



Család- és Gyermekjóléti Központ

9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A mosonmagyaróvári Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a .../2019.(...) TT. határozatával elfogadta.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2019. május 1-én lép hatályba.

Dr. Árvay István
Elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

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
IV. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok.....	14
V. Az intézmény működéséhez szükséges szakmai apparátus	16
Az intézmény dolgozói.....	16
Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend.....	17
Szakmai vezetők.....	19
Gazdasági ügyintéző.....	20
Szociális asszisztens	21
Családsegítő.....	22
Utcai/ lakótelepi szociális munka tanácsadó	25
Kórházi szociális munka tanácsadó.....	26
Jogi tanácsadó.....	26
Járási jelzőrendszeri tanácsadó.....	27
Esetmenedzser	28
Gyermekefelügyelő/gyermekevédelmi asszisztens.....	30
Nevelő	31
Üzemorvos.....	34
VI. Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok.....	34
A munkáltatói jogok gyakorlása.....	34
Az intézményi helyettesítés rendje	35

Szabadság	39
A munkakörök, végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele	40
Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselője	40
Iratkezelés.....	41
Adatvédelem, adatkezelés	42
Az intézmény dolgozói.....	42
A gazdálkodásra vonatkozó szabályok.....	43
Aláírási jogosultság	44
Bélyegzők használata	44
Az intézményvezetést segítő tanácsadó szervek	45
Éves dolgozói munkaértekezlet.....	46
Vezetői értekezlet	46
Szakmai megbeszélés	46
Közalkalmazotti Tanács	47
Szupervízió.....	47
VII. Az intézményben érvényes munkarend, nyitva tartás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
VIII. Záró rendelkezések	48
A Szervezeti és működési szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács jóváhagyta.	51

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:

1. Az egyének és családok szociális és gyermekvédelmi ellátása és védelme
2. Testi, lelki, mentálhigiénés gondozás
3. 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

1. **Nyitottság elve:** Az egyének, csoportok, közösségek számára az intézmény olyan szolgáltatásokat nyújt, amelyekre az ellátásra jogosult, a feltárt lehetőségek közül igényt tart.
2. **Önkéntesség elve:** Az együttműködés és a szolgáltatás igénybe vétele az ellátottakkal, azok törvényes képviselőivel közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása.
3. **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.
4. **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.
5. **Az információk felelős kezelésének elve:** A szolgáltatást igénybe vevő személyes adatait, véleményét, a gondozáshoz kapcsolódó információkat a Központ bizalmasan kezeli, azokkal vissza nem él.

6. **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

1. 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.

2. 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.

3. Az intézmény általános jellemzői

3. 1. Az intézmény jogállása, vagyonkezelése

A mosonmagyaróvári Család- és Gyermejköltségi Központ részben önállóan működő költségvetési szerv. Képviselét 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 törzsvagyron (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 alkalmoszerűen, vagy határozott időre szóló haszonbérleti 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.

3.2. 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.

3.3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Család- és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény rövidített megnevezése: CSGYK

Az intézmény székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

hrs.: 2766/2

Telephelyként működő intézménye: Gyermek Átmeneti Otthona,

Napközi Gyermekfelügyelet

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.
Jánossomorja	9241 Szabadság út 39.
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:

101145 Szenvedélybetegek alacsony küszöbű ellátása

104012 Gyermekek átmeneti ellátása

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

104042 Család-és gyermekjóléti szolgáltatások

104043 Család-és gyermekjóléti központ

Az intézmény Alapító Okiratának száma: ÖHO/715-3./2016.

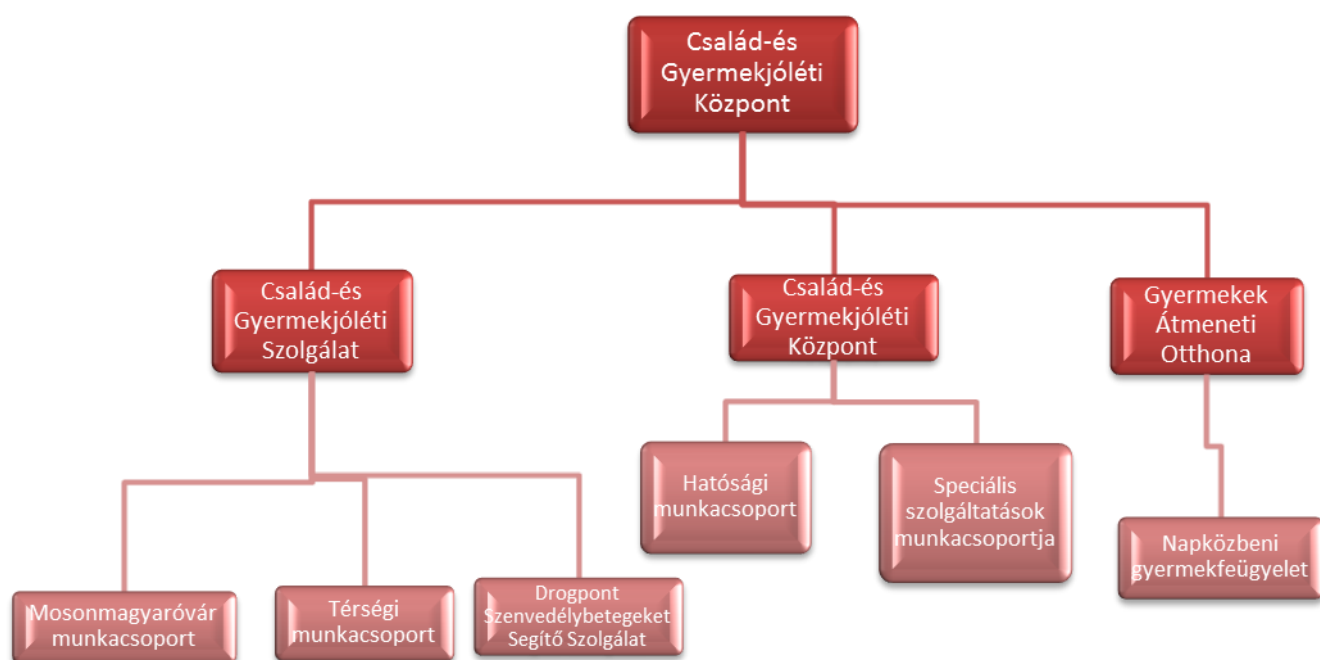
3.4. Az intézmény bélyegzői

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.



3.5. Az intézmény szervezeti felépítése, feladatai



A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységei:

3.5.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Mosonmagyaróvár munkacsoport

Térségi munkacsoport

Drogpont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat

3.5.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

Hatósági munkacsoport

Speciális szolgáltatások munkacsoport

3.5.3. Gyermek Átmeneti Otthona

Napközbeni Gyermekfelügyelet

3.5.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A. Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- a) információadás
- b) jelzőrendszer működtetése
- c) kríziskezelés
- d) esetmenedzselés – koordináció
 - da) ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - db) természetbeni / pénzügyi ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - dc) eseti gyámként kirendelhető családsegítő biztosítása
 - dd) általános tanácsadás
 - szociális
 - életvezetési
 - mentális,
 - háztartási gazdálkodás
 - de) családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekekkel
 - df) csoportmunka
 - dg) egyéni és csoportos készségfejlesztés
 - dh) közösségfejlesztés
 - di) adománykezelés

B. DrogPont Szenvedélybetegeket segítő szolgáltatás: 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.

3.5.2. Család- és Gyermejjóléti Központ

A.) Hatósági munkát végez.

Hatósági tevékenységhez tartozó feladatok:

- a) javaslat hatósági intézkedésre (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- b) feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- c) családgondozás a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- d) utógondozás a nevelésbe vétel megszűnését követően

B.) Speciális tanácsadói feladatokat végez:

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

A mosonmagyaróvári 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.

- c) Utcai/ lakótelepi szociális munka
- d) Kórházi szociális munka
- e) Jogi tanácsadás
- f) Pszichológiai tanácsadás
- g) Családkonzultációs/ mediációs szolgáltatás
- h) Szociális diagnózis készítése
- i) Menekültek segítése *(kijelölt központok feladata – ide kell irányítani az ügyfeleket)*

3.5.3. Gyermek Átmeneti Otthona, Napközbeni Gyermekfelügyelet

A.) Gyermek 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

B) Napközbeni gyermekfelügyelet

A szakmai egység nem nevelési-oktatási céllal, életkornak megfelelő napközbeni ellátást nyújt 3-14 éves korú gyermekek számára.

A szolgáltatást igénybe vehetik: óvodai, iskolai oktatásban részesülő az Nktv. szerinti kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvételének idején kívül, valamint a tanítási szünetekben. Továbbá a szolgáltatást igénybe vehetik magántanulók.

Ellátja a GYvt.44/B.§ (1b-f) szerinti feladatokat.

Működés: Napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatás ellátja a rászoruló gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését magántanulók számára, illetve óvodai/iskolai nevelésben részesülők számára a kötelező nevelésben való részvételének idején kívül.

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

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.) kormányrendelet 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 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

A) 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.

1) Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend

Az intézmény vezetőjének kinevezését a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 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 az elnök 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 javaslattételi 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 Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának elnöke határoz meg.

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

3) Gazdasági ügyintéző

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

- a) Szervezi, irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekejóléti Központ pénzgazdálkodással összefüggő feladatait.
- b) Szervezi, irányítja, ellenőrzi az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- c) Igazolja a szakmai teljesítést.
- d) Gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről.
- e) Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását javítását.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Irányítja a munkaerő-gazdálkodással, a kézpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos, valamint az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokat.
- i) Feladatkörébe tartozik továbbá minden olyan feladat, amelyet költségvetési szerv vezetője helyett átruházott hatáskörben kell ellátnia.
- j) Részt vesz az intézmény és telephelyei tűz-és munkavédelmi ellenőrzésében.
- k) Ellátja a pénzügyi műveletekhez szükséges feladatokat.

- l) Felügyeli az utalások rendjét, elvégzi a mindenkori adminisztrációs feladatokat.
- m) Irányítja a leltározási, selejtezési feladatokat.
- n) Érdemben részt vesz az intézmény vezetői fórumainak munkájában, az intézmény irányításában.

4) *Szociális asszisztens*

- a) Segíti a családsegítőket, tanácsadók, esetmenedzserek munkáját.
- b) Végzi az adminisztrációt.
- c) Bonyolítja az intézmény levelezését, iratkezelését.
- d) Végzi az iktatást.
- e) Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elvégzi az azokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- f) Kezeli a nyomtatványokat.
- g) Segíti a programok szervezését és lebonyolítását.
- h) Helyettesíti a gazdasági ügyintézőt távollét, szabadság alatt.
- i) Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat.
- j) Ellátja az iratok nyilvántartásával, sokszorosításával és az iratok selejtezésével, irattározásával kapcsolatos feladatokat.
- k) Vezeti a nyilvántartást, jelzi a határidős feladatokat, illetve átadja az intézményvezetőnek.
- l) Ellátja a gépelési feladatokat.
- m) Elkészíti a létszámjelentést, a dolgozók bérletelszámolását és vezeti az adminisztrációt.
- n) Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.

- o) Közreműködik az adatok, statisztikák, táblázatok számítógépes feldolgozásában és gondoskodik tárolásukról.
- p) Vezeti a szabadságok nyilvántartását.
- q) A fent leírtakon túl köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben levő utasítások előírnak, illetve amelyekkel munkahelyi felettese megbízza.

5) *Családsegítő*

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

A családsegítő az ügyfélfogadási idejében a kijelölt szolgálati helyén tartózkodik. Az ügyfélfogadási idő letelte után az adott településen terepmunkát (családlátogatás, ügyintézés más szolgáltatóknál) végez. Ettől eltérni csak a szakmai vezető szóbeli, írásbeli engedélyével lehet.

Feladatai:

- a) 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.
- b) A családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- c) Meghallgatja az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- d) Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- e) Felkérésre környezettanulmányt készít; tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- f) Kezdeményezheti a települési önkormányzatoknál új ellátás, szolgáltatás bevezetését.

- g) 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.
- h) 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.
- i) A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak.
- j) A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- k) A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- l) 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.

- m) 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.
- n) A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- s) Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- t) A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- u) A közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- v) A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek,

- w) A szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- x) A kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- y) 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.
- z) A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt.
- zs) 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.

6) *Utcai/ lakótelepi szociális munka tanácsadó*

- a) A tanácsadó segíti a magatartásával testi, lelki, szellemi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó gyermeket.
- b) Felkutatja a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradt gyermeket, segíti lakóhelyére való mielőbbi visszakerülését. Szükség esetén átmeneti gondozását vagy gyermekvédelmi gondoskodásban való részesítését kezdeményezi.
- c) 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.

7) *Kórházi szociális munka tanácsadó*

- a) A tanácsadó a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve segíti a válsághelyzetben lévő anyát és gyermekét.
- b) A gyermekosztályon a gyermekbántalmazás és gyermekelhanyagolás esetén jelzéssel él, szükség esetén hatósági eljárást kezdeményez.
- c) A Sürgősségi Osztályon a kórház alkalmazásában álló szociális munkással együttműködve segíti a drogproblémás esetek vitelét.

8) *Pszichológiai tanácsadó*

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

9) *Jogi tanácsadó*

- a) Közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.

- b) Jogszabályi keretek között jogi tanácsot, tájékoztatást ad.
- c) Beadványok, kérelmek, szerződések megfogalmazása olyan esetekben, amikor az ügyfél képviselete nem szükséges.
- d) Internetes tájékoztatást ad az intézmény profiljával összefüggő esetkörök jogi aktualitásáról.
- e) A kliensek személyes akadályoztatása esetén e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot, valamint ad jogi tanácsot.
- f) Közreműködik a szervezet belső szabályainak kidolgozásában, a mindenkor hatályban lévő jogszabályokhoz való aktualizálásában.
- g) Segíti az intézményt a különböző munkaviszonnyal kapcsolatos jogi kérdések megoldásában.
- h) Vezeti az intézményben előírt, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentációt, szakmai beszámolót készít.
- i) Figyeli a szakmai anyagokat, beszámolókat.
- j) A jogi tanácsadó kapcsolatot tart az intézményvezetővel, szakmai vezetőkkel, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, munkatársakkal, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a szolgálattal együttműködő önkormányzatokkal.

10)Járási jelzőrendszeri tanácsadó

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

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

11) Esetmenedzser

- a) 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.
- b) Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében.
- c) Családgondozást végez.
- d) Utógondozást végez.
- e) 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.
- f) 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.

- g) 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.
- h) 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 védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról. A gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembe 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.
- i) 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.
- j) A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, és a gyermekvédelmi gyámmal.
- k) 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 indokolttá teszi.

- l) Az esetmenedzser hatósági munka esetén bevonja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába. Az utógondozás során együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.
- m) A visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján ellátja.

12) Gyermekvédelmi ügyintéző

- a) Beszerzi és kezeli a Gyermek Átmeneti Otthonában lakó gyermekek okmányait, iratkezelését, iratpótlást végez.
- b) A gyermekek felvételéről, távozásáról értesíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, az iskolát és az orvost.
- c) Feladata a szociális, gyermek-és ifjúságvédelmi ellátásokra vonatkozó jogszabályok értelmezése és alkalmazása alapján a hozzáforduló ügyfeleket a megfelelő támogatáshoz hozzásegíteni.
- d) Elkészíti a havi létszámjelentést.
- e) Nyilvántartja a levelezést.
- f) Előkészíti és előterjeszti a Gyermek Átmeneti Otthona működésével, fejlesztésével kapcsolatos javaslatait.
- g) Felelős a munkaköre teljes dokumentációjának naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.

13) Gyermekfelügyelő/gyermekvédelmi asszisztens

- a) Feladata a gyermekek személyi gondozása, felszerelésének rendben tartása; tisztálkodásban, öltözködésben segítség; a ruházat leltár szerinti átvétele, rendben tartása, mosása, gombvarrás, szakadt ruházat megjavítása.
- b) A gyermekfelügyelő gondoskodik a tiszta váltóruháról, vasalásról.
- c) Ellenőrzi a szekrények rendjét, segíti a rendrakást.

- d) Kéthetente ágyneműt cserél, szükség esetén javításuk, gombvarrás.
- e) Betartja és betartatja a napirend és a házirend szabályait.
- f) Munkakörébe tartozik a kísérés oktatási-nevelési intézménybe, szükség esetén beteg gyermek szakorvoshoz kísérése.
- g) Felelős a vagyonvédelemért és a takarékoságért.
- h) Ellenőrzi az ébredést, tisztálkodást, reggeliztet, ebédeltet, vacsoráztat, ellenőrzi az öltöztést és hálórendet.
- i) Rendbe teszi a konyhát, mosogat, szükség esetén leolvasztja, kitakarítja a hűtőt.
- j) Villanyoltás után elalvásig fokozott ellenőrzést tart, a hangoskodókat, rendbontókat kiszűri, segíti, felügyeli a nehezen elalvókat.
- k) Éberügyeletet tart, mely során figyelemmel kíséri az éjszakai mozgást, biztosítja a nyugodt pihenést, bevizelő gyermekeket figyeli, ellátja a beteg gyermekeket.

14) *Nevelő*

- a) Felelős a gyermekek tanulmányi munkájáért, előmeneteléért.
- b) Megszervezi és irányítja a tanulást.
- c) Gondoskodik a gyermekek számára szükséges tanulmányi segítségről, korrepetálja őket.
- d) Folyamatosan kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- e) Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadó órákon.
- f) Megszervezi, és a gyermekfelügyelő segítségével vezeti a gyermekek életkorának megfelelő foglalkozást.
- g) Törekszik a helyes napirend és szokásrend kialakítására.
- h) Ellátja a csoport életével kapcsolatos ügyviteli teendőket.

15) Napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy

- a) 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 Napközbeni Gyermekfelügyelet szolgáltatásban elhelyezett gyermek óvodájával, iskolájával. Egyeztetik a gyermek szükségleteit, és az elért eredményeket.
- b) Szabadidős programokat szervez.

16) Munkavédelmi képviselő

A munkavédelmi képviselő jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető, és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így különösen:

- a) a munkahelyek, munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról;
- b) az egészség megóvására illetőleg a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról;
- c) a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.
- d) A munkavédelmi képviselő ezen feladatainak ellátása során a működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól;
- e) részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve a szakemberek előírt foglalkoztatására, a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére, az új munkahelyek létesítésére vonatkozó döntéseket is;
- f) tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést;
- g) véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedés megtételét;

- h) részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában;
- i) indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat;
- j) a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit.
- k) A munkavédelmi képviselő jogosult az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő kérdésekben a munkáltatóval történő előzetes megállapodás alapján szakértőt igénybe venni, továbbá ilyen kérdésekben megbeszélést folytatni a munkavédelmi hatósággal.
- l) A munkavédelmi képviselőt havi munkaidejének legalább 10 százaléka erejéig munkaidőkedvezmény illeti meg.
- m) A munkáltatónak kötelessége biztosítani a feladatellátáshoz szükséges eszközöket, működési, technikai, anyagi feltételeket.
- n) A munkavédelmi képviselőt titkos szavazással öt éves időtartamra választják.
- o) A munkavédelmi képviselőnek megválasztásától számított egy éven belül 16 órás alapképzésben és minden évben 8 órás továbbképzésben kell résztvenni. A képzést a munkaidő alatt kell iztosítani. A képzés költségeit a munkáltató viseli.

17) Belső ellenőr

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

18) Munka és tűzvédelmi felelős

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozói szerződéssel kerül ellátásra.

Feladata:

- a) Az intézmény megfelelő tűz-és munkavédelmének biztosítása érdekében javaslatot tesz az intézményvezetés felé.
- b) Elősegíti az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtését.
- c) Megelőzi a tűz kialakulását, baleseteket, foglalkozási baleseteket.
- d) Elvégzi a környezetvédelmi munkát.

- e) Ellátja a balesetekkel, munkavédelmi problémákkal kapcsolatos teljes adminisztrációt.
- f) Megszervezi a munka-és tűzvédelmi oktatásokat előírás szerint évenként.

19) Üzemorvos

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

20) Családkonzultáns, szupervizor

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozási szerződéssel szakember látja el.

VI. Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

1) A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény alkalmazottjait a hatályos Kjt., valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII. 26.) Korm. rendelet szerint az intézményvezető nevezi ki, aki az alkalmazottak tekintetében teljes körűen 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; fegyelmi felelősség megállapítása, kárfelelősség rendezése.

A szakmai vezetők előzetes véleményének kikérése után 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 vezetői utasításokat: 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.

2) 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.

3) Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók díjazása, egyéb juttatásai

a) Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak garantált illetménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen kerülnek kifizetésre.

b) Illetmény

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a Kjt. 60.-65.§-ainak figyelembe vételével.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazott illetményét utólag, a tárgyhót követő hónap 3. napjáig kell kifizetni.

c) Illetmény pótlék

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlékok mértékét a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembe vételével kell meghatározni.

Az illetménypótlékot az illetménnyel együtt, a tárgyhót követő hónap 3. napjáig kell kifizetni a közalkalmazott által megadott bankszámlára.

d) Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint a megbízással rendelkező vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

A magasabb vezető vezetői pótléka lehet: a pótlékalap száz-ötszáz százaléka.

Megbízással rendelkező vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék lehet: pótlékalap száz–kétszázötven.

A vezetői pótlékok mértékét a vezetővel kötött kinevezési okiratban a vezető munkáltatója határozza meg.

e) Műszak pótlék

Műszakpótlékra az a közalkalmazott jogosult, akit folyamatos munkarendben foglalkoztatnak.

A műszakpótlék a munkavállalót a rendes munkaidőre járó illetményén felül illeti meg.

Vasárnapi pótlék: az MT-ben meghatározottak szerint.

Éjszakai pótlék: az alapbér 15 %-a

Munkaszüneti napon történő munkavégzés esetén száz százalékos bérpótlék illeti meg a munkavállalót (Január 1., március 15., húsvét hétfő, május 1., pünkösd hétfő, augusztus 20. október 23. november 1. december 25.26.)

Készenlét esetén az alapbér: 20%-a.

f) További szakképesítések elismerése

A közalkalmazott további szakképesítése esetén járó illetménynövekedés juttatásának feltétele, hogy a közalkalmazott a szakképesítést munkaidejének legalább 10 százalékában hasznosítsa. Az illetmény emelkedésének mértékét a Kjt. 66.§ szabályainak figyelembe vételével kell meghatározni.

Az illetményrész azon időszakra illeti meg a közalkalmazottat, amely alatt a további szakképesítést alkalmazza. Ezen időszak egy hónapnál rövidebb nem lehet.

g) Illetménykiegészítés

Az intézményvezető mérlegelési jogkörében határozza meg, hogy a gazdálkodás eredményének mely hányadát és milyen feltételek szerint fordítja illetménykiegészítésre.

Abban az esetben, ha az intézményvezető a közalkalmazottat illetménykiegészítésben részesíti, külön megállapodásban meg kell határozni a részére járó illetménykiegészítés feltételeit.

h) Nem rendszeres személyi juttatások

ha) Jutalom

A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. Erre az intézményvezető döntése alapján, a pénzmaradvány fenntartó általi jóváhagyását követően kerülhet sor. A személyi juttatások előirányzatai közül a

rendszeres személyi juttatások-, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel a jutalom kifizetésére.

hb) Jubileumi jutalom

A közalkalmazott 25, 30, 40 évi közalkalmazotti jogviszonyban ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt a Kjt. szabályai szerint kell figyelembe venni.

hc) Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető ki.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet csak sor a kifizetésre.

i) Egyéb juttatások

ia) *Munkabajárás, munkavégzés költségeinek térítése*

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékaiban a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

A munkába járás, munkavégzés költségeinek térítési szabályait az útiköltség térítési szabályzat tartalmazza.

ib) *Munkaruha, formaruha, védőfelszerelés juttatás*

Az intézmény a közalkalmazotti szabályzatban rögzített munkakörökben a közalkalmazott részére munkaruhát, védő felszerelést biztosít. Részletes szabályait a munkaruha, védő felszerelés szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,

- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság.

A munkaruha (köpeny, munkacipő, munkapóló, munkanadrág) a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdonába megy át.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

ic) Béren kívüli juttatás

A béren kívüli juttatást az intézmény az általa meghatározott időpontokban és összegben fizeti ki a munkavállaló számára.

id) Mobiltelefon-használat költségeinek térítése

Részletes szabályait a munkavállalókkal kötött mobiltelefon használati keretszerződés tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

ie) Szakmai képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés

Az intézmény a szakmai képzésben, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott szakképesítés megszerzése, valamint, akik továbbképzésre kötelezettek a 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet szerint, figyelembe véve a MT 229 §-t.

A szakmai képzésre, továbbképzésre, tanulmányi szerződések megkötésére vonatkozó szabályokat a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

if) Bankszámla költség térítés

Bankszámla költségterítést az intézmény az általa meghatározott időpontokban és összegben fizeti ki a munkavállaló számára.

4) Kötetlen munkaidő

Az intézmény rugalmas munkaidőben dolgozó kollégái (esetmenedzser és családsegítő munkakörre vonatkozólag) a következő szabályok alkalmazásával számolnak el a kötetlen munkaidejükről:

- a) a kötetlen munkaidőt a munkavállaló a *Munkaidő és terepidő nyilvántartás* nevű dokumentumban adminisztrálja.
- b) Az órák elszámolása 1 hónapos munkaidő keretben történhet.
- c) A munkavállalók havonta - utólag- közvetlen felettesüknek elszámolnak a kötetlen munkaidő nyilvántartásával.
- d) A felettes köteles aláírásával az elszámolást igazolni a fent nevezett dokumentumban.
- e) Plusz órák elszámolása, visszavétele történhet egyben, amennyiben 8 óra plusz munkavégzés adminisztrálásra került a fenti dokumentumban. Ennek bejelentése kötelező a felettes és a munkaidő nyilvántartó asszisztens felé.
- f) Amennyiben a plusz munkaórákat nem kívánja a munkavállaló egyben igénybe venni, a kötetlen munkaidő terhére vehető vissza.
- g) Minden esetben a munkavállalónak a délután fél négy utáni időszakban történő munkavégzését, valamint a hétvégi munkavégzését be kell jelentenie a felettesének telefonon, személyesen. A bejelentésnek a munkavégzés előtt meg kell történnie.
- h) A családsegítő az ügyfélfogadási idejében a kijelölt szolgálati helyén tartózkodik. Az ügyfélfogadási idő letelte után az adott településen terepmunkát (családlátogatás, ügyintézés más szolgáltatóknál) végez. Ettől eltérni csak a szakmai vezető szóbeli, írásbeli engedélyével lehet.

5) 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.

6) A munkakörök, végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonyának megszüntetésekor 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 jegyzőkönyvvvel 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.

7) 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.

8) 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.

9) 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.

10) Fegyelmi felelősségre vonatkozó szabályozás

Az intézményvezető a kötelezettségszegés súlyával arányos jogkövetkezményeket állapíthat meg, amennyiben a munkavállaló kötelezettségszegő magatartása akár szándékosan, akár gondatlanságból megvalósul. Jogkövetkezmény lehet szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, jutalmazás megvonása.

Munkaviszonyból származó kötelezettséget meg lehet szegni:

1. Gondatlanul

- Fokozatai:
- Enyhe gondatlanság
 - Súlyos gondatlanság

2. Szándékosan

- Fokozatai:
- Felmentés
 - Rendkívüli felmentés
 - Azonnali hatályú felmondás

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.

11)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 Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa.

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)

12)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.

13)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.

14)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 tárgyalt napirendi pontokat; a hozott döntéseket; a feladat végrehajtás felelősét, határidejét.

15)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.

16)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.

17)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 szolgáltatást nyújtók számára.

18)Közalkalmazotti Tanács

A szolgáltatást 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 érdekképviselete 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.

19)Szupervízió

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

VII. 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 dolgozók munkaköri leírásában is rögzíti.

1. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

A munkarendet/ügyfélfogadási rendet az intézményvezető az ellátási igények, és egyéb körülmények változása (szakmai létszámok csökkenése) függvényében módosíthatja.

1.1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

hétfő: 8-15.30

kedd: 8-15.30

szerda: 8-17.30

csütörtök: 13-15.30

péntek: zárva

1.2. Család és Gyermekjóléti Központ Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

hétfő: 8-15.30

kedd: 8-15.30

szerda: 8-17.30

csütörtök: 13-15.30

péntek: 14-18

szombat: 9-16

1.3. Család-és Gyermekjóléti Központ kapcsolattartási ügyelete Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

péntek: 14:00-17.00

szombat: 9.00-16.00

1.4. Gyermek Átmeneti Otthona Mosonmagyaróvár, Lengyári utca 2.

Folyamatos nyitvatartás

1.5. Napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltató, Mosonmagyaróvár, Lengyári utca 2.

hétfőtől péntekig 8.00-18.00 óra

1.6. DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat Mosonmagyaróvár, Kormos ltp. 7.

hétfő: 8-12

kedd, szerda, csütörtök: 8-15.30

péntek: zárva

1.7. A járás településein lévő ügyfélfogadásokat tartalmazó táblázat:

**Család- és Gyermejkölési Szolgálat Mosonmagyaróvár Járás területi
irodáinak ügyfélfogadásának rendje**

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
<i>Bezenye 8.00-12.00</i>	<i>Ásványráró 8.00-12.00</i>	<i>Dunasziget 8.00-12.00</i>	<i>Darnózseli 8.00-12.00</i>	<i>Várbalog 8.00-10.00¹</i>
<i>Dunakiliti 8.00-12.00</i>	<i>Hegyesalom 8.00-12.00</i>	<i>Halászi 8.00-12.00</i>	<i>Hegyesalom 12.00-16.00</i>	<i>Ásványráró – eseti²</i>
<i>Dunaremete 8.00-10.00</i>	<i>Jánossomorja 8.00-12.00</i>	<i>Hédervár 8.00-12.00</i>	<i>Jánossomorja 8.00-12.00</i>	-
<i>Levél 8.00-12.00</i>	<i>Károlyháza 8.00-10.00</i>	<i>Hegyesalom 8.00-12.00</i>	<i>Kimle 8.00-12.00</i>	-
<i>Lipót 10.00 – 12.00</i>	<i>Kisbodak 8.00-12.00</i>	<i>Jánossomorja 8.00-12.00</i>	<i>Lébény 8.00-12.00</i>	-
<i>Jánossomorja 8.00 – 12.00</i>	<i>Lébény 8.00-12.00</i>	<i>Lébény 8.00-12.00</i>	<i>Levél 8.00-12.00</i>	-
<i>Mecsér 8.00-12.00</i>	<i>Mosonszentmiklós 13.00-16.00</i>	<i>Mosonszolnok 8.00-12.00</i>	<i>Rajka 8.00-12.00</i>	-
<i>Mosonszentmiklós 8.00-12.00</i>	<i>Püski 8.00-12.00</i>	-	<i>Újrónafő 8.00-12.00</i>	-
<i>Mosonszolnok 10.00-12.00</i>	<i>Rajka 8.00-12.00</i>	-	-	-
<i>Mosonudvar 8.00-10.00</i>	<i>Máriakálnok (eseti)³ Feketeerdő (eseti)⁴ Várbalog (eseti)⁵</i>	-	-	-

¹ Igény esetén az ügyfélfogadási rend hosszabbítható 8-12 óráig.

² Amennyiben Ásványráróan az esetjelzések száma növekszik, 8-12-ig ügyfélfogadás, családlátogatás szakmai vezető irányításával

³ Családlátogatásra kijelölt időpont Máriakálnok településen. Esetjelzéstől függő, szakmai vezető irányításával

⁴ Amennyiben intézményünk részére esetjelzés érkezik, abban az esetben történik Feketeerdőn családlátogatás. Feketeerdőn nincs ügyfélfogadásra kijelölt helyiség.

⁵ Családlátogatásra kijelölt időpont. Ezen a napon nincs Várbalogon ügyfélfogadás.

VIII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának jóváhagyását követően 2019. május 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi a Mosonmagyaróvári Térségi Társulás Tanácsa 7/2017.(II.21.) TT. 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, 2019. április 30.

Stencinger Noémi
intézményvezető

Mellékletek

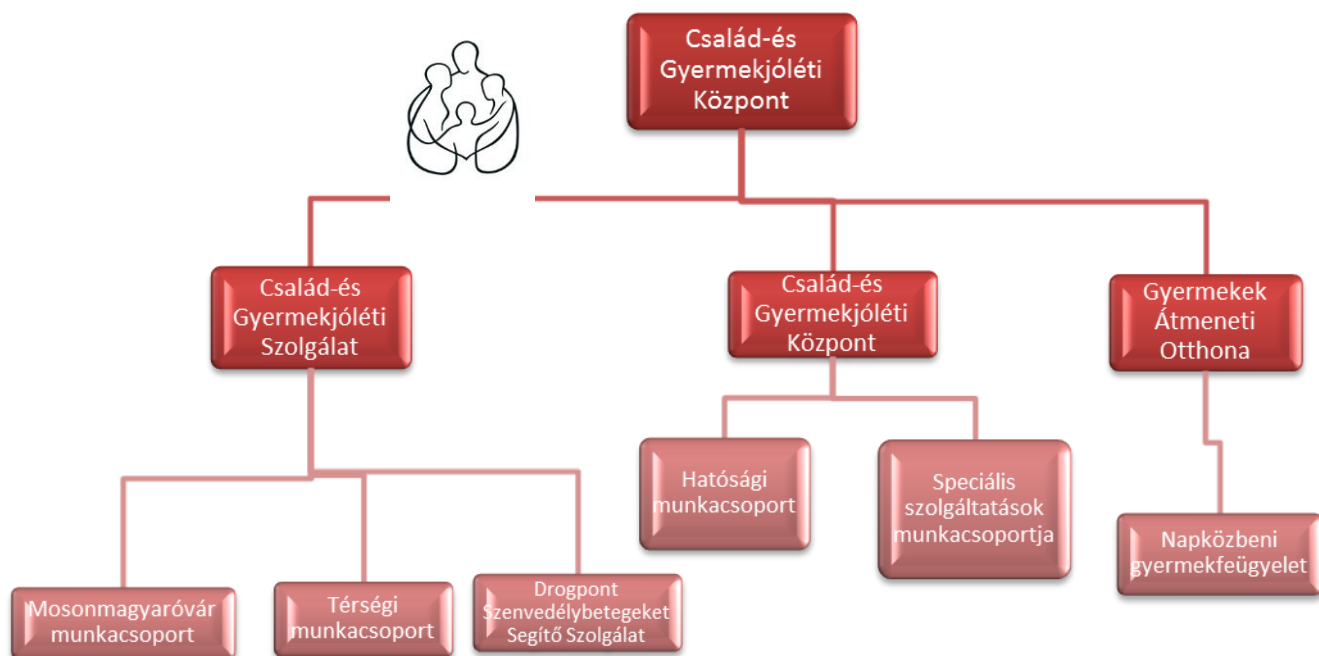
1. sz. melléklet – Szervezeti ábra
2. sz. melléklet – Szabályzatok felsorolása
3. sz. melléklet – Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás
4. sz. melléklet Közalkalmazotti tanács jóváhagyása

záradék: A szervezeti és működési szabályzatot a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a .../2019.(...) TT határozatával elfogadta.

Mosonmagyaróvár, 2019. április 30.

Dr. Árvay István
Elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

Szervezeti ábra



Szabályzatok felsorolása

I. Intézmény működésével összefüggő

1. Iratkezelési szabályzat
2. Közalkalmazotti szabályzat
3. Mobiltelefon használati keretszerződés
4. Útiköltség térítési szabályzat

II. Gazdasági szabályzatok

1. Számviteli szabályzat
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Anyaggazdálkodási szabályzat (selejtezés, leltár)
4. Vagyonvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat

IV. Belső szabályzatok

1. Panaszkezelési szabályzat
2. Adománykezelési és adománygyűjtési szabályzat
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

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.

• 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 pénzforgalmi jelzőszáma: 11737076-15367637-00000000

CSGYK 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) 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 beszedésére irányuló, az önállóan működő által kötött szerződéseket, megállapodásokat az önállóan működő és gazdálkodóval ellenjegyeztetni kell.

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének eljárási rendje:

– A teljesítés igazolása: a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell:

- azok jogosultságát,
- összegaszerűségét,
- 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:

- azösszegaszerűséget,
- 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 kiegyenlítése során törekedni kell az átutalásra.

4. A humánerőforrás és munkaerő gazdálkodás

Az önállóan működő intézmények vezetői önálló bérgazdálkodói 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 bérmegetakarítás, 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 KIRA rendszerében számfejtí 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. december 6.

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény

9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről:

.....
Csiba Erzsébet
intézményvezető

Család-és Gyermejjóléti Központ
9200 Mosonmagyaróvár Vasutas u. 10.
részéről:

.....
Stencinger Noémi
intézményvezető

Jóváhagyás

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa /2017.()TT. számú határozatával
a Munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodást jóváhagyta.

Mosonmagyaróvár, 2017.február 21.

Dr. Árvay István

Elnök

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa