

**KISTÉRSÉGI GYERMEKJÓLÉTI ÉS
CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
9200 MOSONMAGYARÓVÁR VASUTAS U. 10.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II. A KISTÉRSÉGI GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT SZERVEZETI RENDJE

III. A KISTÉRSÉGI GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

IV. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

V. A KISTÉRSÉGI GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

VI. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

VI. EGYÉB SZABÁLYOK

VII. A KISTÉRSÉGI GYERMEKJÓLÉTI- ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓ KÖZPONTBAN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

VIII. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

IX. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

X. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

XII. MELLÉKLETEK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény alapítása:

Mosonmagyaróvár város Önkormányzata a 16/2004.(II.4) sz. határozatában 2004.július 1. napjával részben önálló költségvetési intézményként Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltató Központot alapított három szakmai egységgel, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Gyermek Átmeneti Otthonával és a Családsegítő Központtal, melynek speciális szolgáltatása a Drogpont.

A szolgáltatások kistérségi feladat-ellátássá fejlesztése miatt az alapító okiratot Mosonmagyaróvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 53/2006.(IV.20.) Kt. határozatával módosította a kibővült működési terület meghatározásával.

Mosonmagyaróvár város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 130/2009. (VI.25.) Kt. határozatával döntött arról, hogy a feladatellátást 2010. január 1-től átadja a Mosonmagyaróvári Többcélú Kistérségi Társulásnak.

2013. július 1-től az intézmény fenntartó Többcélú Kistérségi Társulás neve Mosonmagyaróvár Térségi Társulásra változik.

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan aktualizálni.

Törvényi keretek:

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”

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

1992. évi XXXIII. törvény „A közalkalmazottak jogállásáról”

2012.évi I.törvény „A Munka Törvénykönyvéről”

Magyarország Alaptörvénye

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

226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet „A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról”

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet „A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről”

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

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

9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet „A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról”

8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet „A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról”

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről”

321/2009. (XII.29.) korm. rend. „Szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről”

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Kistérségi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltató Központ (KGyCsSzK) szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre,
- az intézmény közalkalmazottjaira, és munkavállalóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény megnevezése és cím adatai

Az intézmény megnevezése: Kistérségi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltató Központ

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

Telephelyként működő intézménye: Gyermek Átmeneti Otthona, Családi Napközi
9200 Mosonmagyaróvár Lengyári u. 2. hrsz.:4773/2

Az intézmény jogállása, irányítása

Fenntartó: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Felügyeleti szerve: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Alapító okirat száma, kelte: Mosonmagyaróvári Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa a Kistérségi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltató Központ Alapító Okiratát 27/2013. (V.23.) számú Kt. határozatával fogadta el.

Ellátási területe:

Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog és Mosonmagyaróvár közigazgatási területe.

Az intézmény alaptevékenysége:

104012	Gyermekek átmeneti gondozása Intézményi férőhely: 12 fő
104030	Családi Napközi
104042	Gyermekjóléti szolgáltatás
107054	Családsegítő szolgáltatás - család gondozói tevékenység - ellátás közvetítés - szervezési tevékenység
101145	- speciális – alacsonyküszöbű szolgáltatás (Drogpont) működtetése
882201	- adósságkezelési szolgáltatás

041232	- Start téli közfoglalkoztatottak
04233	- Közfoglalkoztatottak foglalkoztatás helyettesítése

Az intézmény alaptevékenységen kívül vállalkozói tevékenységet nem végez.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

A 2004. július 1-jén használatában lévő önkormányzati tulajdonú törzsvagyon (ingatlan) használati joga, valamint a feladatellátáshoz szükséges ingó vagyon tulajdonjoga.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Vagyon feletti rendelkezés joga:

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 alkalomszerűen, vagy határozott időre szóló bérleti 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.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő költségvetési szerv. A gazdasági tevékenységét a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény gazdasági csoportjával együttműködve látja el. (5. számú melléklet)

Az intézmény bélyegzői:

Kör és hosszú bélyegző. A körbélyegzők tartalmazzák az intézmény/szakmai egységek nevét, székhelyét. A hosszú bélyegzők az intézmény nevén és a székhelyén kívül tartalmazzák az intézmény adószámát.

Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend

Az intézmény vezetőjének kinevezését a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa a Kjt. vonatkozó része alapján hagyja jóvá. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja. A szakmai vezetők kinevezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Az intézmény alkalmazottjait a hatályos 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerint az intézményvezető nevezi ki. A vezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a kijelölt személy helyettesíti, képviseli különböző hatósági eljárások során, egyben ellátja a vezető által meghatározott feladatokat.

Az intézmény dolgozóinak jogállása, közalkalmazotti jogviszony.

A foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtási rendelete a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról rendezi.

Az intézmény az alábbi jelzőszámokat használja:

- Működési engedély száma:

Családsegítő Szolgálat: GYC-01/429-13/2014.

Gyermekjóléti Szolgálat: GYC-01/429-13/2014.

Gyermekek Átmeneti Otthona: GYGY/66 10/2010.

- MÁK-nál nyilvántartott törzsszáma: 642431
- Számlavezető intézet: OTP Bank Rt.
- Számlaszáma: 11737076-16717671
- Adóazonosító száma: 16717671-1-08
- Statisztikai számjele: 16717671-8899-322-028
- Társadalombiztosítási nyilvántartási száma:

II. A KISTÉRSÉGI GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT SZERVEZETI RENDJE

Az intézmény feladatai, alapszolgáltatásai:

Az intézmény 26 település szociális alap és gyermekjóléti ellátását biztosítja a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás tagtelepülései számára.

Alapító okiratban meghatározott feladatok:

Gyermekjóléti szolgáltatás: Alapellátásként nyújtja azon szolgáltatásokat, amelyekkel hozzájárul a gyermek testi, érzelmi, értelmi fejlődéséhez, jólétéhez, családban történő nevelésének elősegítéséhez. Figyelembe véve a 0-18 éves korosztály jogait, érdekeit, szükségleteit. A térségben élő gyermekek, családok megismerése, a veszélyeztetettség megelőzése, jelzőrendszer működtetése. Kapcsolat kialakítása az érintett családok, gyermekek védelmében közreműködő szervekkel, személyekkel. A már kialakult és jelzett veszélyeztetettség kezelése, megszüntetésének elősegítése szakemberek tanácsadásával, kapcsolattartással, a kompetenciahatárok megtartásával.

Családsegítés: olyan személyes gondoskodást, támogatást nyújtó intézmény, amelyben a hozzáforduló személyek, családok segítséget kaphatnak ahhoz, hogy életüket emberi módon élhessék. A családsegítés magába foglalja mindazon szolgáltatásokat, amelyek a családok működőképességének megerősítését szolgálják. Kiskorú személyre is kiterjedhet a családsegítés, akkor, ha a kiskorúcsaládtagnak ellátása a családsegítés keretében indult, és a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül- e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók. A segítségnyújtás nem korlátozódik a kliensekre, a kialakult helyzetért felelős környezetben is változásokat szorgalmaz. A rendszerekben az emberi tényező és a szervezet hatékonyságának elősegítését is megcélozza. Arra törekszik, hogy a zavar elhárítása után a család önállóan legyen képes működni, a működőképességét megőrizni. A lakosság egészére kiterjed. Aktív korú, nem foglalkoztatott, rendszeres szociális segélyben részesülőkkel való együttműködés: A megélhetést biztosító jövedelemmel nem rendelkező, hátrányos munkaerő- piaci helyzetű aktív korú személyekkel való együttműködés az 1993. évi III. törvény értelmében. Adósságkezelési szolgáltatás: A lakhatással kapcsolatos adósságot felhalmozó családoknak segít az adósság rendezésében.

Szenvedélybetegeket segítő szolgáltatás: (Drogpont) A családsegítő szolgálat speciális szolgáltatásként a függőség problémáját, a droghasználathoz társuló, azt előidéző szociális és pszichés gondok megoldását célozza meg. Anonim módon és ingyenesen igénybe vehető. Az

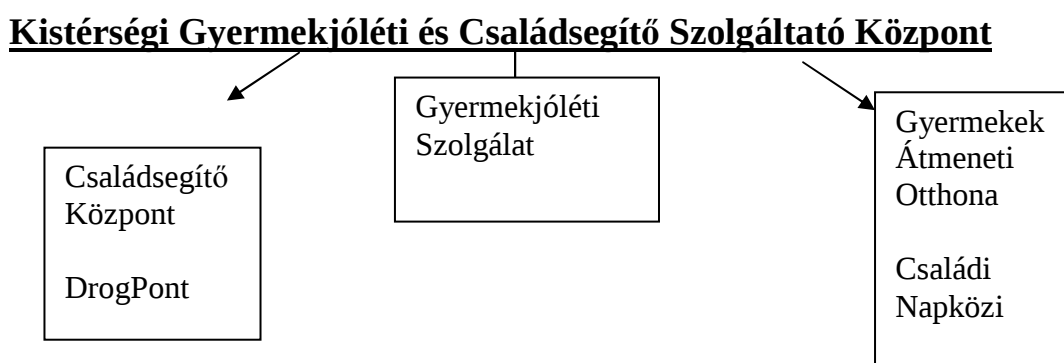
igényekhez könnyen alkalmazkodó szolgáltatásokat nyújt a város és a Térségi Társulás tagtelepüléseinek lakói számára.

Gyermekek átmeneti elhelyezése: Krízishelyzetbe került családok gyermekeinek biztosít átmeneti ellátást, a család életének rendeződéséig. 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.

Családi napközi: A családi napközi a bölcsőde, az óvoda és az iskolai napközi mellett a gyermekek napközbeni ellátásának egy olyan formája, amely az intézményes ellátási formák szakmai/intézményi kompetenciához kötött funkcióit nem vállalja fel. A családi napköziben koruknak és egyéniségüknek megfelelően gondoskodnak a gyermekekről, lehetőség szerint rugalmasan alkalmazkodva a szülők kéréseihez.

A belső szakmai egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A szakmai egységek vezetőit a KGyCsSzK intézményvezetője nevezi ki határozott időre. A szakmai vezetők irányítják és vezetik a szakmai egységek dolgozóinak munkáját.

Intézmény szervezeti felépítése



A szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen, a kliens érdeke ne sérüljön.

A helyettesítés rendje

- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai vezetők feladata.
- Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése. A helyettesítést az intézmény vezetője írásban rendeli el

Vezetői feladatok és hatáskörök

A vezetési struktúrája:

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az intézményvezető közvetve – szakmai vezetőkön keresztül - irányítja a KGyCsSzK szociális és gyermekjóléti feladatainak ellátását.

Az intézményvezető a vezetői munka, a döntések előkészítése és a belső ellenőrzés biztosítása, összehangolása érdekében vezetői értekezletet tart. Eseti jelleggel (rendkívüli események, esetelemzések megbeszélése, stb.) rendkívüli értekezlet hívható össze az érintettek számára, az intézményvezető jóváhagyásával.

1.Intézményvezető

- Az Intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások jogszabályokban meghatározott működéséért, a szakmai munkáért, valamint a gazdasági tevékenységért.
- Irányítja az Alapító Okiratban, Szervezeti Működési Szabályzatban és a Szakmai Programban meghatározott intézményi munkát.
- Kapcsolatot tart a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás településeinek önkormányzataival.
- Az intézményvezető feladatát a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás elnöke által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Az intézményvezető távollétében, akadályoztatása esetén a halaszthatatlan teendőket a kijelölt helyettesítő látja el, előzetes megbeszélés alapján.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az intézmény eredményes működéséhez szükséges feltételekről, a dolgozók folyamatos szakmai előmeneteléről, képzéséről és a színvonalas szakmai munkáról.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat. Ellenőrzi az előírt normák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi: az intézményegységek munkáját. Rendszeresen ellenőrzi a szakmai vezetők és a munkatársak tevékenységét. Ellenőrzi a szervezeti egységek működését, munkamegosztást, a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak betartását, a munkafegyelem, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartását.
- Vezetői feladatai ellátása során arra törekszik, hogy a KGyCsSzK dolgozói körében érvényesüljön az egységes szemlélet és szakmai módszerek elve.
- Az intézményvezető munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozóira vonatkozóan:
 - munkaviszony létesítése
 - munkaviszony megszüntetése, felmentés
 - illetmény, bérmegállapítás, egyéb juttatások megállapítása
 - jutalmazás
 - szabadság engedélyezése
 - fegyelmi eljárás
 - túlmunka elrendelése
 - tanulmányi szerződés.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket, végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.
- Kapcsolatot tart az együttműködő intézmények képviselőivel,
- A fenntartó által évenként megállapított térítési díj figyelembevételével megállapítja, felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből fizetendő személyi térítési díjat.

- Kezdeményezéseket tesz a KGyCsSzK szociális és gyermekjóléti ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésre.

Az intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- az intézmény szakmai működéséért,
- az intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- 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.

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- az utalványozási jogkör ellátása,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- az intézmény képviselte, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- az intézmény működéséről évente beszámol a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása.

2.Szakmai egység vezetőik

- A szakmai egység vezető felelős anyagilag és erkölcsileg az egység működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért,
- Alapvető feladata a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése az egység területén,
- Közreműködik az egységek munkatársainak munkaköri leírásának elkészítésében, az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében,
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel,
- 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 kapcsolódó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését,
- Az egység dolgozóinak munkavégzéséhez szükséges munkafeltételeit biztosítja, javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre,
- Szervezi az egység dolgozóinak továbbtanulását, beiskolázását, továbbképzését, elkészíti az éves továbbképzési tervet, a tanulmányi szerződéseket, gyakornoki szabályzatokat,
- Kiemelt figyelmet fordít a rászorulókat helyzetének felmérésére, állapotuk javítására, megfelelő gondozás biztosítására,

- Megbízás esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését, részt vesz az intézmény irányításában,
- A szakmai körzetek irányításáért, ellenőrzéséért felelős,
- Felügyeli a szakmai előírások betartatását az egységénél,
- A szakmai vezetőkkel közösen ellenőrzi a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások ellátásához szükséges dokumentumok meglétét, vezetését, felügyeli a működési nyilvántartást,
- Biztosítja az egység épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát,
- Részt vesz az ellátásokat, szolgáltatásokat igénybevevők érdekeinek védelmében,
- Együttműködés erősítése,
- Kapcsolatot tart az egységhez tartozó települések önkormányzataival, vezetőivel, gyerekjogi/ellátottjogi képviselővel,
- Engedélyezi a szabadságot az egység dolgozóira vonatkozóan.

3. Gazdasági ügyintéző

- Munkáját az intézményvezető irányítása mellett végzi,
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a KGyCsSzK pénzgazdálkodással összefüggő feladatait,
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- Igazolja a szakmai teljesítést,
- Gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről,
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- Az intézmény gazdálkodásának szabályszerűségének biztosítása; különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználásra, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésére, javaslatot tesz az intézmény és egységei éves költségvetésére,
- A gazdálkodás valamennyi belső szabályzatainak elkészítése, a jogszabályi változásokhoz igazodó felülvizsgálata, módosítása,
- Intézkedéseket tesz a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatban, az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében,
- Irányítja a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos, - és az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokat,
- Helyettesítését a kijelölt ügyintéző látja el,
- Továbbá minden olyan feladat, amelyet költségvetési szerv vezetője helyett átruházott hatáskörben kell ellátnia,
- Részt vesz az intézmény és telephelyei tűz- és munkavédelmi ellenőrzésében,
- Ellátja a pénzügyi műveletekhez szükséges feladatokat,
- Felügyeli az utalások rendjét, elvégzi a mindenkori adminisztrációs feladatokat,
- Irányítja a leltározási, selejtezési feladatokat,
- Érdemben részt vesz az intézmény vezetői fórumainak munkájában, az intézmény irányításában.

4. Családgondozók

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése,
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése,

- A gyermek veszélyeztettségének megszüntetése,
- Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására,
- A védelembé vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok,
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása,
- Tájékoztatást ad az önkormányzati segélyezés feltételeiről, elősegíti a támogatások igénybevételét,
- Tájékoztatást nyújt a családtámogatások igénybevételének feltételeiről és lehetőségeiről,
- Mentálhigiénés és életvezetési tanácsadást nyújt,
- Meghallgatja az egyének és családok panaszát, indokolt esetben intézkedik a hatóságok, illetve a segítő szolgálatok és szociális intézmények felé történő továbbításában,
- Veszélyeztetett családok segítése, családgondozás,
- Elősegíti az alap-és szakosított ellátások igénybevételét,
- Részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

5. Szociális tanácsadó:

- Segíti a családgondozók munkáját,
- Végzi az adminisztrációt,
- Bonyolítja az intézmény, ill. szakmai egységek levelezését, iratkezelését,
- Iktatás,
- Pályázatok figyelemmel kísérése, adminisztráció,
- Nyomtatványok kezelése,
- Programok szervezésének és lebonyolításának segítése,
- Gazdasági ügyintéző helyettesítése szabadság, távollét alatt,
- Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja az iratok nyilvántartásával, sokszorosításával, kezelésével és az iratok selejtezésével, irattározással kapcsolatos feladatokat,
- Vezeti a nyilvántartást és jelzi a határidős feladatokat, ill. átadja az intézményvezetőnek,
- Ellátja a gépelési feladatokat,
- Elkészíti a létszámjelentést, a dolgozók bérlet-elszámolását és vezeti az adminisztrációt,
- Vezeti az esetmegbeszélések jegyzőkönyvét,
- Közreműködik az adatok, táblázatok, statisztikák számítógépes feldolgozásában, gondoskodik tárolásukról,
- Leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkahelyi felettese megbízza.

6. Szociális segítő/Szociális segítő kisegítő munkakörben:

- Ügyfelek fogadása,
- Segítségnyújtás az ügyfélnek a fizikai szükségletei kielégítésében,
- Információnyújtás a szolgáltatásokról,
- Adományfogadás, és raktározás,
- Adomány regisztrációs nyilvántartás vezetése

7. Családgondozó asszisztens:

- Segíti a családgondozók munkáját,
- Végzi az adminisztrációt,

- Bonyolítja az intézmény, ill. szakmai egységek levelezését, iratkezelését,
- Iktatás,
- Pályázatok figyelemmel kísérése, adminisztráció,
- Nyomtatványok kezelése,
- Programok szervezésének és lebonyolításának segítése,
- Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja az iratok nyilvántartásával, sokszorosításával, kezelésével és az iratok selejtezésével, irattározással kapcsolatos feladatokat,
- Vezeti a nyilvántartást és jelzi a határidős feladatokat, ill. átadja az intézményvezetőnek,
- Ellátja a gépelési feladatokat,
- Elkészíti a létszámjelentést, és vezeti az adminisztrációt,
- Vezeti az esetmegbeszélések jegyzőkönyvét,
- Közreműködik az adatok, táblázatok, statisztikák számítógépes feldolgozásában, gondoskodik tárolásukról,
- Leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkahelyi felettese megbízza.

8. Gyermekvédelmi ügyintéző:

- Beszerzi és kezeli az Otthonban lakó gyermekek okmányait, iratkezelését, iratpótlást végez,
- A gyermekek felvételéről, távozásáról értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot, az iskolát és az orvost,
- Feladata a szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ellátásokra vonatkozó jogszabályok értelmezése és alkalmazása alapján a hozzá forduló ügyfeleket a megfelelő támogatáshoz hozzásegíteni,
- A havi létszámjelentés elkészítése,
- A levelezések nyilvántartása,
- Előkészíti és előterjeszti az intézmény működésével, fejlesztésével kapcsolatos javaslatait,
- Felelős a munkaköre teljes dokumentációjának naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.

9. Családi Napközis szakgondozó

- A gyermek életkorának, fejlettségi szintjének, érdeklődésének megfelelően biztosítja a gyermekek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását, étkeztetését,
- Együttműködik más intézményekkel. Napi kapcsolatban áll a Gyermekjóléti Szolgálat és a Családsegítő Központ munkatársaival. Szükség szerint jelzik egymásnak az ellátott gyermekekkel kapcsolatos problémákat és együtt keresik azok megoldási lehetőségeit. Továbbá rendszeres kapcsolatban áll a családi napköziben elhelyezett gyermek óvodájával, iskolájával. Egyeztetik a gyermek szükségleteit és az elért eredményeket,
- Szabadidős programok szervezése.

10. Gyermekfelügyelő:

- A gyermekek személyi gondozása, felszerelésének rendben tartása,
- Tisztálkodásban öltözködésben segítség,

- A ruházat leltár szerinti átvétele, rendben tartása, mosása, gombvarrás, szakadt ruhák megjavítása,
- Gondoskodik a tiszta váltóruháról,
- Szekrények rendjét ellenőrzi, rendrakást segíti,
- Ágyneműk cseréje kéthetente, szükség szerinti javítása, gombvarrás,
- Betartja és betartatja a napirend és a házirend szabályait,
- Munkakörébe tartozik a kísérés nevelési, oktatási intézménybe,
- Felelős a vagyonvédelemért, a takarékoságért,
- Betartja a tűz- és munkavédelmi szabályokat,
- Ébresztés, tisztálkodás ellenőrzés, reggeliztetés, az öltözködés és hálórend ellenőrzése,
- Iskolába, óvodába kísérés,
- Konyha rendbetétele, mosogatás, szükség esetén a hűtőszekrény leolvasztása, kitakarítása,
- A gyermekek ruháinak, felszerelésének rendben tartása, vasalása, varrás, szekrényrendezés,
- Ágyneműcsere, vasalás,
- Szükség esetén a beteg gyermek orvoshoz kísérése,
- Ebédeltetés,
- Villanyoltás után az elalvásig fokozott ellenőrzés, a hangoskodók, rendbontók kiszűrése,
- A nehezen elalvók felügyelete, segítése,
- Éber ügyelet, az éjszakai mozgás figyelemmel kísérése, a nyugodt pihenés biztosítása,
- Bevizelő gyermekek figyelése, beteg gyermekek ellátása.

11. Nevelő:

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

12. Belső ellenőr

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

13. Munka- és tűzvédelmi felelős

- Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozói szerződéssel. Munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi, valamint polgári védelmi tevékenységet lát el.

Feladata:

- Az intézmény megfelelő tűz- és munkavédelmi helyzetének biztosítása érdekében, javaslattevő az intézményvezetés felé;
- Az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításának elősegítése,
- A tűz, a balesetek és foglalkozási balesetek megelőzése,
- A környezetvédelmi munka elvégzése,
- A balesetekkel, munkavédelmi problémákkal kapcsolatos teljes adminisztráció,
- A munka- és tűzvédelmi oktatások előírás szerinti évenkénti megszervezése.

14. Üzemorvos

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozói szerződéssel. Foglalkozás egészségügyi tevékenységet lát el a KGyCsSzK dolgozói részére.

III. A KISTÉRSÉGI GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény működésére vonatkozó általános szabályok

A munkaidő megkezdése- ha az ügyfélfogadáshoz kötődik- a kezdés előtt minden dolgozónak legalább 15 perccel meg kell jelennie munkahelyén.

Az intézmény évente egyszer legalább egy napos csapatépítő alkalmat szervez dolgozóinak, amely azok egészséges mentálhigiénéjét szolgálja.

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, stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.

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

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

Családsegítés, szenvedélybeteg segítés:

Ügyfélfogadási rend: Hétfő	8:00 - 15:30
Kedd	13:00 – 15:30
Szerda	8:00 – 15:30
Csütörtök	8:00 – 15:30
Péntek	8:00 – 15:30

Az ügyfélfogadási rendtől való eltérést (pl. nyári időszak, ünnepek, stb.) az intézmény vezetője az életbe lépés előtt legalább 1 héttel közzé kell, hogy tegye az intézményben, a település elektronikus és írott sajtójában, az intézmény honlapján.

A munkatársak kedden intézményi team- megbeszélésen vesznek részt. A családgondozók, amennyiben indokolt, szupervíziót vehetnek igénybe, ennek feltételeit az intézmény vezetője biztosítja a költségvetési lehetőségek szerint.

A munkatársak heti munkaideje: 40 óra, ami a jogszabály szerint megoszlik: 20 óra ügyfélfogadás, szakmai tevékenység, adminisztráció, 20 óra családlátogatás. A családlátogatásra fordítható időt látogatási terv készítésével kell előre, legkésőbb az aktuális hét első munkanapján 10 óráig megtervezni és vezetni. Ezt az időt a gondozott családok idejéhez rugalmasan kell igazítani. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

Gyermejköléti szolgáltatás:

Ügyfélfogadási rend: Hétfő	8:00 - 15:30
Kedd	13:00 – 15:30
Szerda	8:00 – 15:30
Csütörtök	8:00 – 15:30
Péntek	8:00 – 15:30

Az ügyfélfogadási rendtől való eltérést (pl. nyári időszak, ünnepek, stb.) az intézmény vezetője az életbe lépés előtt legalább 1 héttel közzé kell, hogy tegye az intézményben, a település elektronikus és írott sajtójában, az intézmény honlapján.

A munkatársak kedden intézményi team- megbeszélésen vesznek részt. A családgondozók, amennyiben indokolt, szupervíziót vehetnek igénybe, ennek feltételeit az intézmény vezetője biztosítja a költségvetési lehetőségek szerint.

A munkatársak heti munkaideje: 40 óra, ami a jogszabály szerint megoszlik: 20 óra ügyfélfogadás, szakmai tevékenység, adminisztráció, 20 óra családlátogatás. A családlátogatásra fordítható időt látogatási terv készítésével kell előre, legkésőbb az aktuális hét első munkanapján 10 óráig megtervezni és vezetni. Ezt az időt a gondozott családok idejéhez rugalmasan kell igazítani. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

Gyermekek Átmeneti Otthona:

Nyitva tartás: folyamatos

A munkatársak heti munkarendje folyamatos, kéthónapos munkaidő-keretben foglalkoztatottak.

Működése: Teljeskörű 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 igénybevétele önkéntes, az ellátást a szülői felügyeletet gyakorló, vagy más törvényes képviselő kérelmére, vagy beleegyezésével lehet igénybe venni.

Családi napközi szolgáltatás:

Nyitva tartás: H – P: 0:00 – 18:00 (kivéve ünnepnapokon)

Gyermekek Átmeneti Otthonának kiegészítő szolgáltatása.

Férőhelyek száma: 5 fő

IV. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

A KGYCsZK 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 intézményvezető munkáját segítő szakmai fórumok:

- éves dolgozói munkaértekezlet
- vezetői munkaértekezlet
- szakmai megbeszélések
- dolgozói érdekképviselői szervezet (Közalkalmazotti Tanács)

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a jelenléti ív alapján a megjelentek nevét
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket,

- a feladat végrehajtás felelősét, határidejét.

1. Éves dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente 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 feladatairól, éves munkatervről annak megvalósításáról. A munkaértekezletről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell készíteni.

2. Vezetői munkaértekezlet:

A vezetői értekezletre hetente egy alkalommal kerül sor az éves munkatervnek megfelelően, amelyet az intézményvezető hív össze, távolléte esetén a kijelölt szakmai vezető. A vezetői értekezleten kötelezően részt vesz a gazdasági ügyintéző, és a szakmai vezetők. 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. Megtárgyalja 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.

3. Szakmai megbeszélések

- Stábülés hetente egy alkalommal minden szervezeti egységben, ahol a szakmai közösség minden tagja köteles részt venni.

A stábülés a felmerült feladatok elosztását, az új esetek indítását, a tennivalók pontosítását szolgálja. Az esetek elosztásáról, hatósági lépések kezdeményezéséről a szakmai közösség véleményének meghallgatása után az egységvezető dönt.

- Egyéni konzultáció. Új esetről jelzést kapott, váratlan helyzet elé került családgondozó egyéni konzultációt kérhet az intézmény vezetőitől.

- Esetkonferencia. Az eset családgondozója, az esetben érintett külső szakemberek és bevonható segítők részvételével zajló, az intézmény vezetője vagy szakmai vezető által vezetett megbeszélés. A nehéz esetek megoldását célozza, az ott elhangzottakról feljegyzés készül.

- Szupervízió-csoportosan az egész stáb részvételével, vagy egyéni szupervízió a nehézséggel küzdő családgondozó számára. Szupervízor vagy a szakmai vezető tartja.

4. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az intézményvezető együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

5. Közalkalmazotti tanács

Az intézményben közalkalmazotti tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Szabályait a közalkalmazotti szabályzatban rögzíti. A Közalkalmazotti Tanács működését a Kjt. előírásainak megfelelően végzi. Törvényes működésért az intézményvezető felel.

IV. A KISTÉRSÉGI GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATATÓ KÖZPONT MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A szakmai vezetők és valamennyi intézményi dolgozó tekintetében teljes körűen: kinevezés, közalkalmazotti jogviszony módosítása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése. Valamennyi dolgozó tekintetében a szakmai vezetők előzetes meghallgatásával dönt: új dolgozó kinevezéséről, munkaviszony megszüntetéséről, tanulmányi szerződés megkötéséről, jutalmazásról, rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról, túlmunka elrendeléséről, fegyelmi eljárás megindításáról. Az intézményi dolgozók részére általában csak közvetlen felettesük ad utasítást.

Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben, felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot végrehajtani. Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindig tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhat el utasításokat. A munka folyamatosságának biztosításáért az szakmai vezetők felelősek helyi szinten.

2. Ügyviteli szabályok

Az intézmény gazdasági szervezetét, feladatait, a költségvetés tervezését, az intézmény pénzellátását, költségvetési gazdálkodását, a beszámolás rendjét az ügyrend tartalmazza.

3. Az intézmény képviselete

Személyes képviselet

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult.
- Az egységek képviseletét a szakmai vezetők látják el helyi szinten.
- Az intézményvezető teljes kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. Átruházott jogkörben a KGyCsSzK kijelölt képviseletére az alábbiak jogosultak: megbízott helyettes
- A képviseletre jogosult közalkalmazott e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az intézményvezetőt tájékoztatni köteles.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- A KGyCsSzK-t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólagosan az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- Elvárás, hogy az intézményről nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok valóságosak legyenek.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

- A nyilatkozatadás és a tájékoztatás során be kell tartani a hivatali titkok megőrzésére vonatkozó előírásokat.

Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében az intézményvezető kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását, biztosítását.

4. 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.

5. Bélyegző használata, kezelése:

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 Kistérségi Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgáltató Központ cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőt kell használni:

Cégszerű aláíráshoz, anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó alábbi kör alakú bélyegzőt kell használni:

Levélfeladáshoz, átvétel igazoláshoz az alábbi fejbélyegzőt kell használni a központ és a szakmai egységek esetében:

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 bevételezés időpontját,
- a bélyegző lenyomatát,
- a kiadásának időpontját,
- a kezelő, az átvevő személy aláírását,
- a visszavételezési időpontját,
- 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.

6. Intézményi szabályalkotás

A KGYCsSZK belső tevékenységét a mindenkor érvényes jogszabályok, valamint belső szabályzatok, utasítások és szakmai protokollok szabályozzák.

A szabályalkotás hierarchiája:

Az intézmény belső szabályai nem tartalmazhatnak jogszabállyal vagy magasabb fokon álló szabállyal ellentétes rendelkezéseket. A szabályok tervezetét az intézményvezető megbízása alapján az érvényes jogszabályok, utasítások figyelembevételével az érintett tevékenység, szakterület vezetője készíti el.

A belső szabályok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. Az intézmény egészét érintő, általános jellegű szabályok szabályzat formájában kerülnek kiadásra. A kiadott szabályzatokban foglaltakat az intézmény minden dolgozója köteles megismerni, betartani.

7. Szakmai program

A szakmai vezetők az egységek feladatainak végrehajtására szakmai programot készítenek. A szakmai programot az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézményvezető a szakmai program végrehajtását folyamatosan értékeli.

8. Munkakörök, munkaköri leírás

- A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és módosításáért a szakmai vezetők felelősek, aláírására az intézményvezető és a szakmai vezető jogosult. A szakmai egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és módosításáért az intézményvezető felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. Az intézmény szakmai csoportjainak alapegységei a munkakörök. A szakterületekhez kapcsolódó munkakörök jegyzékét a szakmai vezetők javaslatára az intézményvezető készíti el.
- Az intézmény munkaköreinek, létszámának jegyzékét az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.
- A munkaidő rendjét és az ellátás biztosításának idejét az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

9. A közalkalmazotti munkaviszony létrejötte:

- A munkaviszony létrejöhet határozott vagy határozatlan időre.
- A határozott idejű munkaviszony létrejöhet munkaszerződéssel vagy kinevezéssel, a határozatlan idejű munkaviszony kinevezéssel és munkaszerződéssel. A munkaszerződés és kinevezés a hatályos jogszabályokat szem előtt tartva meghatározza az alkalmazás módját, a munkakört, a munkaidőt, a munkavégzés helyét, az alaphét, illetmény és egyéb juttatásokat, valamint a munkakörhöz kapcsolódó pótlékokat.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külső szakembereket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra vonatkozólag.

10. A KGyCsSzK-val közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Nem rendszeres személyi juttatások

A kiemelkedő, illetve a tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti.

Jubileumi jutalom

A közalkalmazott 25,30,40 évi közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt az általános szabályok szerint kell figyelembe venni.

Megebízási 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.

Egyéb juttatások

Továbbképzés: Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, valamint, akik továbbképzésre kötelezettek a 9/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet szerint.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni az intézményvezetőtől a továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok esetében köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs és vizsgaidőpontokról szóló igazolást az oktatási intézménytől.
- A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést lehet kötni. A tandíj összegét az intézmény a tanulmányi szerződésben foglaltak szerint fizeti.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló keretösszeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni az intézményen belül.

Munkaruha, védőruha juttatás:

Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít a következő jogszabályok rendelkezései alapján: 1992.évi XXXIII. Tv. A Közalkalmazottak Jogállásáról 79§, 1995. évi CXVII. Tv. 1.sz melléklet 8.24., 9.2., 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6.§, 257/ 2000.(XII. 26.) Korm. Rendelet.

- A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munka és védőruha szabályzat tartalmazza.
- A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.
- A beszerzésről, a vásárlásról az intézmény nevére és székhelyére címzett szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni a gazdasági ügyintézőnek minden munkakör esetében.
- 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.
- A munkaruha mosásáról, javításáról a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

Étkezési hozzájárulás

(1995. évi CXVII. törvény 1. sz. melléklet)

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult étkezési utalvány igénybevételére. A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni a rendelkezésre álló finanszírozási források függvényében. Mértékének megállapítása az intézményvezető hatásköre.

Munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

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

- Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások szerint kell kialakítani.
- Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.
- A dolgozóknak a munkakörükkel összefüggő feladatellátásához, utazási költségei megtérítésére az intézmény autóbusszbérletet ill. kerékpárt biztosít.
- A kistérségben autóbusszal nem megközelíthető települések családgondozói részére az utazási költséget számla ellenében téríti meg.

- A kistérségi feladatot ellátó dolgozók a munkavégzéshez saját gépkocsi használatra jogosultak.

Telefonhasználat:

- *Vezetékes telefon használat:* Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróba-szerűen történik, részletes számla kérésével. Az ellenőrzésért az igazgató, a gazdasági ügyintéző és a szakmai vezetők felelősek.
- *Mobil telefon használat:* A KGyCsSzK valamennyi munkavállalója jogosult munkakörükkel összefüggésben mobil telefon használatára: - intézményvezető, szakmai vezetők gazdasági ügyintéző, szociális tanácsadók, családgondozók. A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni. A mobiltelefon használatáról intézményi megállapodás rendelkezik az intézményvezető és a munkavállaló között.

V. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásnak megfelelően történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Ha a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A KGyCsSzK-nál hivatali titoknak minősül:

- Az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- Az ellátottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok.

1. A munkaidő beosztása

- A KGyCsSzK főállású dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.
- A családgondozók munkaideje részben szabadon szervezett, felében terepmunkát tartalmaz. A fennmaradó időben a szakmai egységben végzik az adminisztrációt, részt vesznek az esetmegbeszéléseken, illetve ügyeleti (fogadó) napot tartanak.
- A Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai egységben a gyermekfelügyelő munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkarendje folyamatos, kéthónapos munkaidő-keretben foglalkoztatottak. A munkarend elkészítése a szakmai vezető feladata. A munkaidő-keret kezdő és befejező napjáról a dolgozókat a helyben szokásos módon írásban kell tájékoztatni.

2. Szabadság

- Az éves szabadság mértékét a Kjt és a Mt. Vonatkozó rendelkezései alapján kell megállapítani.
- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, távollétében a megbízott vezető, illetve egyéb esetekben a közvetlen szakmai vezető.
- Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni szakmai egységenként.
- Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az adminisztrátor felel.

A helyettesítés rendje

- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai vezetők feladata.
- Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése. A helyettesítést az intézmény vezetője írásban rendeli el

VI. EGYÉB SZABÁLYOK

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

VII. A KISTÉRSÉGI GYERMEKJÓLÉTI- ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓ KÖZPONTBAN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

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.

VIII. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A KGyCsSzK munkavállalója a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni a munkáltatónak.

IX. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért szakmai vezetők felelősek. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

X. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

A Kistérségi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltató Központ önállóan működő költségvetési szerv. A gazdasági tevékenységét a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény gazdasági csoportjával együttműködve látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodásban rögzíti, mely megállapodás az SzMSz. mellékletét képezi. Az intézmény fenntartója a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás.

1. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján az intézmény nevében kötelezettséget: - az intézményvezető, vagy - az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt személy vállalhat.

2. Az érvényesítésre jogosult személyek

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (3) 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 /

3. Az utalványozásra jogosult személyek

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (3) bekezdése alapján az intézménynél utalványozásra: - az intézményvezető, vagy - az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt személy vállalhat

4. Az ellenjegyzésre jogosult személyek

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése alapján az utalvány ellenjegyzésére a munkaszervezet erre a feladatra kijelölt munkatársa jogosult.

5. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető az alábbiak szerint szabályozza. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte, akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általa kijelölt intézményegység-vezető.

6. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti Működési Szabályzat a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsának jóváhagyását követően- 2014. december 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi a Mosonmagyaróvári Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa 39/2013. (V.23.) Kt. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E mellékletek az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók. A folyamatos vezetésükről, kiegészítésükről, nyilvántartásukról a KGyCsSzK vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ és a belső szabályzatok megismerése, megtartása és megtartatása valamennyi, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóra nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ -t módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályi változások miatt a rendelkezések jogszerűtlenné válnak.

Mosonmagyaróvár, 2014. december 1.

Stencinger Noémi
intézményvezető

Mellékletek:

1. sz. melléklet – Szervezeti ábra
2. sz. melléklet – Szabályzatok felsorolása
3. sz. melléklet – Az intézmény munkaköreinek és létszámának jegyzéke
4. sz. melléklet - Képesítési előírás az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet és a 15/1998 () NM rendelet szerint
5. sz. melléklet - Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás

Záradék: A szervezeti és működési szabályzatot a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 52/2014.(XI.18) Kt. számú határozatával elfogadta.

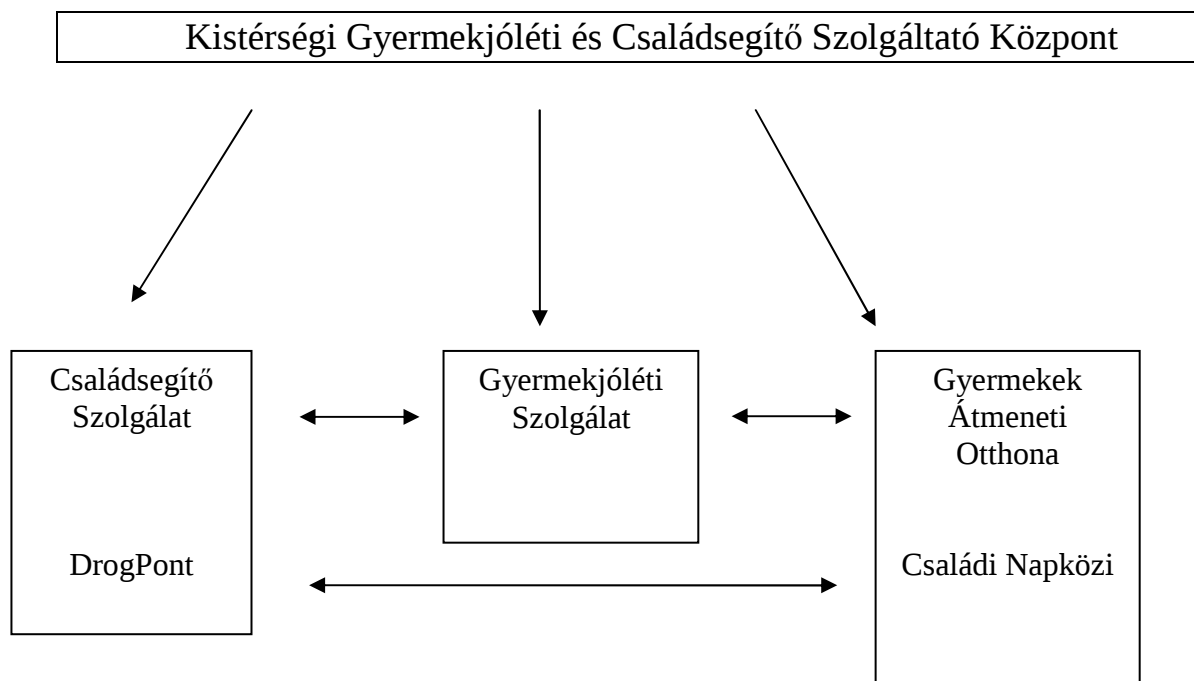
Mosonmagyaróvár, 2014. december 1.

Dr. Árvay István
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás elnöke

XII. MELLÉKLET

1. sz. melléklet

SZERVEZETI ÁBRA



2. sz. melléklet

SZABÁLYZATOK FELSOROLÁSA

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

3. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNY MUNKAKÖREINEK ÉS LÉTSZÁMÁNAK JEGYZÉKE

Családsegítő szolgáltatás:

(engedélyezett létszámhely 19 fő szenvedélybeteg segítséssel együtt)

- 1 fő intézményvezető (heti 40 óra)
- 1 fő gazdasági ügyintéző (heti 40 óra)
- 2 fő szakmai vezető családgondozó (Családsegítés, szenvedélybeteg segítség)
(heti 40 óra)
- 12 fő családgondozó (heti 40 óra)
- 2 fő szociális tanácsadó (heti 40 óra)
- 1 fő szociális segítő kisegítő munkakörben (heti 40 óra)

Gyermekjóléti szolgáltatás:

(engedélyezett létszámhely: 16 fő)

- 1 fő szakmai vezető családgondozó (heti 40 óra)
- 10 fő családgondozó (heti 40 óra)
- 1 fő gyógypedagógiai tanácsadó (heti 40 óra)
- 3 fő családgondozó asszisztens (heti 40 óra)
- 1 fő pszichológiai tanácsadó (heti 20 óra)
- 1 fő jogi tanácsadó (heti 20 óra)

Gyermekek átmeneti gondozása, családi napközi szolgáltatás:

(engedélyezett létszámhely: 8 fő)

- 1 fő szakmai vezető /családgondozó (heti 40 óra)
- 2 fő nevelő (heti 40 óra)
- 1 fő gyermekvédelmi asszisztens (heti 40 óra)
- 2 fő gyermekfelügyelő (heti 40 óra)
- 1 fő gyermekvédelmi ügyintéző/családi napközi működtető (heti 40 óra)
- 1 fő takarító (heti 40 óra)

4.sz. melléklet

Képesítési előírás az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet és a 15/1998 () NM rendelet szerint

CSALÁDSEGÍTÉS

Intézményvezető

- Felsőfokú szociális alapképzés
- Szociális munkás
- Szociálpedagógus
- Szociálpolitikus – közgazdász
- Okleveles szociális munkás
- Okleveles szociálpolitikus
- Szociális menedzser

Családgondozó

- Szociális munkás
- Szociálpedagógus
- Okleveles szociális munkás
- Okleveles szociálpolitikus

Szociális segítő vagy tanácsadó

- Szociális asszisztens
- Szociális segítő
- Szociális gyermek –és ifjúságvédelmi ügyintéző
- Mentálhigiénés asszisztens
- Szociokulturális animátor
- Foglalkoztatás – szervező
- Ifjúságsegítő
- Szociálpolitikus
- Szociálpolitikus-közgazdász
- Közösségi szociális munkás
- Szociálpedagógus
- Szociológus
- Mentálhigiénikus
- Addiktológiai konzultáns
- Addiktológiai szakpszichológus
- Jogász szakokleveles családvédelmi tanácsadó
- Népművelő
- Művelődésszervező
- Művelődési menedzser
- Andragógus
- Igazgatásszervező- szociális igazgatási szakirány
- Okleveles pszichológus, jogász, teológus, pasztorális tanácsadó, humánerőforrás menedzser, humánszervező

Adósságkezelési tanácsadó

- Megegyezik a családgondozóval+ adósságkezelési tanácsadó képesítés

GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS

Vezető

- Felsőfokú szociális alapvégzettség
- Pszichológus
- Pszichopedagógus
- Mentálhigiénés szakember
- Gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó
- Jogi szakokleveles családvédelmi tanácsadó
- Szociális igazgatásszervező oklevéllel rendelkező: óvodapedagógus, tanító, tanár, nevelőtanár, pedagógiai előadó, gyógypedagógus, védőnő, teológus, hittanár, jogász, igazgatásszervező,
- Szociális menedzser oklevéllel rendelkező: védőnő, pedagógus

Családgondozó:

- Felsőfokú szociális alapvégzettség
- Pszichológus, pszichopedagógus
- Mentálhigiénés szakember
- Gyermek és ifjúságvédelmi tanácsadó
- Oklevéllel rendelkező: óvodapedagógus, tanító, tanár, nevelőtanár, pedagógiai előadó, gyógypedagógus, védőnő, teológus, hittanár, hittantanár

Pszichológiai tanácsadó:

- Pszichológus
- Pszichiáter
- Pszichopedagógus

Jogász:

- Jogász

Családgondozói asszisztens:

- Szociális asszisztens (OKJ)
- Pedagógiai asszisztens (OKJ)
- Gyógypedagógus asszisztens (OKJ)
- Mentálhigiénés asszisztens (OKJ)
- Szociális, gyermek-és ifjúságvédelmi ügyintéző (OKJ)

GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA

Vezető

- Felsőfokú szociális alapvégzettség
- Pedagógus
- Pszichológus
- Mentálhigiénés szakember
- Gyermek-és ifjúságvédelmi szakember
- Gyermek-és ifjúságvédelmi tanácsadó

- Jogi szakokleveles családvédelmi tanácsadó
- Szociális igazgatásszervező oklevéllel rendelkező: jogász, igazgatásszervező, szociológus, közgazdász szociálpolitikai szakon, népművelő, művelődésszervező, védőnő, teológus, hittanár, hittantanár
- Szociális menedzser oklevéllel rendelkező: védőnő, teológus, hittanár, hittantanár

Nevelő:

- Felsőfokú szociális alapvégzettség
- Pedagógus
- Pszichológus
- Mentálhigiénés szakember
- Gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó oklevéllel rendelkező: teológus, hittanár, hittantanár

Családgondozó:

- Felsőfokú szociális alapvégzettség
- Pszichológus, pszichopedagógus
- Mentálhigiénés szakember
- Gyermek és ifjúságvédelmi tanácsadó
- Oklevéllel rendelkező: óvodapedagógus, tanító, tanár, nevelőtanár, pedagógiai előadó, gyógypedagógus, védőnő, teológus, hittanár, hittantanár

Gyermekvédelmi asszisztens:

- Gyermekotthoni asszisztens (OKJ)
- Gyermek- és ifjúsági felügyelő I.(OKJ)
- Gyógypedagógiai asszisztens (OKJ)
- Mentálhigiénés asszisztens (OKJ)
- Pedagógiai asszisztens (OKJ)
- Szociális asszisztens (OKJ)

Gyermekfelügyelő

- Gyermek-és ifjúsági felügyelő II. (OKJ)
- Dajka (OKJ)
- Házi időszakos gyermekgondozó (OKJ)
- Gyermek – és ifjúsági felügyelő (OKJ)
- Óvodai dajka (OKJ)

Pszichológiai tanácsadó

- Pszichológus
- Pszichiáter
- Pszichopedagógus
- Mentálhigiénés szakember

CSALÁDI NAPKÖZI

Nevelő:

- Felsőfokú szociális alapvégzettség
- Pedagógus

Szakgondozó

- Bölcsődei szakgondozó (OKJ)
- Csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ)
- Csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ)
- Kisgyermekgondozó-nevelő (OKJ)
- Csecsemő- és gyermekápoló (OKJ)

Gondozó:

- Csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ)
- Gyermek- és ifjúsági felügyelő II. (OKJ)
- Pedagógiai asszisztens (OKJ)
- Házi időszakos gyermekgondozó (OKJ)
- Gyermek- és ifjúsági felügyelő (OKJ)

5. sz. melléklet

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 **Kistérségi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltató Központ**, mint önállóan működő költségvetési szerv /továbbiakban **KGYCSSZK**/

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 **KGYCSSZK** (mint önállóan működő költségvetési szervek) az alábbiakban rögzített eljárásrend szerint osztják meg.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- A munkamegosztási megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljön a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása a szerződő felek között.
- Az együttműködés célja, a szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője felelős a zökkenőmentes munka biztosításáért, a személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért és betartatásáért. A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese.

- Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működők gazdálkodási, szakmai döntésjogi 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 valódiságáért 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
KGYCSSZK	pénzforgalmi jelzőszáma: 11737076-16717671-00000000

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

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

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

2. Az éves költségvetés végrehajtása

a.) Költségvetési előirányzatok módosítása, megváltoztatása

- Az előirányzat-módosítási kérelmet az önállóan működő intézmény vezetője pénzügyi ellenjegyzésre megküldi az önállóan működő és gazdálkodó szervezet gazdasági vezetőjének, aki köteles a fenntartó megbízott képviselőjétől az előirányzat módosításának engedélyezését megkérni.

- Az önállóan működő és gazdálkodó szerv gazdasági vezetője az önállóan működő intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításairól tájékoztatja a fenntartó megbízott képviselőjét.
- A költségvetési szerv vezetője a fenntartó rendeletben megállapított kiemelt előirányzatok, illetve az elfogadásra kerülő elemi költségvetés előirányzatai között átcsoportosításra nem jogosult.
- A fenntartó által engedélyezett, illetve elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és az önállóan működő és gazdálkodó szerv vezetője együttesen felelősek.

b.) A kiadási előirányzat teljesítése, bevételek beszédése

A kötelezettségvállalások eljárási rendjének gyakorlati végrehajtása:

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

A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzéssel érvényes.

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

Az önállóan működő intézmény az írásba foglalt kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi.

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

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének eljárási rendje:

- A teljesítés igazolása: a kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell:
 - azok jogosultságát,
 - összecszerúságát,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

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

A teljesítéskor a dokumentumnak tartalmaznia kell az igazolás dátumát, az arra jogosult személy aláírását és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölését. A teljesítés igazolása külön utalványrendelet erre vonatkozó részén történik.

3. Érvényesítés: az érvényes során ellenőrizni kell:

azösszegezését,

a fedezet meglétét,

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

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

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

Az érvényesítés a külön utalványrendelet erre vonatkozó részén történik.

Az érvényesítésnek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

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

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

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

Az utalványozás ellenjegyzése a külön utalványrendeleten történik.

3. A pénzellátás és a készpénzkezelés rendje

Az KGYCsSZK 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.

Beszerezések kiegészítése során törekedni kell az átutalásra.

4. A humán erőforrás és munkaerő gazdálkodás

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

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

A KGYCSSZK a KIR 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 eljutnak 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 betérjesztik.

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, 2015.június 9.

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény

9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről:

.....
Csiba Erzsébet
intézményvezető

Kistérségi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltató Központ

9200 Mosonmagyaróvár Vasutas u. 10.

önállóan működő költségvetési szerv részéről:

.....
Stencinger Noémi
intézményvezető

Jóváhagyás

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

Mosonmagyaróvár, 2015.június 9.

Dr. Árvay István
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás elnöke