért, az intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Az intézményvezető biztosítja az intézményi működéshez és a szolgáltatások nyújtásához szükséges személyi, tárgyi és szakmai feltételeket. Gondoskodik a dolgozók folyamatos szakmai előmeneteléről, szakmai képzéséről, ezáltal a színvonalas szakmai munkáról. Részt vesz az intézmény minőségbiztosítási rendszerének elkészítésében és működtetésében.

Az intézményvezető reagál a szakmai és pénzügyi ellenőrzésekre, a fenntartója és ágazati minisztériuma iránymutatásaira. Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat. Ellenőrzi az előírt normák betartását és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartását, a munkafegyelem, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartását.

Figyelemmel kíséri az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését.

Az intézményvezető kapcsolatot tart a Mosonmagyaróvári járás településeinek önkormányzataival, valamint Mosonszentmiklós önkormányzatával. Kapcsolatot tart továbbá a társintézmények képviselőivel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, a gyermekjogi/ellátottjogi képviselővel.

Az intézményvezető javaslatot tesz a Mosonmagyaróvár Család- és Gyermekjóléti Központ szociális és gyermekjóléti ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésre.

Az intézményvezető vezetői feladatainak ellátása körében arra törekszik, hogy a Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozói körében egységesen érvényesüljenek az intézmény által követett alapelvek.

Szervezi az egység dolgozóinak beiskolázását, továbbtanulását, továbbképzését; valamint elkészíti a tanulmányi szerződéseket, az éves továbbképzési tervet, gyakornoki szabályzatokat.

Az intézményvezető feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza, melyet a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás elnöke határoz meg.

Szakmai vezetők

Az intézmény szakmai vezetőit az intézményvezető nevezi ki legfeljebb öt éves határozott időre megbízási szerződéssel, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A szakmai vezetők feladatai:

A szakmai vezető felelős az egység anyagi és erkölcsi működéséért, az egységben végzett munka színvonaláért.

Közreműködik az egység dolgozói munkaköri leírásának elkészítésében; az intézmény szervezeti és működési szabályzatainak; kötelező belső szabályzatainak; továbbá az intézmény működését segítő szabályzatok, rendeletek elkészítésében.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, gyerekjogi/ellátottjogi képviselővel.

Részt vesz az intézmény minőségbiztosítási rendszerének elkészítésében és működtetésében.

Feladata az egység működési területén élő lakosság helyzetének megismerése; figyelemmel kíséri és segíti a gondozásra szorulókat ellátását; figyelemmel kíséri az intézmény egészéhez tartozó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését.

Biztosítja az egység dolgozói számára a szükséges munkafeltételeket; javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre;

Megbízás esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését; részt vesz az intézmény irányításában.

Felelős a szakmai körzetek irányításáért, ellenőrzéséért; felügyeli a szakmai előírások betartását az egységénél.

Biztosítja az egység épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát.

Részt vesz a szolgáltatásokat, ellátásokat igénybe vevők érdekeinek védelmében.

Engedélyezi a rendes szabadságot az egység dolgozói vonatkozásában.

Az intézmény dolgozói

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak, és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat a kijelölt munkahelyen; a számukra meghatározott munkarend szerint elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal, a vagyonvédelem és környezetvédelem szabályait betartva elvárható gondossággal, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva végezni.

A dolgozók feladata a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása.

A dolgozók kötelessége a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése. Lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés; a feladatoknak az előírt határidőre, az elvárt minőségben történő végrehajtása. A napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása. Az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása. A munkarend, a munka-és bizonylati fegyelem betartása. A munka-és tűzvédelmi, továbbá a balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel. A munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági előírások betartása. Szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése. A jogszabályokkal ellentétes, az intézmény vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása. Üzleti és magántitok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény adat vagy körülmény közlésétől, amely az intézmény vagy ellátottak jogos szakmai, gazdasági, magánérdekét, jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti.

Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembe vételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni. Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, fénymásoló stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.

Az intézmény dolgozóinak ismerniük, és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét.

Az intézmény házirendjét központi helyen ki kell függeszteni, az alkalmazottaknak illetve az intézmény ellátottjainak, ügyfeleinek, és az intézményben tartózkodóknak be kell tartania.

Gazdasági ügyintéző

Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi. Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt ügyintéző látja el. Feladatai:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermejjóléti Központ pénzgazdálkodással összefüggő feladatait.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Igazolja a szakmai teljesítést.
- Gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását javítását.
- Feladata az intézmény gazdálkodása szabályszerűségének biztosítása, különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználásra, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésére. Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.
- Feladata a gazdálkodás valamennyi belső szabályzatának elkészítése, a jogszabályi változásokhoz igazodó felülvizsgálata, módosítása, intézkedéseket tesz a beruházással, a vagyon használatával hasznosításával kapcsolatban az eszközök megőrzése, rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
- Irányítja a munkaerő-gazdálkodással, a kézpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos, valamint az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokat.
- Feladatkörébe tartozik továbbá minden olyan feladat, amelyet költségvetési szerv vezetője helyett átruházott hatáskörben kell ellátnia.
- Részt vesz az intézmény és telephelyei tűz-és munkavédelmi ellenőrzésében.
- Ellátja a pénzügyi műveletekhez szükséges feladatokat.
- Felügyeli az utalások rendjét, elvégzi a mindenkori adminisztrációs feladatokat.

- Irányítja a leltározási, selejtezési feladatokat.
- Érdemben részt vesz az intézmény vezetői fórumainak munkájában, az intézmény irányításában.

Szociális asszisztens

- Segíti a családsegítőket, tanácsadók, esetmenedzserek munkáját.
- Végzi az adminisztrációt.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, iratkezelését.
- Végzi az iktatást.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elvégzi az azokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Kezeli a nyomtatványokat.
- Segíti a programok szervezését és lebonyolítását.
- Helyettesíti a gazdasági ügyintézőt távollét, szabadság alatt.
- Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az iratok nyilvántartásával, sokszorosításával és az iratok selejtezésével, irattárazásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a nyilvántartást, jelzi a határidős feladatokat, illetve átadja az intézményvezetőnek.
- Ellátja a gépelési feladatokat.
- Elkészíti a létszámjelentést, a dolgozók bérletelszámolását és vezeti az adminisztrációt.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Közreműködik az adatok, statisztikák, táblázatok számítógépes feldolgozásában és gondoskodik tárolásukról.
- Vezeti a szabadságok nyilvántartását.
- A fent leírtakon túl köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben levő utasítások előírnak, illetve amelyekkel munkahelyi felettese megbízza.

Családsegítő

A családsegítő a heti munkaidejének legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi a szociális segítőmunka illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése érdekében.

Feladatai:

- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40.-40/A.§-ában, és családsegítés Szocvtv. 64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- A családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít; tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Kezdeményezheti a települési önkormányzatoknál új ellátás, szolgáltatás bevezetését.
- A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.
- A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.

- A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermejkölési Központnak.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel.
- Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozás szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését.
- A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,

- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- A közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek,
- A szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- A kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- A szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.
- A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt.
- Szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

Utcai/ lakótelepi szociális munka tanácsadó

- A tanácsadó segíti a magatartásával testi, lelki, szellemi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó gyermeket.
- Felkutatja a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradt gyermeket, segíti lakóhelyére való mielőbbi visszaküldését. Szükség esetén átmeneti gondozását vagy gyermekvédelmi gondoskodásban való részesítését kezdeményezi.
- A gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat szervez a járás egész területén, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk

látogatott bevásárlóközpontokban, a Család- és Gyermekjóléti Központban vagy egyéb helyszíneken lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Kórházi szociális munka tanácsadó

- A tanácsadó a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve segíti a válsághelyzetben lévő anyát és gyermekét.
- A gyermekosztályon a gyermekbántalmazás és gyermekelhanyagolás esetén jelzéssel él, szükség esetén hatósági eljárást kezdeményez.

Pszichológiai tanácsadó

- A pszichológiai tanácsadó pszichológiai (gyógyypedagógiai)tanácsot ad az intézmény szolgáltatását igénybe vevő klienseknek.
- A diagnosztikus és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint alkalmazza.
- Vezeti a kliensről az előírás szerinti dokumentációt.
- Az előírt határidőre elkészíti a szakmai beszámolót.
- Figyeli a szakmai anyagokat, publikációt.
- A pszichológiai tanácsadó részt vesz a szakmai megbeszéléseken, szakmai továbbképzéseken, szupervíziókon.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, szakmai vezetőkkal, családsegítőkkal, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a szolgálattal együttműködő önkormányzatokkal.
- A pszichológiai tanácsadó javaslatot tehet megbeszélések kezdeményezésére, adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Jogi tanácsadó

- A jog eszközeivel elősegíti az általa képviselt ügyfelek, szervezet eredményes működését.

- Közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- Jogsabályi keretek között jogi tanácsot, tájékoztatást ad.
- Beadványok, kérelmek, szerzödések megfogalmazása olyan esetekben, amikor az ügyfél képviselöje nem szükséges.
- Internetes tájékoztatást ad az intézmény profiljával összefüggő esetkörök jogi aktualitásáról.
- A kliensek személyes akadályoztatása esetén e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot valamint ad jogi tanácsot.
- Közreműködik a szervezet belső szabályainak kidolgozásában, a mindenkor hatályban lévő jogszabályokhoz való aktualizálásában.
- Segíti az intézményt a különböző munkaviszonnyal kapcsolatos jogi kérdések megoldásában.
- Vezeti az intézményben előírt, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentációt, szakmai beszámolót készít.
- Figyeli a szakmai anyagokat, beszámolókat.
- A jogi tanácsadó kapcsolatot tart az intézményvezetövel, szakmai vezetökkal, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, munkatársakkal, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a szolgálattal együttműködő önkormányzatokkal.

Járási jelzőrendszeri tanácsadó

- A tanácsadó koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.
- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- Összegyűjti a települések helyi jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak szükség esetén segítséget nyújt.

- Kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában.
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban.
- Ha a jelzésre kötelezettek jelzési kötelezettségüknek nem tesznek eleget akkor megteszi a szükséges jelzést.
- A kapcsolati erőszak és az emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Esetmenedzser

- Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, leendő gondozási helyére vagy annak előmozdítására, családi pótlék természetben történő nyújtására.
- Együttműködik a Pártfogó Felügyelői Szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében.
- Családgondozást végez.
- Utógondozást végez.
- Védelembe vett gyermek esetén elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez; a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- A családi pótlék természetbeni nyújtásának ideje alatt az esetmenedzser együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal; figyelemmel kíséri az elrendelő határozatban foglaltak megvalósulását, szükség esetén kezdeményezi a gyámhatóságnál a felülvizsgálatot.
- A családi pótlék természetbeni nyújtásának felülvizsgálatakor az esetmenedzser a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást nyújt az eredményekről és a családi pótlék természetben történő továbbfolyósításának szükségességéről; indokolt esetben új pénzfelhasználási tervet készít, amit megküld a gyámhivatalnak; részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel. Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, a védelemben vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról. A gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelemben vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.
- A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése során az esetmenedzser egyéni elhelyezési tervet készít. Együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, melynek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításban, a gyermekkel való kapcsolattartásban. A nevelésbe vételt követően, és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségéről, kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható.
- A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, és a gyermekvédelmi gyámmal.
- Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében bekövetkezett változás azt indokoltá teszi.
- Az esetmenedzser hatósági munka esetén bevonja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába. Az utógondozás során együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.
- A visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján ellátja.

Gyermekvédelmi ügyintéző

- Beszerzi és kezeli a gyermekek Átmeneti Otthonában lakó gyermekek okmányait, iratkezelését, iratpótlást végez.
- A gyermekek felvételéről, távozásáról értesíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, az iskolát és az orvost.
- Feladata a szociális, gyermek-és ifjúságvédelmi ellátásokra vonatkozó jogszabályok értelmezése és alkalmazása alapján a hozzáforduló ügyfeleket a megfelelő támogatáshoz hozzásegíteni.
- Elkészíti a havi létszámjelentést.

- Nyilvántartja a levelezést.
- Előkészíti és előterjeszti a Gyermek Átmeneti Otthona működésével, fejlesztésével kapcsolatos javaslatait.
- Felelős a munkaköre teljes dokumentációjának naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.

Gyermekfelügyelő

- Feladata a gyermekek személyi gondozása, felszerelésének rendben tartása; tisztálkodásban, öltözködésben segítés; a ruházat leltár szerinti átvétele, rendben tartása, mosása, gombvarrás, szakadt ruházat megjavítása.
- A gyermekfelügyelő gondoskodik a tiszta váltóruháról, vasalásról.
- Ellenőrzi a szekrények rendjét, segíti a rendrakást.
- Kéthetente ágyneműt cserél, szükség esetén javításuk, gombvarrás.
- Betartja és betartatja a napirend és a házirend szabályait.
- Munkakörébe tartozik a kísérés oktatási-nevelési intézménybe, szükség esetén beteg gyermek szakorvoshoz kísérése.
- Felelős a vagyonvédelemért és a takarékoságért.
- Ellenőrzi az ébredést, tisztálkodást, reggeliztet, ebédeltet, vacsoráztat, ellenőrzi az öltözést és hálórendet.
- Rendbe teszi a konyhát, mosogat, szükség esetén leolvasztja, kitakarítja a hűtőt.
- Villanyoltás után elalvásig fokozott ellenőrzést tart, a hangoskodókat, rendbontókat kiszűri, segíti, felügyeli a nehezen elalvókat.
- Éberügyeletet tart, mely során figyelemmel kíséri az éjszakai mozgást, biztosítja a nyugodt pihenést, bevizelő gyermekeket figyeli, ellátja a beteg gyermekeket.

Nevelő

- Felelős a gyermekek tanulmányi munkájáért, előmeneteléért.
- Megszervezi és irányítja a tanulást.

- Gondoskodik a gyermekek számára szükséges tanulmányi segítségről, korrepetálja őket.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadó órákon.
- Megszervezi, és a gyermekfelügyelő segítségével vezeti a gyermekek életkorának megfelelő foglalkozást.
- Törekszik a helyes napirend és szokásrend kialakítására.
- Ellátja a csoport életével kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Családi napközis szakgondozó

- A gyermek életkorának, fejlettségi szintjének, érdeklődésének megfelelően biztosítja a gyermekek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását, étkeztetését valamint együttműködik más intézményekkel. Napi kapcsolatban áll a Család és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család és Gyermekjóléti központ munkatársaival. Szükség szerint jelzik egymásnak az ellátott gyermekekkel kapcsolatos problémákat, és együtt keresik azok megoldási lehetőségeit. Továbbá rendszeres kapcsolatban áll a Családi Napköziben elhelyezett gyermek óvodájával, iskolájával. Egyeztetik a gyermek szükségleteit, és az elért eredményeket.
- Szabadidős programokat szervez.

Belső ellenőr

Nem önálló intézményi munkakör. A feladatot a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény belső ellenőre látja el.

Munka és tűzvédelmi felelős

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozói szerződéssel látják el.

Feladata:

- Az intézmény megfelelő tűz-és munkavédelmének biztosítása érdekében javaslatot tesz az intézményvezetés felé.
- Elősegíti az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtését.
- Megelőzi a tűz kialakulását, baleseteket, foglalkozási baleseteket.

- Elvégzi a környezetvédelmi munkát.
- Ellátja a balesetekkel, munkavédelmi problémákkal kapcsolatos teljes adminisztrációt.
- Megszervezi a munka-és tűzvédelmi oktatásokat előírás szerint évenként.

Üzemorvos

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozási szerződéssel szakember látja el, aki egészségügyi tevékenységet lát el a Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozói részére.

Családkonzultáns, szupervizor

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozási szerződéssel szakemberek látják el.

V. Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény alkalmazottjait a hatályos Kjt. valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII. 26.) kormányrendelet szerint az intézményvezető nevezi ki, aki az alkalmazottak tekintetében teljeskörűen gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető a munkáltatói jogokat különleges esetben, valamint az érintett szakmai vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

Munkáltatói jogok különösen: kinevezés; átsorolás; jogviszony módosítása; jogviszony megszüntetése; Az Mt.XIII. és XIV. fejezetében meghatározott munkáltatói és munkavállalói kárfelelősség rendezése; a szakmai vezetők előzetes véleményének kikérése előtt dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról; fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében az itt meghatározott szabályok figyelembe vételével lehet adni:

Konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára, utasítást csak a közvetlen felettes adhat.

Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozóinak is adhat utasítást, de a dolgozónak gondoskodnia kell arról, hogy az utasításról a dolgozó szakmai vezetője is értesüljön.

Az intézményi helyettesítés rendje

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a szakmai vezetők feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményvezető a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen, hogy mely munkakör, milyen munkakört helyettesíthet.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval való helyettesítése. A helyettesítést a szakmai vezető írásban rendeli el. Rendkívüli esetben, szóban is megtörténhet.

Szabadság

A szabadságolásokról az intézmény folyamatos, zavartalan működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkaköri csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendes szabadságot lehetőleg a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a szakmai vezető jogosult.

A rendkívüli és a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. Az intézményvezető távollétében a megbízott vezető, ennek hiányában a közvetlen szakmai vezető engedélyez. A szabadságokról szabadság-nyilvántartást kell vezetni szakmai egységenként.

A munkakörök, végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonyának megszűntetésekor vagy tartós távollét esetén az intézményvezető gondoskodik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- a) az átadás-átvétel időpontja
- b) a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- c) a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.
- d) az átadásra kerülő eszközök, értékek
- e) az átadó és átvevő észrevétele, véleménye
- f) a jelenlévők aláírása

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz-és értékkezelésben résztvevődolgozók, a pénzkezelési szabályzat szerint kötelesek az adott munkakör-átadás átvételi jegyzőkönyvvel történő ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők anyagi felelőssége megköveteli, hogy távollétük esetén az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A jegyzőkönyv tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalási feladatok ellátására a gazdasági vezető jogosult (KESZI).

Az intézmény nevében az intézményvezető, akadályoztatása esetén az általa kijelölt szakmai vezető írhat alá.

Szakmai fórumokon az intézményvezető, vagy az általa kijelölt kolléga vesz részt.

Szakmai részlegeket szakmai fórumokon a részleg szakmai vezető, vagy az általa kijelölt dolgozó képviseli.

Az intézményt érintő kérdésekben, az intézmény nevében az intézményvezető nyilatkozik a médiában. Az intézményvezető tudtával és beleegyezésével nyilatkozhatnak egyes szakmai kérdésekben a szakmai vezetők vagy a beosztott kollégák is. A megtett szóbeli nyilatkozatok tartalmáról a kijelölt kolléga felettesének beszámol, az írott média-megjelenés esetén jóváhagyásra megkéri a cikk tervezetét.

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető, szakmai vezetők engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, sért.

Tilos kegyeleti jogokat sértő, erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönző anyagokat, kiadványokat közzétenni.

Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja.

Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezető az iratkezelési szabályzatban rendelkezik.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat.

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet átadás-átvételi elismervénnyel.

Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető szabályozza a személyes, illetve a közérdekű adatok védelmének rendjét.

Az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban meghatározott szabályoknak.

A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

A Család- és Gyermejjóléti Központ részben önállóan működő költségvetési szerv. A gazdasági tevékenységét a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény gazdasági csoportjával együttműködve látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodásban rögzíti, mely megállapodás az SzMSz mellékletét képezi.

Az intézmény fenntartója a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás.

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet felhatalmazása alapján az intézmény nevében kötelezettséget: - az intézményvezető, vagy - az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt személy vállalhat.

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 147. § (2) bekezdése alapján érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítésű és emellett mérlegképes könyvelői, vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli végzettségű dolgozó végezhet. / Munkaszervezet /

Az Államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 136. § (1) bekezdése alapján az intézménynél utalványozásra: - az intézményvezető, vagy - az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt személy vállalhat

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 134. § (15) bekezdése és a 137. § (1) bekezdése alapján nevében történő kötelezettségvállalás, illetve az utalvány ellenjegyzésére, a munkaszervezet erre a feladatra kijelölt munkatársa jogosult.

Az intézményvezető kidolgozza, és folyamatosan aktualizálja az intézmény törvényes aktualizálásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer keretében elkészíti az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályait. (gépjármű szabályzat, tűzvédelmi szabályzat, munkavédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, pénzkezelési szabályzat)

Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Az intézményvezető távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy (ek) gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- szakmai vezetők
- gazdasági ügyintéző

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

A gazdasági ügyintéző vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

- a) a bevételezés időpontját,
- b) a bélyegző lenyomatát,
- c) a kiadásának időpontját,
- d) a kezelő, az átvevő személy aláírását,
- e) a visszavételezési időpontját,
- f) a visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A nyilvántartást vezető kötelessége, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételre kerüljön.

A cégbélyegző kezelésével írásban megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra üssék rá, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történjen.

A bélyegző elvesztése és megsemmisülése esetén az átvevő az észlelést követően azonnal köteles azt jelenteni az intézményvezetőnek.

Az intézményvezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. A szakmai munka és a biztonságos működés szempontjából nélkülözhetetlen a munkavállalók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a felmerülő hiányosságokról. Szükséges a fenntartó és a munkavállalók véleményét kikérni az intézmény működését érintő fontosabb döntések végrehajtása, módosítása előtt.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját; a jelenléti ív alapján a megjelentek nevét; a tárgyalta napirendi pontokat; a hozott döntéseket; a feladat végrehajtás felelősét, határidejét.

Éves dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. A munkaértekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját, az érdekképviselői szerv vezetőjét és az intézmény fenntartóját. Az értekezleten az intézményvezető beszámol az eltelt időszak munkájáról; a következő időszak munkájáról; az éves munkatervről és annak megvalósításáról.

Vezetői értekezlet

A vezetői értekezletre heti egy alkalommal kerül sor az éves munkatervnek megfelelően, amelyet az intézményvezető, távolléte esetén pedig a kijelölt szakmai vezető hív össze. A vezetői értekezleten kötelezően részt vesz a gazdasági ügyintéző valamint minden szakmai vezető. A résztvevők az intézmény valamint a belső szervezeti egységek konkrét tennivalóinak meghatározása mellett meghatározzák a következő hét feladatait, és beszámolnak az előző hét feladatainak megvalósulásáról. Megtárgyalják az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket, folyamatosan értékeli a szakmai egységek munkatervét és azok teljesítését, a személyzeti, továbbképzési ügyeket. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket. Illetmény és jutalmazás jellegű kérdésekről dönt. A vezetői értekezletekről és a fontosabb döntésekről feljegyzést kell készíteni.

Szakmai megbeszélés

A Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatása nyújtása keretében:

- a) Legalább negyedévente szakmai tapasztalatcserét, fórumot szervez az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgáltatók számára.
- b) Legalább havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgáltatók számára.
- c) Szakmai programjában meghatározott időkeretek között személyes konzultációt biztosít az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgáltatók számára.

Közalkalmazotti Tanács

A szolgálatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az intézményvezető együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményben közalkalmazotti tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Szabályait a közalkalmazotti szabályzatban rögzíti. A Közalkalmazotti Tanács működését a Kjt. előírásainak megfelelően végzi. A törvényes működésért az intézményvezető felel.

Szupervízió

*A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell a szupervíziót.
(15/1998. nm rendelet 7.§)*

VI. Az intézményben érvényes munkarend, nyitva tartás

Munkaidő, vagy nyitvatartási idő után az intézményben tartózkodni csak intézményvezetői, szakmai vezetői engedéllyel lehet.

A munkarendet, nyitvatartási rendet az intézményvezető az ellátási igények és egyéb körülmények változása függvényében módosíthatja. Az ügyfélfogadási rendtől eltérést az intézményvezető az életbe lépés előtt legalább egy héttel korábban közzé kell, hogy tegye az intézményben, a település elektronikus sajtójában valamint az intézmény honlapján.

Munkarend

Az intézményben dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, és a munkaköri leírásban rögzíti.

Az intézmény ügyfélfogadási rendje

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

hétfő:8-15.30

kedd:13-15.30

szerda:8-17.30

csütörtök:8-15.30

péntek:8-13.30

Család és Gyermekjóléti Központ

hétfő:8-15.30

kedd:13-15.30

szerda:8-17.30

csütörtök:8-15.30

péntek:8-13.30

Kapcsolattartási ügyelet

péntek: 14:00-17.00

szombat:9.00-16.00

Gyermekek Átmeneti Otthona, Családi Napközi

Folyamatos nyitva tartás

A családi napközi szolgáltatás nyitva tartása: hétfőtől péntekig 8.00-18.00 óra

VII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsának jóváhagyását követően-2016.január 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi a Mosonmagyaróvári Térségi Társulás Tanácsa 52/2014.(XI.18.) Kt.számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló belső szabályzatok tartalmazzák, melyek az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok-mint intézményvezetői utasítások- jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és működési szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács jóváhagyta.

Mosonmagyaróvár, 2015. november 24.

Stencinger Noémi
intézményvezető

Mellékletek

1. sz. melléklet – Szervezeti ábra
2. sz. melléklet – Szabályzatok felsorolása
3. sz. melléklet – Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás
4. sz. melléklet Közalkalmazotti tanács jóváhagyása

záradék: A szervezeti és működési szabályzatot a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa számú határozatával elfogadta.

Mosonmagyaróvár, 2015. november 24.

Dr. Árvay István
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás elnöke

Szervezeti ábra



Szabályzatok felsorolása

- I. Intézmény működésével összefüggő
 - 1. Iratkezelési szabályzat
 - 2. Érdek-képviselési fórum működési szabályzata
 - 3. Közalkalmazotti szabályzat
- II. Gazdasági szabályzatok
 - 1. Számviteli szabályzat
 - 2. Pénzkezelési szabályzat
 - 3. Anyaggazdálkodási szabályzat (selejtezés, leltár)
 - 4. Vagyongvédelmi szabályzat
- III. Műszaki ellátási szabályzatok
 - 1. Munkavédelmi szabályzat
 - 2. Tűzvédelmi szabályzat
 - 3. Gépjármű használati szabályzat
- IV. Közalkalmazotti szabályzat
- V. Belső szabályzatok
 - 1. Panaszkezelési szabályzat
 - 2. Adománykezelési protokoll
 - 3. Nem dohányzók védelmével kapcsolatos szabályzat
 - 4. Takarékossgal összefüggő szabályzat
 - 5. Előzetes és időszakos orvosi vizsgálattal kapcsolatos szabályzat
 - 6. Egyéni védőeszköz, védőruha juttatásával kapcsolatos szabályzat
 - 7. Béren kívüli juttatásról szóló szabályzat

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉT RÖGZÍTŐ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv /továbbiakban **KESZI**/

székhely: 9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.

törzskönyvi azonosító: 367637

adószám: 15367637-2-08

képviseli: **Csiba Erzsébet** intézményvezető

(a továbbiakban: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv),

másrészről **Család- és Gyermekjóléti Központ**, mint önállóan működő költségvetési szerv /továbbiakban **CSGYK**/

székhely: 9200 Mosonmagyaróvár Vasutas u. 10.

törzskönyvi azonosító: 642431

adószám: 16717671-1-08

képviseli: **Stencinger Noémi** intézményvezető

(továbbiakban: önállóan működő költségvetési szerv)

a továbbiakban együtt: szerződő felek között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Korm. rend.**) 9-10. §-ainak figyelembe vételével.

A **szerződő felek** előzetesen rögzítik, hogy a Korm. rend. 9. § (1) bekezdése alapján a **KESZI** rendelkezik gazdasági vezető alá tartozó, gazdasági csoporttal, mely felelős a hozzátartozó önállóan működő költségvetési szerv szabályos gazdasági működtetéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

A Korm. rend. 10.§ (6) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: **munkamegosztási megállapodás**) a **KESZI** (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) valamint **CSGYK** (mint önállóan működő költségvetési szervek) az alábbiakban rögzített eljárásrend szerint osztják meg.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- A munkamegosztási megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljön a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása a szerződő felek között.

- Az együttműködés célja, a szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője felelős a zökkenőmentes munka biztosításáért, a személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért és betartatásáért. A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese.
- Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működők gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- A szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit az önállóan működő és gazdálkodó elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági munkafolyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
- Az önállóan működő és gazdálkodó információja alapján az önállóan működő valamennyi előirányzatokról intézményenként – azon belül szakfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást vezet.
- A kötelezettség-vállalás nyilvántartást az önállóan működő intézmény vezeti. A nyilvántartásnak naprakészen kell mutatnia a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát. A megvalósult kötelezettség-vállalásokat naprakészen összekötik a pénzügyi teljesítéssel. Ezen adatok alapján az önállóan működő és gazdálkodó gondoskodik arról, hogy negyedévente a kötelezettségvállalás átemelésre kerüljön a főkönyvi könyvelés számára.
- A számviteli (főkönyvi) könyvelést az önállóan működő és gazdálkodó vezeti. Gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
- Az önállóan működő és gazdálkodó havonként, a tárgyhót követő hó 10-éig információt szolgáltat az önállóan működő intézménynek az előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről (I-III. hónapról összevontan április 15-éig).
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény a vezetett nyilvántartások, valamint a rendelkezésre álló adatok alapján az önállóan működő részére elkészíti, s a felügyeleti szervhez határidőre megküldi a Költségvetési jelentést; Mérlegjelentést; valamint a C.) intézményi beszámolót.
- Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a jogszabályok, rendeletek, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szervet tájékoztatja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi.
- A kis értékű tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó (létszám - , bér-, stb.) adatokat az önállóan működő és gazdálkodó által meghatározott formában az önállóan működő vezeti, és arról adatszolgáltatást teljesítenek az önállóan működő és gazdálkodó számára.
- A nagy értékű tárgyi eszközök leltárértékelése az önállóan működő és gazdálkodó feladata, amely a nyilvántartások és tényleges állapotok közötti eltérésekről kimutatást készít az önállóan működő számára intézkedés céljából.
- Az önállóan működő az önállóan gazdálkodóval együttműködve, annak iránymutatása alapján a belső szabályozásoknak megfelelően leltároz és selejtez.
- Az önállóan működő intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az önállóan működő intézmény vezetője a felelős, míg az

egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

- A különböző szintű jogszabályok betartása és a fenntartó által előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, az információ továbbítását megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata, felelőssége.
- Az önállóan működő intézmény köteles és felelős azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik az önállóan működő és gazdálkodó intézmény által történő információ szolgáltatását.
- Az önállóan működő és gazdálkodó szerv, illetve az önállóan működő szervek önálló bankszámlával rendelkeznek.
- Az önállóan működő intézmény önálló fizetési számláját az önállóan működő és gazdálkodó kezeli, s jogosult a számla feletti rendelkezésre. Általánosságban a fizetési számláról történő kifizetések hetente két alkalommal történnek.

A bevételek beszedésére, kiadások teljesítésére az alábbi bankszámlák állnak rendelkezésre:

A számlavezető pénzintézet neve: **OTP Bank Rt. Nyugat-dunántúli Régió
Mosonmagyaróvári Fiók
9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 24.**

KESZI
CSGYK

pénzforgalmi jelzőszáma: 11737076-15367637-00000000
pénzforgalmi jelzőszáma: 11737076-16717671-00000000

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

Az alapító okiratokban foglalt szakmai feladatok zavartalan, kiegyensúlyozott ellátásának feltétele a körültekintő, megalapozott tervezés.

- Az önállóan működő intézmény a költségvetési koncepcióra és a fenntartó tervezési irányelveire figyelemmel az előirányzatok kialakításához részletes számítási anyagokat készít.
- Az önállóan működő és gazdálkodó a rendelkezésre álló információk alapján segítséget nyújt az önállóan működő intézmény vezetője részére a feladatok pénzügyi igényeinek megállapításához, a konkrét költségvetési előirányzatok kialakításához.
- Az elemi költségvetéseket az intézmények vezetői írásban egyeztetik a *fenntartóval*.
- A fenntartó az éves költségvetési rendeletében meghatározza intézményenként a
 - személyi juttatások,
 - munkaadókat terhelő járulékok,
 - dologi kiadások,
 - egyéb pénzbeli juttatások,
 - felhalmozási és felújítási kiadások előirányzatát,
 - bevételeket - forrásonként.
- Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény az önállóan működő részére elkészíti a „C) Önkormányzati intézményi költségvetést.

2. Az éves költségvetés végrehajtása

a.) Költségvetési előirányzatok módosítása, megváltoztatása

- Az előirányzat-módosítási kérelmet az önállóan működő intézmény vezetője pénzügyi ellenjegyzésre megküldi az önállóan működő és gazdálkodó szervezet gazdasági vezetőjének, aki köteles a fenntartó megbízott képviselőjétől az előirányzat módosításának engedélyezését megkérni.
- Az önállóan működő és gazdálkodó szerv gazdasági vezetője az önállóan működő intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításairól tájékoztatja a fenntartó megbízott képviselőjét.
- A költségvetési szerv vezetője a fenntartó rendeletben megállapított kiemelt előirányzatok, illetve az elfogadásra kerülő elemi költségvetés előirányzatai között átcsoportosításra nem jogosult.
- A fenntartó által engedélyezett, illetve elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és az önállóan működő és gazdálkodó szerv vezetője együttesen felelősek.

b.) A kiadási előirányzat teljesítése, bevételek beszédése

A kötelezettségvállalások eljárási rendjének gyakorlati végrehajtása:

1. Kötelezettségvállalás: az önállóan működő intézményvezetők a rendelkezésükre bocsátott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkeznek. Ennek megfelelően kötelezettségvállalási jogkörrel az önállóan működő intézmények vezetői, vagy az általuk írásban felhatalmazott személyek jogosultak. A kötelezettségvállalás során figyelemmel kell lenni az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására. A fedezet nélküli kötelezettségvállalásért az intézményvezető teljes körű felelősséggel tartozik.
2. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése: az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A 100.000 Ft feletti kötelezettségvállalás dokumentumát (megrendelés, szerződés, alkalmazási okirat, folyamatos szolgáltatásokról, stb-ről kiállított kötelezettségvállalási lap) írásban kell ellenjegyeztetni.

A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzéssel érvényes.

- Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a követelményeknek (jogsabályt sért, vagy nincs rá fedezet), az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjét.
- Ha a költségvetési szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni.
- E tényről a fenntartót haladéktalanul írásban értesíti.

Az önállóan működő intézmény az írásba foglalt kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi.

A bevételek beszédésére irányuló, az önállóan működő által kötött szerződéseket, megállapodásokat az önállóan működő és gazdálkodóval ellenjegyeztetni kell.

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének eljárási rendje:

- A teljesítés igazolása: a kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell:
 - azok jogosultságát,
 - összecszerűségét,

- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítés igazolásának módjáról, és az azt végző személyek kijelöléséről az önállóan működő költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni, melyről az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek naprakész információt nyújt.

A teljesítéskor a dokumentumnak tartalmaznia kell az igazolás dátumát, az arra jogosult személy aláírását és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölését.

A teljesítés igazolása külön utalványrendelet erre vonatkozó részén történik.

3. Érvényesítés: az érvényes során ellenőrizni kell:

azösszegezését,

a fedezet meglétét,

az előírt követelmények betartását (a teljesítést az arra jogosult igazolta-e, az alapbizonylat alaki, tartalmi követelménye)

Érvényesítést az önállóan működő és gazdálkodó szerv vezetője által írásban megbízott dolgozó végezheti.

Ugyanazon gazdasági eseménynél az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Az érvényesítés a külön utalványrendelet erre vonatkozó részén történik.

Az érvényesítésnek a következőket kell tartalmaznia:

- „érvényesítve” megjelölést
- megállapított összeget
- a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot
- keltezést
- érvényesítő aláírását

4. Utalványozás: az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az utalványozás a külön utalványrendeleten történik. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevételek beszedését.

A teljesítéskor a kifizetéseket az önállóan működő intézmény a kötelezettségvállalás nyilvántartásba is be kell vezetni, a pénzügyi teljesítéseket össze kell kötni; a hivatkozási számot a külön utalványrendeleten fel kell tüntetni.

A 100.000 Ft alatti kötelezettségvállalásokat kötelezettségvállalásként a teljesítéssel egyidejűleg kell nyilvántartásba venni, és a hivatkozást az utalványrendeleten elvégezni.

5. Utalványozás ellenjegyzése: az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az utalványozás ellenjegyzése során a kötelezettségvállalásnál leírtak értelemszerű alkalmazásával kell eljárni, továbbá meg kell győződni arról, hogy a teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

Az utalványozás ellenjegyzése a külön utalványrendeleten történik.

3. A pénzellátás és a készpénzkezelés rendje

A CSGYK a kisebb dologi és személyi kiadások teljesítésére készpénz-ellátmánnyal rendelkezik, házipénztárt kezel.

Az ellátmány felvétele előzetes elszámolás, igénybejelentés alapján az önállóan működő és gazdálkodó szervnél történik. A készpénz felvétel megvalósítását az önállóan működő intézmény fizetési számlájáról a KESZI bonyolítja.

Az ellátmány összegét az önállóan működő és gazdálkodó az önállóan működő intézménnyel egyeztetve állapítja meg, figyelembe véve az önállóan működő igényét, szokásos pénzforgalom nagyságát és a készpénz biztonságos őrzésének feltételeit. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért és a pénz biztonságos tárolásáért az önállóan működő költségvetési szervek vezetői felelősek.

A kifizetések, illetve a pénz átvételének dokumentálása kiadási pénztárbizonylaton történik. Az önállóan működő a készpénzforgalmat idősorosan a pénztárjelentésbe vezeti be, amelyet az ellátmány feltöltésekor, de legkésőbb a tárgyhónap utolsó munkanapjáig a bizonylatokkal együtt köteles az önállóan működő és gazdálkodónál elszámolni.

A szigorú számadású nyomtatványokat az önállóan működő költségvetési szerv szerzi be, tartja nyilván, gondoskodik megőrzéséről (a vonatkozó jogszabályok szerint), s felhasználás előtt az intézmény vezetője hitelesíti.

Az önállóan működő a nagyobb összegű készpénzkifizetésekre az igényét írásban nyújtja be – az erre rendszeresített bizonylaton az önállóan működő és gazdálkodó felé.

Beszerzések kiegészítése során törekedni kell az átutalásra.

4. A humánerőforrás és munkaerő gazdálkodás

Az önállóan működő intézmények vezetői önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorolnak, a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel is önállóan gazdálkodnak.

Az önállóan működőknek a havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként olyan bérnyilvántartást kell vezetni, amelyből mindenkor megállapítható a tartós és az átmeneti bér megtagarítás, továbbá intézményi szinten idősorosan olyan nyilvántartást is vezetni kell, amely teljes körűen tartalmazza az engedélyezett álláshelyekre alkalmazott munkaerőt foglalkoztatási forma és bér megjelölésével.

A CSGYK a KIR rendszerében számfejt a nem rendszeres jövedelmeket, jelenti a változó béreket, és munkából való távolmaradásokat.

Az önállóan működő által készített alkalmazási okiratok, ezek módosításai, szerződések, változó bérek feladása, stb. az önállóan működő és gazdálkodó részéről történő ellenjegyzési jogkör gyakorlásával válik biztosítottá.

III. ELLENŐRZÉS RENDJE, BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A belső kontroll rendszer megszervezése és annak hatékony működtetése valamennyi intézmény vezetőjének felelőssége.

Ennek keretében gondoskodni kell:

- a.) kontrollkörnyezet,
- b.) kockázatkezelési rendszer,
- c.) kontrolltevékenységek,
- d.) információs és kommunikációs rendszer, és
- e.) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A költségvetési szervek vezetői kötelesek olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Valamennyi intézménynek el kell készíteni a FEUVE szabályozását, az Ellenőrzési nyomvonalat, Kockázatkezelési szabályzatot.

A költségvetési szervek vezetői kötelesek olyan rendszert kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

A szerződő felek kölcsönösen rögzítik, hogy a gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátásért a KESZI belső ellenőre felel.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen megállapodás a szerződő felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A megállapodást évenként kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

A szerződő felek a megállapodást – amely 7 oldalon került rögzítésre – elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindennel megegyezőt, az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

Jelen megállapodást a felek aláírását követően a fenntartó részére jóváhagyásra beterjesztik.

V. HATÁLYBA LÉPÉS

Ez a megállapodás a fenntartó képviselőjének aláírása napján lép hatályba.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Mosonmagyaróvár, 2016.január 1.

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény

9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről:

.....

Csiba Erzsébet
intézményvezető

Család-és Gyermekjóléti Központ

9200 Mosonmagyaróvár Vasutas u. 10.

részéről:

.....

Stencinger Noémi
intézményvezető

Jóváhagyás

A Mosonmagyaróvári Térségi Társulás Tanácsa (.....) számú határozatával a Munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodást jóváhagyta.

Mosonmagyaróvár, 2016.január 1.

Dr. Árvay István
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás elnöke

4.sz. melléklet

Jegyzőkönyv

Készült: Kistérségi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltató Központ

9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

Időpont: 2015. november 12.

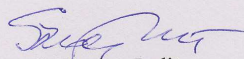
Jelen vannak: Szabados Judit

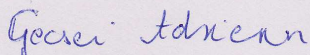
Csibrányi-Horváth Zsuzsanna

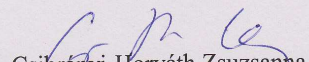
Gecsei Adrienn

Fenti helyszínen és időpontban a Közalkalmazotti Tanács tagjai a 2016. január 1.-től életbe lépő Család- és Gyermekjóléti Központ (9200 Mosonmagyaróvár Vasutas u. 10.) Szervezeti és működési szabályzat elfogadja.

Aláírással igazolom:


Szabados Judit
elnök


Gecsei Adrienn


Csibrányi-Horváth Zsuzsanna

Dátum: Mosonmagyaróvár, 2015. november 12.