


BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET PESTSZENTLŐRINC-
PESTSZENTIMRE

ÖNKORMÁNYZATA

CSIBÉSZ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 682213	Készítette: 
A dokumentum jóváhagyására jogosult: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011.(XII.20.) önkormányzati rendelet 81/B. § (2) bekezdés 4. pontja alapján – átruházott hatáskörében – a jóváhagyásról az Egészségügyi és Szociális Bizottság dönt.	
A fenntartói jóváhagyás határozatszám: 36/2024. (IX. 25) sz. ESZB-határozat	
Hatályos: 2024. szeptember 25.-től	Érvényes: A fenntartói jóváhagyás napjától visszavonásig
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az intézmény honlapján: www.csibesz18.hu	
Verziószám: 1/2024	Készült: 1 példány Iktatószám: KP/1481-1/2024

Bevezetés

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) közigazgatási területén a gyermekjóléti alapellátás és szociális alapszolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatait Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Intézmény) költségvetési szerv fenntartásával és működésével látja el.

1. ÁLTALÁNOS RENDELEKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), mint az intézmény egyik alapdokumentumának célja, hogy a jogszabályok által biztosított keretek között megállapítsa a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: intézmény) jogállására vonatkozó adatokat, szervezeti felépítését, tevékenységét, működési szabályait, külső- és belső kapcsolattartásának rendjét, amelyeket jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról (Szt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2013. évi CCXL. törvény a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról
- 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (NM rendelet)
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 308/2004.(XI.13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről (Kszir.)
- 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: Bkr.)
- 43/2013. (II.19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (GDPR)
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos rendelkezései
- Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének hatályos költségvetési rendelete

- Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról és a fizetendő térítési díjakról szóló 2/2008.(II.01.) önkormányzati rendelete
- Az intézmény szakmai működésére vonatkozó szakmai ajánlások, dokumentumok

1.3. Az SZMSZ hatálya

1.3.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a) az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- b) az intézményben működő testületekre, szervekre és közösségekre,
- c) a gyermekek közösségére,
- d) a gyermekek szüleire, valamint törvényes képviselőjére,
- e) az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

1.3.2. Az SZMSZ tárgyi hatálya kiterjed

E szabályzatban kerültek rögzítésre azok a tárgykörök, amelyeket

- a) a mindenkor hatályos jogszabályok az SZMSZ szabályozási jogkörébe utalnak, és
- b) azok a tárgykörök, melyek az intézmény szervezeti és működési szempontjából jelentőséggel bírnak.

1.3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- a) az intézmény alapító okiratában foglaltak szerint a székhely és telephelyek telekhatáron belüli épületekre és területekre,
- b) az intézmény által szervezett - a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézmény működési területén kívüli programokra és eseményekre,
- c) az intézmény képvisellete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmaira.

2. AZ INTÉZMÉNY, MINT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JELLEMZŐ ADATAI

2.1. Költségvetési szerv

Megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre

Önkormányzata Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ

Rövidített neve: Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ

Székhelye: 1181 Budapest Kondor Béla sétány 17.

Telephelyei:

1. 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 11.
3. 1188 Budapest, Vezér utca 52.
4. 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 19.
5. 1182 Budapest, Üllői út 707.

2.2. Az alapító okirat száma, kelte: 17/6143-12/2016, 2016. április 12.
Alapítás ideje: 1999. december 16.

2.3. Felügyeleti szerve: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata Képviselő-testülete
1184 Budapest, Üllői út 400.

2.4. Alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:
Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre
Önkormányzata
1184 Budapest, Üllői út 400.

2.5. Létrehozásáról rendelkező határozat: Budapest Főváros XVIII. kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata Képviselő-testületének
110/2016.(II.25.) számú határozatába foglalt
alapító okirat

2.6. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 682213
KSH statisztikai számjele: 16924808-8899-322-01
Társadalombiztosítási törzsszáma:
Adószáma: 16924808-2-43
Államháztartási egyedi azonosítója: 752095
Számlaszáma: 10401024-00031269-00000007
Számlavezető bankja: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.

2.7. Jogállása: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, szakmailag
önálló, munkáltatói jogkörrel rendelkező önálló jogi személy

2.8. A költségvetési szerv közfeladata: a Gyvt.-ben meghatározottak szerint
gyermekjóléti alapellátás, valamint a Szt.-ben meghatározottak szerint szociális
alapszolgáltatások biztosítása

2.9. Államháztartási szakágazati besorolása: 889900 Máshová nem sorolható egyéb
szociális ellátások bentlakás nélkül.

2.10. Az intézmény alaptevékenysége: gyermekjóléti alapellátás (gyermekjóléti
szolgáltatás, gyermekek átmeneti ellátása), valamint szociális alapszolgáltatás
keretében családsegítés biztosítása.

2.11. A költségvetési szerv által nyújtott alapfeladatok kormányzati funkciók szerint:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
2	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
3	104012	Gyermekek átmeneti ellátása

4	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
5	104043	Család- és gyermekjóléti központ
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

- 2.12. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre közigazgatási területe.
- 2.13. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete pályázat útján bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet figyelembevételével 5 évig terjedő határozott időre szólóan. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 2.14. A költségvetési szervnél foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony és megbízási jogviszony. Továbbá önkéntes jogviszony a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény alapján és büntetés-végrehajtási jogviszony a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény alapján.
- 2.15. Az intézményt a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője, akadályoztatása esetén az intézményvezetőhelyettes képviseli.
- 2.16. Az intézmény gazdálkodása
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (1) bekezdés szerinti feladatokat az irányító szerv irányítása alá tartozó Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat az 1181 Budapest, Városház utca 16. szám alatti székhelyen látja el az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás)
- 2.17. Az intézmény vagyongazdálkodása
Az intézmény feladatának ellátását és működését a használatában lévő vagyon biztosítja. A feladatellátást szolgáló, az intézmény ingyenes használatában lévő vagyon Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata tulajdona. A vagyon felett az önkormányzat rendelkezik.
- 2.18. Az intézmény alapidokumentumai
Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat, a működési engedélyek, a szakmai program az SZMSZ, és egyéb belső - a szakmai és gazdasági munka vitelét meghatározó - szabályzatok és munkaköri leírások biztosítják.

2.19. A költségvetési szerv bélyegzői:

Körbélyegző: peremén szöveggel, sorszámmal, közepén címerrel

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzat

Csibész-Család- és Gyermekjóléti Központ
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

Fejbélyegző:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzat

Csibész-Család- és Gyermekjóléti Központ
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

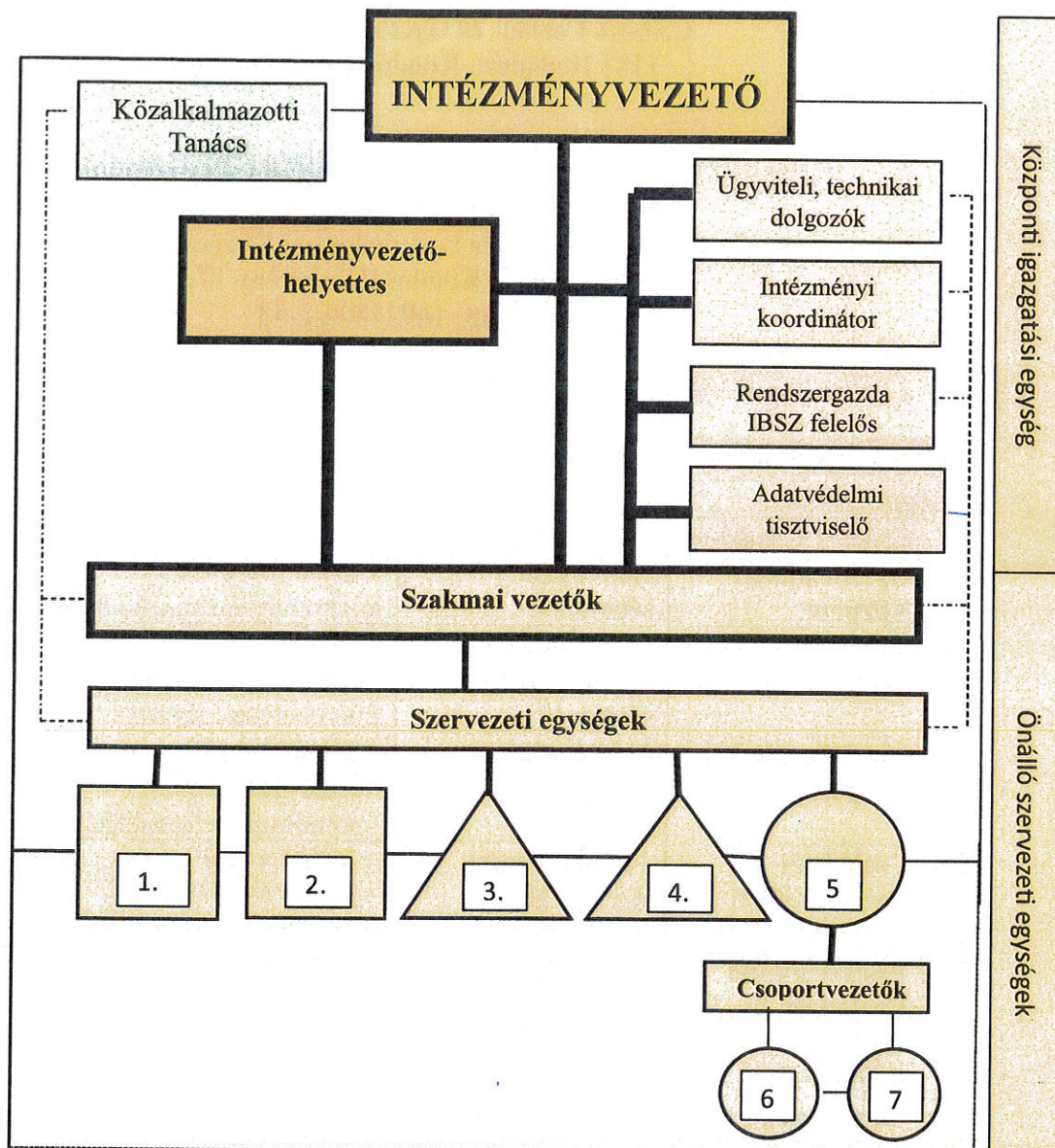
Adószám: 16924808-2-43

2.20. Az intézmény elérhetősége: Weblap: www.csibesz18.hu

Intézményegység megnevezése	Címe	Telefonszáma, E-mail címe
1. Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.	+361-291-9467, +3620-402-0042 kozpont@csibesz18.hu
2. Prevenációs Csoport	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.	+361-291-3220, +3620-391-4693 prevencio@csibesz18.hu
3. Mentálhigiénés Csoport	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.	+361-291-3220, +3620-391-4693 mentalhigiene@csibesz18.hu
4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 11.	+361-294-5680, +3620-989-4759 szolgalat@csibesz.hu
5. Pestszentimrei Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	1188 Budapest, Vezér utca 52.	+361-296-0812, +3620-402-0030 pestszentimre.szolgalt@csibesz18.hu
6. Gyermek Átmeneti Otthona	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 19.	+361-296-0081, +3620-402-0006 gyerotthon@csibesz18.hu
7. Családok Átmeneti Otthona	1182 Budapest, Üllői út 707.	+361-290-4011, +3620-402-0005 csalotthon@csibesz18.hu

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS KAPCSOLÓDÁSOK

3.1. A központi igazgatás és az önálló szervezeti egységek



1. Pestszentlőrinci Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, 2. Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, 3. Gyermekek Átmeneti Otthona, 4. Családok Átmeneti Otthona, 5. Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ, 6. Mentálhigiénés csoport, 7. Prevenációs csoport

Az intézmény szervezeti egységeinek és vezetői szintjeinek meghatározása azt a célt szolgálja, hogy az Intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően, magas színvonalon képes legyen ellátni. Az intézményt az intézményvezető irányítja, munkáját a jogszabályi előírások, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Feladatainak ellátását az intézményvezetőhelyettes közreműködésével látja el.

3.2.A szervezeti egységek munkakörei és az intézmény közösségei

A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÖSSZETÉTELE	
1. Központi igazgatási szervezet	
Intézményvezető Intézményvezetőhelyettes	
Ügyviteli – technikai csoport	adminisztrátor gazdasági ügyintéző informatikus kertész-karbantartó takarító
2. Szakmai szervezeti egység munkakörei	
<i>2.1. Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ</i>	szakmai vezető (esetmenedzser) esetmenedzser intézményi koordinátor jelzőrendszeri felelős tanácsadó szociális asszisztens szociális diagnosztika
<i>2.1.1. Prevenációs csoport</i>	csoportvezető (óvodai - iskolai szociális segítő) óvodai-iskolai szociális segítő szociális asszisztens
<i>2.1.2. Mentálhigiénés csoport</i>	csoportvezető (kórházi szociális munkás, mentálhigiénés tanácsadó) gyermek pszichológus felnőtt pszichológus szülőkonzulens
<i>2.2. Pestszentlőrinci Csibész Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i>	szakmai vezető (esetmenedzser) családsegítő tanácsadó szociális asszisztens
<i>2.3. Pestszentimrei Csibész Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i>	szakmai vezető (családsegítő) családsegítő szociális asszisztens tanácsadó
<i>2.4. Gyermekek Átmeneti Otthona</i>	szakmai vezető (családgondozó) családgondozó nevelő gyermekfelügyelő gyermekvédelmi asszisztens
<i>2.5. Családok Átmeneti Otthona</i>	szakmai vezető családgondozó gondozó
Intézményi közösségek	
Intézményi alkalmazotti közösség	Valamennyi közalkalmazott
Vezetői közösség	Intézményvezető Intézményvezetőhelyettes

	Szakmai vezetők Csoportvezetők Közalkalmazotti Tanács Elnőke
Önálló szervezeti egységek közössége	szakmai közösség tagjai
Átmeneti otthonok közössége	Gyermekek, illetve családok közössége
Érdekvédelmi szervezetek	
Közalkalmazotti Tanács	Elnök, alkalmazottak
Érdekképviselői fórum	Gyermekek-, illetve Családok Átmeneti Otthona közösségei
Lakógyűlés, gyerek-team	Gyermekek Átmeneti Otthona közössége

3.3. Az intézmény létszáma

Az intézmény feladatellátásához az engedélyezett álláshelyek számát a fenntartó a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében határozza meg. A 2024. évre az engedélyezett álláshelyek száma (szakalkalmazotti 82,5 és technikai-ügyviteli 5) 87,5. Az intézmény szakmai létszámát szervezeti egységek szerinti tagolásban az 1. függelék tartalmazza.

Az engedélyezett álláshelyekhez rendelt létszámok igazodnak a jogszabályban előírtakhoz, míg a belső bontás a szakmai vezetők, az intézményvezetőhelyettes és az intézményvezető konszenzusán alapszik. A megüresedett státuszok folyamatosan kerülnek betöltésre, figyelemmel a fenntartó által meghatározott eljárási rendre, melynek középpontjában a státuszzárolás feloldása áll. Az engedélyezett státusz bontástól a fenntartó hozzájárulásával lehet eltérni.

Megbízási szerződés keretében foglalkoztatottak számát az intézményvezető határozza meg, a tárgyévi költségvetésre vonatkozó egyeztetés alapján, a biztosított forrás figyelembevételével.

3.4. A szervezeti egységek feladata

3.4.1. A Központ a Gyermekjóléti Szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt az illetékességi területünkön élő családok, gyermekek számára

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,
- a jelzőrendszer területi szintű koordinálását végzi,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára,
- szociális diagnózist készít,

- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.
- utcai és lakótelepi szociális munka keretében működteti
- kapcsolattartási ügyeletet, közvetítói eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységgel támogatást nyújt a kerület köznevelési intézményeibe járó gyermekeknek, a gyermekek családjának, valamint a köznevelési intézmények pedagógusainak,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a Központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

Továbbá elkészíti a szociális diagnózist az Szt. 64/A. §-a szerint és adományok koordinálásában vesz részt.

Az intézmény szervezi a szünidei gyermekékeztetést és az Önkormányzat nyári napközi táborát.

3.4.2. Prevenációs csoport

A Prevenációs csoport vezetőjének feladata, az óvodai iskolai szociális segítő munkájának koordinálása a kerületben működő iskolákkal együttműködve.

Az iskolai közösségi szolgálat teljesítésének koordinálása.

Az intézményben a szolgálat teljesítésének feltétele:

- adott köznevelési intézménnyel kötött megállapodás és
- szülői nyilatkozat a szolgálatot teljesítő személy egészségügyi állapotára vonatkozóan.

Az Élelmiszerbankkal kötött megállapodás alapján, a mentett élelmiszer, valamint társadalmi- és non profit szervezetek általi adományok kiosztásának koordinálása.

Gyermek és – ifjúsági csoportok működtetése (baba – mama klub, önszolgálat csoport stb.)

Fejlesztő foglalkozások

Általános iskolai korosztály számára korepetálás

3.4.3. Mentálhigiénés csoport

Ellátja az önkéntes kérelem vagy a hatóság által elrendelt pszichés megsegítésre szoruló gyermekeket és felnőtteket.

3.4.4. Gyermekjóléti Szolgálatok

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területe a kerület 1181, 1183, 1184, 1186, míg a Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a 1182, 1185, 1188-as irányítószámmal jelölt körzet területén bejelentett állandó lakóhellyel,

vagy tartózkodási hellyel rendelkező családoknak, fiataloknak, kiskorú gyermekeknek és időseknek nyújt segítséget.

Az eltérő telephelyen, önálló szervezeti egységként működő szolgálat a Szt. 64.§-ában foglaltak értelmében családsegítést biztosít, amely a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés keretében végzett tevékenységet – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig kiterjeszti az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A Gyvt. 39. §-a szerint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásként gyermekjóléti szolgáltatást nyújt, amely olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

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

További feladatkörök, szolgáltatások:

- a) települési jelzőrendszeri felelős
- b) adósságkezelési tanácsadás
- c) munkavállalási- és pályaválasztási tanácsadás
- d) adományok koordinálása
- e) a Szolgálat továbbá a Központ feladat delegálása esetén gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot is ellát.

3.4.5. Gyermekek Átmeneti Otthona

A Gyermekek Átmeneti Otthonában az a családban élő, de akutan rászoruló gyermek helyezhető el ideiglenes jelleggel, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. A gyermekek ellátását teljeskörűen biztosítja.

3.4.6. Családok Átmeneti Otthona

A Családok Átmeneti Otthona alapvető feladata szerint – a fenntartó és működtető által szabályozott felvételi előírások alapján – befogadja és elhelyezi az otthontalanná vált családok gyermekeit, szüleit, részükre éjszakai, nappali tartózkodásra, személyi tisztálkodásra, étkezésre, közös családi együttlétre szolgáló helyiségeket biztosít. Befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyákat és gyermekeiket, a szülészetről kikerült anyát és gyermekét.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény vezetőállású dolgozói:

- a) Magasabb vezető beosztású közalkalmazottak
 - intézményvezető
 - intézményvezetőhelyettes – intézményvezető által megbízott
- b) Vezető beosztású közalkalmazott
 - Önálló szervezeti egységek irányító vezetői – intézményvezető által megbízott
 - szakmai vezetők
 - csoportvezetők
- c) Középszintű vezető
 - közalkalmazotti tanács elnöke (választott vezető)

4.1. Intézményvezető

Az intézményvezető szakmai, munkaügyi, és gazdálkodási feladatait a polgármester által kiadott munkaköri leírása szabályozza.

Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a vonatkozó ágazati törvény, valamint munkáltatója határozza meg. Az intézményben az intézményvezető gyakorolja a Gyvt., az Mt., a Kjt. és egyéb jogszabályokban ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Az intézmény vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Feladata

- a) szakmai feladatellátással kapcsolatos munka irányítása, tervezése és ellenőrzése,
- b) gazdálkodási és bér gazdálkodási feladatok zökkenőmentes ellátásának biztosítása;
- c) az intézmény üzemeltetési feladatainak a koordinálása;
- d) alkalmazotti jogviszonyhoz szükséges dokumentumok aláírása,
- e) intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- f) az intézmény képviselete,
- g) kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- h) önálló létszám- és bér gazdálkodás a jóváhagyott költségvetésen belül,
- i) munkáltatói jogok gyakorlása,
- j) intézményre vonatkozó szabályzat, megállapodás elkészítése, aktualizálása vagy jóváhagyása,
- k) feladatkörébe tartozó munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, illetve valamennyi munkaköri leírás aláírása és jóváhagyása,
- l) társintézményekkel, helyi- területi- és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás,
- m) jóváhagyott költségvetési rendeletén belül, a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi keretszámok elosztása, felhasználásuk ellenőrzése,
- n) intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységének

- támogatása és elősegítése,
- o) vezetői és alkalmazotti értekezletek összehívása, levezetése,
 - p) panaszokkal és bejelentésekkel és egyéb kérelmekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása,
 - q) adatszolgáltatás, szakmai anyagok és jelentések elkészítése, az ezekért felelős személyek kijelölése.

Az intézményvezető felelős

- a) a szakszerű és törvényes működésért - szakmai és gazdasági értelemben egyaránt,
- b) az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- c) az intézményi vagyonért, annak kezeléséért,
- d) az etikai szabályok, előírások betartásáért,
- e) a kötelező továbbképzéseken való részvétel biztosításáért,
- f) jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért,
- g) a foglalkoztatott személyek egészséges és biztonságos munkafeltételeinek megteremtéséért,
- h) a nyújtott szolgáltatások rendjéért.

Az intézményvezető hatáskörébe tartozik:

- a) az intézmény teljes szervezete,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- d) gazdálkodási jogkörök gyakorlása
- e) az intézmény képviselése,
- f) az intézményi vezetés tagjainak belső ellenőrzése,
- g) döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal,
- h) a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés, kapcsolattartás,
- i) a munkavállalói, érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- j) hallgató intézményi befogadó lapjának jóváhagyása,
- k) a hallgató munkáját segítő tereptanár, gyakorlatvezető tereptanár kijelölése.

Az intézményvezető munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az Önkormányzat ágazatért felelős alpolgármestere és a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egység közvetlen irányítása mellett végzi, figyelemmel a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok előírásaira.

4.2. Intézményvezetőhelyettes

Az intézményvezető-helyettes az intézmény működésével kapcsolatosan döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Feladatvégzése során köteles egyeztetni a közvetlen felettes vezetővel és biztosítani az intézményvezető tájékoztatását az egyes területek működéséről. Az intézményvezető jogosult, és köteles az önálló területeken folyó munka folyamatában javaslatot tenni, mind a tartalmat, mind az eszközt, módszert, mind a határidőt illetően - különös tekintettel arra, - ha a feladat hiányos, nem megfelelő elvégzése felé mutat.

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Feladata:

- a) a szervezeti egységek szakmai felügyelete, irányítása az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján,
- b) folyamatosan ellenőrzi, támogatja és segíti a szervezeti egységek szakmai munkáját,
- c) koordinálja az iskolai közösségi szolgálatra, a közérdekű munka végrehajtására, valamint a szakmai gyakorlatra érkezők tevékenységét,
- d) elkészíti az intézmény szakmai programját, éves szakmai munkájáról szóló beszámolót,
- e) munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása
- f) közreműködik az intézmény szabályzatainak elkészítésében,
- g) ellátja a jelzőrendszer működésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- h) koordinálja a pályáztatással kapcsolatos feladatokat,
- i) részt vesz a szakmai teameken,
- j) javaslattétel a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- k) helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányainak és követelményeinek meghatározása,
- l) szervezeti egység munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazására, szükség szerinti felelősségre vonására.

Felelős

- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért, az ellenőrzési tevékenység ellátásáért,
- b) a hatályos jogszabályi előírásokon alapuló működésért,
- c) a szakember utánpótlásért,
- d) a szakmai feladatok irányításának megszervezéséért,
- e) a szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért,
- f) a takarékos és célszerű anyag- és eszközfelhasználásért,
- g) az intézményi vagyonért, annak kezeléséért,
- h) az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3. Szakmai vezető

Az intézményvezetőség felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az intézményvezető felé az átruházott feladatok tekintetében folyamatos, illetve évente egyszer írásban beszámolási kötelezettsége van. Az intézményvezető külön kérésére, alkalmanként, meghatározott témában, írásbeli beszámolási kötelezettségnek év közben is eleget kell tenni. Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai egység alkalmazotti közösségét. Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézményvezetőhelyetttel az irányításuk alá tartozó feladatok tekintetében.

Feladata

- a) vezetésével megbízott szervezeti egység felügyelete, irányítása az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján
- b) általa vezetett szervezeti egység képvisellete,
- c) vezetésével megbízott szervezeti egység szakmai munkájának az ellenőrzése, koordinálása, beszámolás az intézmény vezetőjének legalább negyedévente,
- d) ellenőrzi a szervezeti egységhez tartozóan előírt dokumentáció vezetését,
- e) adatszolgáltatások biztosítása,
- f) szakmai anyagok, jelentések készítése,
- g) munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása,
- h) dolgozók munkarendjének meghatározása,
- i) előírt szakmai munka dokumentációjának vezetése,
- j) javaslattétel a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- k) helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányainak és követelményeinek meghatározása,
- l) közreműködik az intézmény szakmai feladatellátását érintő szabályzatok elkészítésében,
- m) fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- n) részt vesz a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában
- o) szervezeti egység munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazására, szükség szerinti felelősségre vonására.

Felelős

- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért,
- b) a feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzési tevékenység ellátásáért,
- c) a hatályos jogszabályi előírásokon alapuló működésért,
- d) a szakember utánpótlásért,
- e) a szakmai feladatok irányításának megszervezéséért,
- f) a szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért,
- g) a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért,
- h) az intézményi vagyonért, annak kezeléséért,
- i) az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért,
- j) a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az általa irányított szervezeti egység egész működésére és szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a megoldandó problémák jelzésére.

A szakmai vezető konkrét feladatait, beszámolási kötelezettségét munkaköri leírása tartalmazza.

4.4.Csoportvezető

Az intézményvezetőség felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az intézményvezető felé az átruházott feladatok tekintetében folyamatos, illetve évente egyszer írásban beszámolási kötelezettsége van. Az intézményvezető külön kérésére, alkalmanként, meghatározott témában, írásbeli beszámolási kötelezettségnek év közben is eleget kell tenni.

Közvetlenül és felelősen irányítja a prevenció csoport, mentálhigiénés csoport alkalmazotti közösségét. Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézményvezetőhelyettessel az irányításuk alá tartozó feladatok tekintetében.

Felelős

- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért,
- b) a feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzési tevékenység ellátásáért,
- c) a hatályos jogszabályi előírásokon alapuló működésért,
- d) a szakmai feladatok irányításának megszervezéséért,
- e) a szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért,
- f) a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért,
- g) az intézményi vagyonért, annak kezeléséért,
- h) az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért,
- i) a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

4.5. Az intézményvezetői jogok gyakorlása

4.5.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

- a) Az intézményvezető az intézmény dolgozóinak munkáltatója, aki valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik. Az álláshelyek betöltése a Kjt. 20. § (4) bek. alapján, pályázat útján történik.
- b) A dolgozók személyi anyagát munkaköri leírás alapján kijelölt ügyviteli dolgozó és az intézményvezető, vezetőhelyettes kezelik.
- c) Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a gazdasági irodában elzárva található,
- d) Az intézményi alkalmazottak egyéni munkaköri leírások mintáit az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

4.5.2. Képviselő szabályai

- a) Az intézmény általános képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve intézményvezetőhelyettesre, vagy az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyre ruházhatja át.
- b) A delegálás nem érinti az intézményvezető általános felelősségét.
- c) Amennyiben az intézményvezető távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, aki az intézményvezető helyettesítésére jogosult.
- d) Az intézményről sajtónyilatkozatot, tájékoztatást nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat.
- e) A szakmai vezető vagy további munkatárs csak az intézményvezető előzetes engedélyével adhat nyilatkozatot.

4.5.3. Kiadmányozás szabályai

- a) A kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg, jogosult e jogát az intézményben vezetői megbízással rendelkező személyre írásban átruházni, az átruházott jogot visszavonni.

- b) Az átruházott jog tovább nem ruházható.
- c) Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat a helyettesítését ellátó aláírásra jogosult vezető kiadmányozza.
- d) Az intézmény működésével kapcsolatos kiadmányozási, aláírási jogok gyakorlására a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjére és a pénzkezelés szabályaira vonatkozó GESZ és intézmény közötti megállapodás, illetve az intézmény hatályos iratkezelési szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

4.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

A hatáskörök leadásánál tekintettel kell lenni az intézményvezető egyszemélyes felelősségére. A leadott hatáskörök alapján végzett munkáról, teljes körű beszámolás terheli az intézményvezetőhelyettesét, a szakmai vezetőket és a csoportvezetőket.

Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható. Átruházott hatáskör gyakorlójának távolléte esetén a hatáskör gyakorlója az intézményvezető.

4.6.1. Valamennyi önálló szervezeti egység vezetőjére átruházott feladat- és hatáskör a vezető alá rendelt közvetlen munkakörök vonatkozásában

- a) benyújtott pályázatok elbírálása (érvényes pályázók meghallgatása, értesítés stb.),
- b) adatvédelemmel kapcsolat feladatok ellátása, ideértve a zárt adatkezelés feltételeinek megteremtését,
- c) minősítés (szakmai munka értékelése), tevékenység értékelése
- d) szabadság engedélyezése,
- f) túlmunka elrendelése,
- g) házirend elkészítését,
- h) munkaköri leírás készítés, módosítása,
- i) szolgáltatás igénybevétele esetén a megállapodások megkötése, megküldése a fenntartó felé,
- j) önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátások megszüntetése és az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele,
- k) szakmai program, a belső szakmai szabályzatok elkészítésére, aktualizálására,
- l) kiadmányozási jog gyakorlása,
- m) jelzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása (fogadás, szignálás, iktatás stb.).
- n) javaslattétel:
 - na) közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére,
 - nb) illetménykiegészítés, keresetkiegészítés megállapítására, módosítására,
 - nc) természetbeni juttatások meghatározására (munkaruha, személyes biztonságot szolgáló eszközökre stb.)
 - nd) hátrányos jogkövetkezményre munkavállalók vonatkozásában,
 - ne) tanulmányi szerződés megkötésére, módosítására, megszüntetésére,
 - nf) kitüntetési javaslatra,
 - ng) jutalmazásra, célfeladat kitűzésére.

4.6.2. Az intézményvezetőhelyettesnek - a 4.6.1. pontban foglaltakon túl – további átruházott feladat- és hatásköre:

- a) szakmai munkakörök tekintetében
- pályázat kiírása szakmai munkakörökre,

- benyújtott pályázatok elbírálása (érvényes pályázók meghallgatása, értesítés stb.),
- javaslatétel vezetői megbízás létesítésére, annak visszavonására,

b) készenléti szolgálat és kapcsolattartási ügyelet vonatkozásában:

- folyamatos munkarend, készenléti szolgálat, kapcsolattartási ügyelet esetében a beosztások elkészítése,

c) panaszokkal kapcsolatos jelzések feladatainak ellátása (fogadás, szignálás, iktatás stb.).

d) valamennyi szervezeti egység vonatkozásában

- da) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve a zárt adatkezelés feltételeinek megteremtését valamennyi szervezeti egység vonatkozásában,

- db) házirend elkészítése valamennyi szervezeti egység vonatkozásában,

- dc) panaszok kivizsgálása, válaszevél megküldése valamennyi szervezeti egység vonatkozásában,

- dd) javaslatétel a szakmai munka folyamatos biztosításához szükséges szakmai létszám arányának meghatározása,

- de) szolgáltatás tervezési koncepció elkészítése, aktualizálása,

- df) szervezeti és működési szabályzat elkészítése, aktualizálása,

- dg) szakmai program elkészítése, aktualizálása,

- dh) belső szakmai szabályzatok elkészítése, aktualizálása,

- di) kiadmányozási jog gyakorlása,

- dj) jelzésekkel kapcsolatos feladatok (fogadás, szignálás, iktatás stb.),

- dk) minősítés (szakmai munka értékelése), tevékenység értékelése,

- dl) szabadság engedélyezése,

- dm) túlmunka elrendelése,

- dn) munkaköri leírás elkészítése, módosítása.

4.6.3. Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének - a 4.6.1. pontban foglaltakon túl – további átruházott feladat- és hatásköre:

- a) átmeneti gondozás esetén a személyes tárgyak biztonságos elhelyezésének biztosítása,

- b) folyamatos munkarend, készenléti szolgálat, kapcsolattartási ügyelet esetében a beosztások elkészítése,

- c) átmeneti gondozást nyújtó ellátás esetén a kérelem elbírálása, meghosszabbítások megkötése, megküldése a fenntartónak,

- d) átmeneti gondozás igénybevételéhez kapcsolódó térítési díjak meghatározása, fizetésre kötelezett értesítése, méltányosági kérelem továbbítása a fenntartó felé,

- e) gyermekönkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátása.

4.6.4. Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének - 4.6.1. pontban foglaltakon túl - további átruházott feladat- és hatásköre:

- a) átmeneti gondozás esetén a személyes tárgyak biztonságos elhelyezésének biztosítása,

- b) folyamatos munkarend, készenléti szolgálat, kapcsolattartási ügyelet esetében a beosztások elkészítése,

- c) átmeneti gondozást nyújtó ellátás esetén a kérelem elbírálása, meghosszabbítások megkötése, megküldése a fenntartónak,
- d) átmeneti gondozás igénybevételéhez kapcsolódó térítési díjak meghatározása, fizetésre kötelezett értesítése, méltányosági kérelem továbbítása a fenntartó felé,
- e) érdekképviseleti fórum működésének biztosítása, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása.

4.6.5. Intézményi koordinátor

- a) kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel,
- a) ellátja a dolgozók továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- b) elkészíti és összesíti a statisztikai adatokat, felkérésre egyéb adatot szolgáltat,
- c) összeállítja a speciális szolgáltatásokra vonatkozó nyomtatványokat, beosztásokat,
- d) kezeli az országos nyilvántartással kapcsolatos programot, adatot szolgáltat.

Az intézményvezető által átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. A MUNKAVÁLLALÓK MUNKAKÖRI FELADATAI

5.1. Családsegítő

- a) közreműködik a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszer működtetésében, ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja az intézménybe érkezőket, tájékoztatást nyújt számukra,
- b) azonnali vagy hatósági intézkedés szükségessége esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- c) szükség szerint esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez a gyermekvédelmi hatósági eljárás kezdeményezésének okán, valamint a szociális segítőmunka során lakókörnyezetében megismeri kliensei családjának tagjait, a családok belső struktúráját, környezeti feltételeiket, felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
- d) a segítséget kérő személyekkel, családokkal közösen alakít ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit,
- e) kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a szükséges tanácsadáshoz való hozzájutást,
- f) felkérésre környezettanulmányt készít,
- g) együttműködik a konfliktushelyzetben levő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, aktivistákkal és laikus segítőkkel, javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
- h) széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal,
- i) adatokat szolgáltat a kötelezően vezetendő nyilvántartásokhoz,
- j) vezeti és kezeli a gondozott személyekre vonatkozó nyilvántartási programot,
- k) szükség esetén eljár a családok, gyermekek érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében, keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, módszertani megoldásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik,
- l) szorgalmazza új humánszolgáltatások elindítását.

5.2. Esetmenedzser

- a) meghallgatja a családsegítő munkatárs javaslatát gyermekvédelmi hatósági eljárás kezdeményezése ügyében,
- b) szükség szerint esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez a gyermekvédelmi hatósági eljárás kezdeményezésének okán, valamint a szociális segítőmunka során,
- c) az új kliensekkel felveszi a kapcsolatot, környezettanulmányt készít, információkat, tájékoztatást, tanácsot ad, a szociális segítőmunka feltételeit megteremti,
- d) lakókörnyezetében megismeri klienseit, családjának tagjait, a családok belső struktúráját, környezeti feltételeiket, felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
- e) az eljárásba bevont személyekkel, családokkal törekszik közösen kidolgozni a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit,
- f) a családdal és a bevont személyekkel, szakemberekkel elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, melyet határidőre megküld a gyámhivatalnak,
- g) együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, aktivistákkal és laikus segítőkkel, javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
- h) amennyiben a védelembé vételi eljárás nem elégséges, vagy nem eredményes, javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének az alkalmazására,
- i) ellátja a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának érdekében a gyermek egyéni elhelyezési tervében leírt feladatokat,
- j) a visszailleszkedés segítése okán együttműködik a vissza/befogadó családdal, gyermekvédelmi gyámmal, a gyermek gondozási helyének szakembereivel, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal,
- k) utógondozás során szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve területi szakszolgáltatást nyújtó intézménnyel,
- l) széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal,
- m) szükség esetén eljár a családok, gyermekek érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében,
- n) keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, módszertani megoldásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik,
- o) szorgalmazza új humánszolgáltatások elindítását,
- p) szociális diagnózis felvétele,
- q) a gondozott kliensekről - a TEVADMIN rendszerben - a jogszabály által meghatározott időben és formában adatszolgáltatás teljesítése

5.3. Jelzőrendszeri felelős

- a) felkutatja és kapcsolatot épít ki a kerületben működő szociális és gyermekvédelmi feladatot ellátó szervekkel, szervezetekkel,
- b) az észlelő-és jelzőrendszer tagjai számára közös munkaértekezletek, szakmaközi megbeszélések szervezése, egyéni konzultáció - telefonon, személyesen, mely létrejöhet általános feladatkört érintő egy-egy szakterület képviselőjével, vagy aktuális kérdés, probléma, elakadás tisztázására,

- c) éves szakmai tanácskozás szervezése, lebonyolítása, melyet többszöri konzultáció, tisztázó beszélgetés előz meg annak érdekében, hogy közös javaslatokat, stratégiát tudjanak kialakítani, melyet intézkedési tervben rögzítenek, feladata a családsegítő(k), esetmenedzser(ek) szakmai támogatása, munkájuk szervezése és irányítása az észlelő- és jelzőrendszerrel folytatott együttműködés terén,
- d) szükség szerint esetkonzultáció biztosítása,
- e) hetente jelentést készít a beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről.

5.4. Szociális asszisztens

- a) a családsegítő/esetmenedzser irányításával részfeladatokat lát el az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők problémáinak kezelésében közreműködik a természetbeni adományok szétosztásában,
- b) felkérésre környezettanulmányt vesz fel,
- c) információs pultnál fogadja a szervezeti egységet felkereső személyeket kezeli a szervezeti egységhez beérkező telefonhívásokat, e-maileket,
- d) az intézmény működésével kapcsolatosan tájékoztató tevékenységet lát el a személyesen megjelenő és a telefonon érdeklődő személyek körében,
- e) biztosítja az intézmény szakmai munkájához szükséges háttértevékenységet: kísérést, gyermekfelügyeletet az intézmény területén,
- f) rendezvényeken ügyeletet biztosít,
- g) szakmai vezető melletti adminisztratív tevékenység, statisztikai adatok vezetése, rögzítése, adatszolgáltatás, postai küldemények rendszerezése,
- h) ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat,
- i) figyelemmel kíséri a jelenléti ív, a távozási napló vezetését, valamint vezeti a forgalmi naplót,
- j) részt vehet csoportok szervezésében és működtetésében,
- k) intézkedést nem igénylő esetekben válaszlevelet fogalmaz meg,
- l) vezeti a nyilvántartásokat (leltár stb.) szükség esetén emlékeztetőket készít.

5.5. Jogász

- a) jogi tanácsadást, tájékoztatást nyújt az intézmény szolgáltatásainak igénybevételére jogosultak részére,
- b) beadványokat, kereseteket ír és szerkeszt,
- c) végzéseket, határozatokat értelmez,
- d) együttműködik és rendszeresen konzultál a családsegítővel/esetmenedzserrel,
- e) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat és azokról tájékoztatja a munkatársakat,
- f) kapcsolatot tart az igazságszolgáltatás szerveivel és egyéb hatóságokkal,
- g) segítséget nyújt a gyermeki jogok érvényesüléséhez,
- h) közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- i) adatot szolgáltat a kötelezően vezetendő nyilvántartásokhoz.

5.6. Pszichológus

- a) pszichológiai tanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény szolgáltatásainak igénybevételére jogosult személyek részére,
- b) kérésre pszichológiai véleményt készít, figyelemmel a szakmai titoktartásra,
- c) problémától függően csoportos foglalkozásokat tart és kezdeményez,
- d) együttműködik és rendszeresen konzultál a családsegítővel/esetmenedzserrel,

- e) az átmeneti otthonok esetében szükség szerint részt vesz lakógyűlésen, gyerek teameken,
- f) esetszbeszélésen, esetskonferencián vesz részt,
- g) adatot szolgáltat a kötelezően vezetendő nyilvántartásokhoz.

5.7. Gyógypedagógus, tanító és drámapedagógus

- a) megszervezi és vezeti az egyéni, illetve csoportos foglalkozásokat (intézményben és azon kívül),
- b) kérésre beavatkozási javaslatokat és véleményeket készít,
- c) kapcsolatban áll az intézmény pszichológusával, a gyermek családsegítőjével/esetmenedzserével, szülőkkel és pedagógusokkal,
- d) közreműködik a tanulási problémák kezelésben,
- e) korrepetálást, vizsgára való felkészítést végez.

5.8. Utcai és lakótelepi szociális munkás

- a) szabadidős programot szervez a kerületben élő gyermekek, fiatalok és családok számára,
- b) speciális segítséget nyújt a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekeknek, fiataloknak,
- c) felkutatja és segíti a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ezért felügyelet és ellátás nélkül maradt gyermekeket, fiatalokat,
- d) jelzéssel él a gyermek érdekében a szükséges szerveknél, intézményeknél,
- e) köznevelési intézmények megkeresése alapján csoportfoglalkozásokat tart osztályoknak, közösségeknek.

5.9. Kórházi-egészségügyi szociális munkás

- a) kapcsolattartás az egészségügyi ellátás szereplőivel,
- b) fogadóóra tartása a szülészet, nőgyógyászat és gyermekosztályon, valamint adott kórház felnőttet ápoló osztályain a külön megállapodásba foglaltak szerint,
- c) szakmaközi megbeszélés, esetskonferencia, esetszbeszélés szervezése, illetve ezeken való részvétel,
- d) információs anyagok készítése, szétosztása (pl. a központ szolgáltatásairól, azok tartamáról és feltételeiről),
- e) információnyújtás, tájékoztatás, tanácsadás, - betegek megfelelő tájékoztatása a különböző szociális ellátásokról, támogatásokról, személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról (alapellátás, szakellátás),
- f) tanácsadás és információnyújtás a válsághelyzetben lévő várandós anya számára az őt és gyermekét megillető jogokról, ellátásokról és támogatásokról,
- g) tanácsadás és információnyújtás segítségre szoruló betegnek és családjának a szociális problémáiknak a megoldásához,
- h) természetes támaszok, erőforrások felkutatása a krízishelyzet megszüntetése érdekében,
- i) kialakult veszélyeztetettség esetén jelzés megtétele az illetékes család-és gyermekjóléti központ felé,
- j) gyermekbántalmazás, elhanyagolás észlelése esetén a védőnővel, kezelőorvossal együttműködve azonnali segítségnyújtás, intézkedés, jelzés a rendőrség és a gyámhatóság felé.

5.10. Óvodai és iskolai szociális segítő

Egyéni, csoportos és közösségi szociális munka végzése, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása. Ennek keretében segíti

- a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében, a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- b) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását, családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- c) prevencióeszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.

5.11. Gyermekvédelmi asszisztens

- a) részt vesz a szociális segítőmunka folyamatában részfeladatok ellátásával közvetlenül segíti a családsegítőket/esetmenedzsereket munkájukat,
- b) ellátja az adminisztrációval, nyilvántartások kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a Gyermek Átmeneti Otthonában gondozott gyermekek ellátásáról, gondozásáról, testi-lelki jólétének biztosításáról,
- d) támogatja és elősegíti a gyermek kapcsolattartását családjával,
- e) segíti és részt vesz a napi foglalkozások lebonyolításában,
- f) kezdeményezi és részt vesz a szabadidős programok lebonyolításában.

5.12. Nevelő

- a) közvetlenül foglalkozik a gyerekekkel, egyéni felzárkóztatást, fejlesztést végez a köznevelési intézmények közreműködésével,
- b) folyamatos kapcsolatot tart a gyermek családsegítőjével/esetmenedzserével és iskolájával kezdeményezi és részt vesz a szabadidős programok lebonyolításában részt vesz a szociális segítőmunka folyamatában részfeladatok ellátásával,
- c) közvetlenül segíti a családsegítőket/esetmenedzsereket munkájukat, együttműködik a hatóságokkal,
- d) ellátja az adminisztrációval, nyilvántartások kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- e) gondoskodik a Gyermek Átmeneti Otthonában gondozott gyermekek ellátásáról, gondozásáról, testi-lelki jólétének biztosításáról,
- f) támogatja és elősegíti a gyermek kapcsolattartását családjával segíti és részt vesz a napi foglalkozások lebonyolításában.

5.13. Gyermekfelügyelő

- a) részt vesz a szociális segítőmunka folyamatában részfeladatok ellátásával közvetlenül segíti a családsegítőket/esetmenedzsereket munkájukat, együttműködik a hatóságokkal,
- b) ellátja az adminisztrációval, nyilvántartások kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a Gyermek Átmeneti Otthonában gondozott gyermekek ellátásáról, gondozásáról, testi-lelki jólétének biztosításáról,
- d) támogatja és elősegíti a gyermek kapcsolattartását családjával,
- e) segíti és részt vesz a napi foglalkozások lebonyolításában,

- f) kezdeményezi és részt vesz a szabadidős programok lebonyolításában,
- g) gondoskodik a Gyermek Átmeneti Otthonában gondozott gyermekek ellátásáról, gondozásáról, testi-lelki jólétének biztosításáról.

5.14. Gondozó

- a) a Családok Átmeneti Otthonában gondozott családok ellátása, gondozása, testi, lelki jólétének biztosítása, az ehhez való segítségnyújtás családias jelleggel,
- b) támogatja és elősegíti a család lakhatási problémájának megoldását,
- c) segíti és részt vesz a napi foglalkozások lebonyolításában,
- d) kezdeményezi és részt vesz a szabadidős programok lebonyolításában kapcsolatot tart és rendszeresen konzultál a családsegítővel/ezetmenedzserrel,
- e) részt vesz a szociális segítőmunka folyamatában részfeladatok ellátásával,
- f) közvetlenül segíti a családsegítő/ezetmenedzserek munkáját, együttműködik a hatóságokkal.
- g) ellátja az adminisztrációval, nyilvántartások kezelésével kapcsolatos feladatokat.

5.15. Családgondozó

- a) információkat ad az elhelyezés iránt érdeklődőknek,
- b) megismeri az elhelyezett gyermekek és családok belső struktúráját, környezeti feltételeiket, felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
- c) a segítséget kérő személyekkel, családokkal közösen alakít ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit,
- d) együttműködik a konfliktushelyzetben levő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, aktivistákkal és laikus segítőkkel. Javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
- e) széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal,
- f) szükség esetén eljár a gyermekek és családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében,
- g) keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, módszertani megoldásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik,
- h) szorgalmazza új humán szolgáltatások elindítását,
- i) vezeti és elkészíti a segítő folyamat keretében a kötelező adminisztrációt.

5.16. Intézményi koordinátor

- b) kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel,
- e) ellátja a dolgozók továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- f) elkészíti és összesíti a statisztikai adatokat, felkérésre egyéb adatot szolgáltat,
- g) összeállítja a speciális szolgáltatásokra vonatkozó nyomtatványokat, beosztásokat,
- h) kezeli az országos nyilvántartással kapcsolatos programot, adatot szolgáltat.

5.17. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős (IBSZ felelős)

- a) gondoskodik az Intézmény elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és

- fenntartásáról,
- b) elvégzi, illetve irányítja ezen tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
 - c) az Intézmény teljes egésze vonatkozásában ellátja az informatikai biztonsági szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat,
 - d) elkészíti az Intézmény elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
 - e) gondoskodik naprakészen tartásáról és oktatásáról,
 - f) elkészíti az Intézmény elektronikus információs rendszereinek informatikai biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
 - g) gondoskodik a besorolások aktualizálásáról, eltérés esetén a cselekvési terv összeállításáról,
 - h) közreműködik az informatikai biztonsággal összefüggő döntések előkészítésében az informatikai biztonsági szempontok meghatározásával,
 - i) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából az Intézmény e tárgykört érintő szabályzatait, szerződéseit,
 - j) kapcsolatot tart a NEIH-el és a kormányzati eseménykezelő központtal,
 - k) az intézmény munkaállomásai informatikai biztonsági felügyeletével összefüggésben működtetési korlátozásokat írhat elő és ellenőrizheti azok betartását,
 - l) az elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről tájékoztatja az Ibtv.-ben meghatározott szervezet,
 - m) informatikai biztonsági ellenőrzéseket hajt végre, az ellenőrzés során, annak tárgyában az Intézmény szervezeti egységeinek (amennyiben arról jogszabály másként nem rendelkezik) valamennyi - nem minősített - nyilvántartásába, iratába betekinthet, azokról másolatot készíthet, azzal kapcsolatban felvilágosítást kérhet, valamennyi helyiségébe beléphet,
 - n) az informatikai biztonság megsértésének észlelése esetén javaslatot tesz az érintett szervezeti egység vezetőjének a szükséges intézkedésekre vonatkozóan és tájékoztatja az Intézményvezetőt,
 - o) ellátja az informatikai biztonsági képzéssel, továbbképzéssel és tájékoztatással kapcsolatos, az IBSZ-ben számára meghatározott feladatokat,
 - p) biztosítja az Ibtv.-ben meghatározott követelmények teljesülését a Központ valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában közreműködők, illetve - ha az Intézmény az adatkezelési vagy adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe - a közreműködők Ibtv. hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenysége esetén,
 - q) az egyes szervezeti egységekre vagy rendszerekre kiterjedő, rendkívüli (eseti jellegű) informatikai biztonsági ellenőrzést az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy végez vagy rendel el az Intézményvezető jóváhagyásával.

5.18. Gazdasági ügyintéző

- a) felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- b) előkészíti az intézmény költségvetésének elkészítését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- c) kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,

- d) nyilvántartja az előirányzatokat és kötelezettségvállalásokat kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és vagyonvédelmi rendjét,
- e) ellátja a pénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- f) a nyári napközis tábor ideje alatt koordinálja a tábor működésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- g) kezeli az intézmény vásárlási előlegeit,
- h) vezeti a pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- i) elvégzi az új munkaerő felvételével, valamint a kilépő dolgozókkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- j) elkészíti a szükséges munkaügyi statisztikákat, jelentéseket vezeti a szabadság nyilvántartást,
- k) elvégzi a dolgozók orvosi munka alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos feladatokat,
- l) nyilvántartja a nyugdíj pénztári és egészségpénztári tagokat,
- m) figyelemmel kíséri a jelenléti ívek vezetését, vezeti a munkából való távolléteket.

5.19. Adminisztrátor

- a) rendszerezi a postai küldeményeket,
- b) ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a bélyegzők szakszerű használatáról, tárolásáról, nyilvántartásáról.

5.20. Takarító

- a) ellátja az intézmény takarításával kapcsolatos feladatokat,
- b) vezeti a vegyszer és tisztítószer készletet.

5.21. Kertész-karbantartó

- a) ellátja a kertrendezéssel kapcsolatos feladatokat,
- b) gondoskodik a kisebb karbantartói feladatok elvégzéséről,
- c) felelős a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetésért, karbantartásáért.

5.22. Intézményvezetői megbízással, nem önálló munkakör keretében ellátandó feladatok

5.22.1. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott - kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:

- a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az intézmény, mint adatkezelő és az általa foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és az adatvédelemre vonatkozó szabályzat érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását,
- c) elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, így közreműködik az érintettek panaszainak, kérelmeinek a kivizsgálásában és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához, kérelemről való döntéshez szükséges

- intézkedések megtételét,
- d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatóság) az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
 - e) közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatok elkészítésében, a szükséges módosításában,
 - f) közreműködik az intézmény jogos érdekeinek vizsgálatára irányuló eljárás lefolytatásában,
 - g) közreműködik az adatkezelési tájékoztatók elkészítésében,
 - h) adatvédelmi incidens kivizsgálásában, megszüntetésében, bejelentésében való közreműködés,
 - i) adatbiztonsági ellenőrzés lefolytatása,
 - j) részt vesz a Hatóság által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján.
- (Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2.sz. melléklete alapján)

5.22.2. Belső kontroll felelős

Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt álló belső kontrollrendszer koordinálásáért felelős közalkalmazottat jelölhet ki.

Feladata:

- a) belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos intézkedéseket előkészíti, az előírt intézkedések megvalósítását koordinálja és nyomon követi,
- b) az integrált kockázatkezelési rendszert koordinálja,
- c) részt vesz az intézmény egészét, vagy több szervezeti egységét érintő belső szabályzatok kidolgozásában,
- d) elvégzi az intézmény működésére vonatkozó belső szabályzatok jóváhagyás előtti felülvizsgálatát, azok nyilvántartását,
- e) külső szervek által végzett ellenőrzésekről összesített nyilvántartást vezet,
- f) ellátja az egyes belső szabályzatokban számára meghatározott feladatokat.

5.22.3. Integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért felelős

Feladata:

- a) az integrált kockázatkezelési szabályzat elkészítése és folyamatos aktualizálása,
- b) a rendszer szabályzatban foglaltak szerinti bevezetése, működtetésének koordinálása,
- c) minden év január 31-ig az adott évre vonatkozó kockázatelemzés és – elemzés ütemtervének elkészítése és jóváhagyásra benyújtása az intézményvezetőnek,
- d) a kockázatok feltárása és értékelése, valamint a kockázatcsökkentő cselekvési programot megfogalmazó teamek számára oktatások, tréningek megszervezése a teamek munkájának koordinálása, workshopok megszervezése, moderátori tevékenység ellátása a kockázatelemzési tevékenység során,
- e) a teamek elvégzik a kapcsolódó kockázatelemzést, a kritikus kockázatokhoz megelőző intézkedéseket terveznek február 28-ig,
- f) a teamek értékeléseinek összegzésének megküldése az intézményvezetőnek március 31-ig,
- g) a kockázatkezelési akciók végrehajtásának figyelemmel kísérése, az elemzési időszak végén terv-tényelemzés végzése, valamint megfelelő informatikai háttértámogatás biztosítása a rendszer működtetéséhez;

- h) a koordinálási tevékenységről az intézményvezető tájékoztatása írásban évente az aktuális kockázati helyzetről és a következő időszak várható kihívásairól.
- i) az intézmény működésében a külső és belső környezetében végbemenő változások figyelemmel kísérése és az azokhoz való folyamatos igazítása, és a módszertan rendszeres felülvizsgálata, fejlesztése.
- j) a kockázatok és intézkedések intézményi szintű nyilvántartása.

5.22.4. Munkavédelmi képviselő

A munkavédelmi képviselők jogait, kötelezettségeit, feladatait a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény VI. fejezete határozza meg.

Feladata:

- a) a munkavállalók érdekében gondosan és jóhiszeműen eljárni a munkáltatóval szemben; (eljárási kötelezettség)
- b) továbbítani a munkavállalók munkavédelmi kérdésekhez kapcsolódó javaslatait, kifogásait;
- c) munkáltató elsődleges és objektív felelősségének tiszteletben tartásával eljárni jogai gyakorlása során;
- d) tájékoztatni az alkalmazotti közösséget, amunkatársakat a biztonságukat és egészségüket érintő intézkedésekről, kezdeményezéseiről, elvégzett munkájáról és szerzett tapasztalatairól
- e) munkavédelmi érdekképviselő, érdekegyeztetés tevékenység ellátása.

Joga:

- a) Vizsgálódáshoz, ellenőrzéshez, közvetlen tapasztalatszerzéshez való jog;
- b) Tájékoztatáshoz, tanácskozáshoz, döntés előkészítésben történő részvételhez (véleményezéshez) való jog;
- c) Részvételi jog;
- d) Hatósághoz fordulási jog;
- e) Szakértő igénybe vételi jog;
- f) Egyetértési jog (Munkavédelmi szabályzat kiadásához);
- g) Eljárási, kezdeményezési, javaslattételi jog.

5.22.5. Foglalkozás egészségügyi orvos

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az intézményvezető helyettes felé. Foglalkozás egészségügyi tevékenységet lát el az intézmény dolgozói részére. Megbízási szerződéssel ellátott feladat.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Az intézmény nyitva tartása

- a) Az intézmény, beleértve a telephelyek nyitva-tartását - átruházott hatáskörben – az Önkormányzat polgármestere határozza meg.
- b) Az intézmény nyitva-tartási rendjét évente felül kell vizsgálni, a módosításhoz szintén fenntartói engedély, jóváhagyás szükséges.

- c) Az intézmény és/vagy a telephelye(k) üzemeltetése kizárólag fenntartói engedéllyel szünetelhet.
- d) A telephely nyitvatartási időn kívüli nyitva-tartásához a szakmai vezetőnek az intézményvezető előzetes engedélyét kell kérnie.
- e) Rendezvények, programok esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető, valamint egyeztetés után a szakmai vezető engedélyezi. Munkaszüneti napra tervezett rendezvényről a fenntartó tájékoztatása szükséges.
- f) Az intézmény zárva tartás időpontját a honlapon és az intézmények épületeiben közzé kell tenni.
- g) Az ünnepi munkarend változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembevételével - 7 nappal előbb kell az igénybe vevőket tájékoztatni.
- h) A székhelyen és a telephelyeken a nyitvatartás teljes ideje alatt az első igénybe vevő érkezésétől az utolsó távozásáig a szervezeti egység szolgáltatást nyújtó közalkalmazott jelenlétében történik.
- i) Az intézmény nyitvatartása és a szolgáltatást igénybe vevők részére biztosított fogadási rend:

Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ székhelyén:

hétfőtől-péntekig tartó, 5 napos munkarenddel,

H-Cs 8-17, P 8-15 óra között

Kliensfogadás szünetel: H-K 8-13 óra, és P 8-15 óra között,

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

telephelyein hétfőtől-szombatig tartó, 6 napos munkarenddel,

H, Sz, Cs 8-17, K 8-17 és P 8-15 óra között

Kliensfogadás szünetel: H-K 8-13 és P 8-15 óra között,

Kapcsolattartási ügyelet: Szombat 8-13 óra között,

Gyermekek Átmeneti Otthona és a Családok Átmeneti Otthona

a hét minden napján, 0-24 órában, egész éven át folyamatosan működik.

Prevenációs csoport a székhelyen

hétfőtől-szombatig tartó, 6 napos munkarenddel,

H-Sz 8-17, Cs 9-17 és P 8-15 óra között

Kapcsolattartási ügyelet: Szombat 8-13 óra között

Mentálhigiénés csoport a székhelyen

hétfőtől-péntekig tartó, 5 napos munkarenddel,

H-Sz 8-17, Cs 9-17 és P 8-15 óra között

Tanácsadók, mediátorok és családterápiát/családkonzultációt végző

munkatársak hétfőtől-péntekig tartó, 5 napos munkarenddel működnek.

Kliensfogadás: H-P időpont egyeztetés alapján.

Családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek a fenti nyitvatartási időn túl, a hét minden napján, egész éven át gyermekvédelmi jelzőrendszert szolgáló készenléti szolgálat a 24 órás mobiltelefonos elérhetőséget biztosít.

6.2. Az intézményben való tartózkodás rendje

6.2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

- a) Az intézmény székhelyén és telephelyein nyitvatartási ideje előtt leghamarabb, ill. a zárási időt követően legkésőbb 30 perccel lehet az épületben benntartózkodni. Ettől eltérni az intézményvezető előzetes tájékoztatásával, illetve engedélyével lehet.
- b) Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról a közvetlen felettes vezető útján az intézményvezetőt telefonon, e-mailen kell tájékoztatni az esetről.
- c) Az intézményben minden közalkalmazott köteles az általános munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartani.

6.2.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- a) Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a szolgáltatást igénybe vevők az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:
- b) A vezető és helyettesei közül egyiküknek az épületben kell tartózkodnia. Amennyiben ez nem megoldott, az intézményvezető kijelöli a felelős vezetőt.
- c) Az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes közül legalább egy vezető 8 00 és 16 00 óra között az intézmény székhelyén elérhető
- d) Kliensek fogadásának időpontja alatt a szakmai-vezetőnek, illetve az általa megbízott közalkalmazottnak úgy kell beosztani a munkaidejét, hogy a vezetői jelenlét az épületben teljesüljön. Amennyiben elháríthatatlan, vagy rajtuk kívül álló okok miatt ez nem érvényesülhet, úgy a szakmai-vezető kijelöl a szakmai egységből egy olyan személyt, aki alkalmas a helyettesítés átmeneti ellátására.
- e) A vezető helyettesítésének rendjét a szakmai-vezető irodájában kell kifüggeszteni, a vezetői helyettesítés sorrendjében a vezetői helyettesítésben érintett személyek nevét, elérhetőségét.
- f) A vezetői megbízatással rendelkező személyek, valamint a prevenció csoport munkavállalói rugalmas munkarendben dolgoznak, de a napi nyolcórás munkaidő számukra is kötelező jellegű.

6.2.3. A közalkalmazottakon kívül az intézménybe való belépés és benntartózkodás szabályai

- a) Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SZMSZ, a Házirend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.
- b) Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében kötelesek a gyermekvédelmi intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- c) A hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az épületben.
- d) A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, illetve a szakmai-vezetővel történő egyeztetés szerint történhet.

- e) Az intézmény által szervezett rendezvények alkalmával, az ott megjelentek az intézmény e célra kijelölt helyiségeit használhatják, és a rendezvény végét követően a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az épületet elhagyni.
- f) Az intézményben gyakorlatot töltő hallgató csak az intézményvezető engedélye alapján tartózkodhat. A hallgató intézményi befogadó lapját az intézmény vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy írhatja alá. A hallgatónak meg kell ismernie és be kell tartania az intézmény házirendjét, belső szabályzatait, tűz- és munkavédelmi előírásait.

6.3. Munkarend

6.3.1. A közalkalmazottak munkarendje

- a) Az intézmény dolgozói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, amely alól kivételt képez azon személyek köre, melyek rész munkaidőben kerülnek foglalkoztatásra.
- b) A közalkalmazott teljes munkaideje napi 8 óra, rész munkaidős heti 20 óra. Az intézményben a munkaközi szünet nem kerül külön ledolgozásra, az a munkaidő részét képezi.
- c) Adott munkakörre vonatkozó munkarendet a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. A munkaidőt a kinevezési okmányban megjelölt munkavégzés helyszínén kell letölteni, kötött rendben.
- d) A szakmai-vezető a kötött munkaidejükön belüli időben a szakmai egység vezetésével kapcsolatos teendőket látja el, köteles a székhelyen, illetve a telephelyen tartózkodni.
- e) A kötött rend mellett a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők a heti munkaidő legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítő munkát, illetve az adatgyűjtést terepmunka keretében végzik. A kötött idő alatt minden dolgozó köteles pontosan és munkára kész állapotban megjelenni. Ilyennek minősül: ügyeleti munka, szolgálati beosztás, készenléti szolgálat, munkaértekezlet, team, esetmegbeszélő-műhely, szupervízió, belső továbbképzés, és minden olyan egyéb rendezvényen, melyen a megjelenés kötelező jellegét az intézményvezető és helyettese, valamint a szakmai vezető előírja.
- f) A kötetlen munkaidő keretében területi munka 8.00-20.00 között végezhető, melynek igénybevételeiről a munkavállaló jogosult dönteni, a szakmai vezetővel történt egyeztetést követően.
- g) A közalkalmazott számára az intézmény feladatellátásával összefüggő rendszeres, vagy esetszerű feladatokra a megbízást az intézményvezetőhelyettes, a szakmai-vezető javaslatára az intézményvezető adja.
- h) Minden dolgozó köteles a munkaidő kezdetét megelőzően legalább 10 perccel a munkavégzés helyén megjelenni, valamint késését a szakmai vezető vagy intézményvezető felé jelezni.
- i) Az átmeneti otthon munkatársai szolgálati beosztás alapján látják el tevékenységüket, melyet a szakmai vezető készíti el, és ad át a dolgozó részére, legkésőbb a tárgyhó első munkanapját megelőző 7 nappal korábban. A szakmai vezető a beosztás elkészítésekor köteles a jogszabályi rendelkezéseket figyelembe venni, különösen a pihenőnap, szabadnap vonatkozásában. További követelmény a beosztás elkészítésekor, hogy legalább 10 perces átfedés legyen a két műszak között, biztosítva a zökkenőmentes szolgálat átadását-átvételét.
- j) A szolgálati beosztástól eltérő időben történő munkavégzés csak és kizárólag írásos, a szakmai vezetőnek címzett kérelem alapján lehetséges, különösen indokolt esetben. A

- kérelem benyújtására nyitva álló határidő a szolgálati beosztás kézhezvételétől számított 3 munkanap.
- k) A szakmai egységek alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat a szakmai-vezető, vagy távolléte esetén a helyettesítést ellátó engedélyével cserélhetik el.
 - l) A szakmai vezető különösen méltányolható esetben e határidőn túl érkező kérelmek esetében, egyedi elbírálást alkalmazhat, melyről írásos feljegyzést kell készíteni. Az írásos feljegyzésből ki kell tűnnie az okszerűségnek és szükségszerűségnek. Az engedélyezett kérelem alapján a szakmai vezető köteles módosítani a szolgálati beosztást, majd ismertetni a dolgozókkal.
 - m) Az egyes munkakörökben az intézményvezető az általánostól eltérő munkarendet rendelhet el átmeneti időre az intézményvezető-helyettes és a szakmai vezetők javaslata, véleménye alapján érintve a munkavégzés helyszínét:
 - ma) munkaszervezési okból,
 - mb) munkavállaló tanulása érdekében,
 - mc) munkavállaló családi/magánéleti problémájának rendezése érdekében.
 - n) Az intézmény dolgozói a munkában eltöltött időt jelenléti íven kötelesek vezetni. A jelenléti íven és a szolgálati beosztáson feltüntetett napi munkaidőnek egyeznie kell, melynek ellenőrzése a közvetlen felettes vezető feladata.

6.3.2. Munkából való távolmaradás

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül - de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt - köteles jelenteni a közvetlen felettes vezetőnek, a helyettesítés ellátásának megszervezése érdekében.

6.3.3. A munkahely elhagyása

A szakmai egység alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt a jelenléti íven feltüntetve.

6.4. Szabadságok engedélyezése

- a) A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet és az Mt. rendelkezéseiben foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- b) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a közvetlen felettes vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.
- c) A szabadság igények érvényesítése a közvetlen felettes hozzájárulásával történhet, írásos kérelem alapján.
- d) A közvetlen felettes vezető a dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást vezet, amit a dolgozó minden hónap végén aláírásával igazol.
- e) Az előző évről megmaradt és az intézményvezető által a következő évre engedéllyel átvitt szabadságot legkésőbb a következő év március 31-ig kell kivenni.
- f) A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
- g) A kapcsolattartási ügyelet biztosításáért - amennyiben az olyan hétfélig napra esik, amely nem minősül munkanapnak külön szabadnap kerül kiadásra a munkavállalónak. A szabadnapot a dolgozó csak az ügyelet biztosítását követő 1 hónapon belül érvényesítheti, ettől eltérni indokolt esetben csak az intézményvezető hozzájárulásával lehet.

6.5. A helyettesítés rendje

6.5.1. Általános szabályok

- a) Az intézményben folyó munkát a munkavállaló időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállaló távolléte esetére a helyettesítés megszervezése az intézmény vezetőjének és helyettesének, illetve az adott szervezeti egység szakmai vezetőjének feladata.
- b) A helyettesítés megszervezése, valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása végett, távollétét, akadályoztatását a munkavállalónak minden esetben jelezni kell legalább 24 órát megelőzően, rendkívüli esetben pedig az adott munkanap 7.30 óráig, az intézmény vezetőjénél, helyettesénél vagy a szakmai vezetőnél. A jelzés történhet írásba foglalással is, írásba foglaltnak kell tekinteni a telekommunikációs eszköz útján közölt távolmaradást is.
- c) A helyettesítés típusai:
 - ca) Állandó helyettesítés: a kijelölésre jogosult vezetőtől írásban történő helyettesítési megbízás. Az állandó helyettes teljes jogkörrel eljárhat mindazon ügyekben, melyek egyébként a helyettesített hatáskörébe tartoznak.
 - cb) Eseti helyettesítés: a kijelölésre jogosult vezető helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelöl ki írásos vagy szóbeli megbízás alapján.
- d) A helyettes joga, kötelezettsége és felelőssége:
 - da) a helyettes joga, hogy az intézmény belső szabályainak megfelelően a helyettesítési feladatok ellátásában a helyettesített feladat és hatáskörében fellépjen, adott esetben vezetői jogokat gyakoroljon,
 - db) a helyettes nem hozhat döntést olyan ügyekben, melyekben a döntés elhalasztása a vezető akadályoztatásának megszűnéséig lehetséges,
 - dc) a helyettesítés alkalmával a munkakör átadás-átvétel írásba foglalható - 30 munkanapot meghaladóan kötelező,
 - dd) a helyettes a helyettesítés időtartama alatt az ellátandó feladatokat legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás szerint köteles végezni,
 - de) a helyettes kötelessége megismerni a helyettesítendő személy feladatait.
 - df) a helyettes a helyettesítés időtartamában végzett munkáról, intézkedésekről és folyamatban lévő ügyekről a helyettesített személyt az akadályoztatás megszűnésének napját követő napon köteles írásban tájékoztatni,
 - dg) a helyettes e minőségben tett intézkedéseiről saját személyében felelősséggel tartozik.

Az egyes munkakörökre és beosztásokra vonatkozó helyettesítési rendet az SZMSZ 1. mellékletét képező munkaköri leírás minták tartalmazzák.

6.5.2. Az intézményvezető és intézményvezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy intézményvezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, a hatás- és jogköröket az intézményvezető-helyettes látja el. Amennyiben akadályoztatás, vagy távollét az egy hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére. A helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhat meg az intézményvezető helyett.

Az intézményvezető és helyettese kivételes egyidejű távollétük esetén a helyettesítés az intézményvezető által megbízott szakmai-vezető feladata.

Tartós távollétnek a négy hétnél hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

6.5.3. A szakmai-vezető, csoportvezető helyettesítési rendje

Az önálló szakmai egységben a vezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott közalkalmazott helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre a szakmai egység működésével, a munkavégzők biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés tényét írásban előzetesen kell megküldeni az intézményvezetőnek.

6.5.4. A helyettesítés rendje a további munkakörökre és beosztásokra

Hiányzás esetén elsősorban az adott intézményi szakmai egységben dolgozó közalkalmazottak helyettesítik egymást, a munkaköri leírás szerint. A helyettesítő személy, csak azonos munkakört betöltő és megfelelő szakmai képesítéssel rendelkező személy lehet. Amennyiben nincs ilyen személy az adott szervezeti egységnél, úgy a távol lévő munkatárs feladatát a közvetlen felettes köteles ellátni.

6.6. Munkakörök átadása

Munkakör átadása a vezető beosztású alkalmazottak és a munkatársak esetén szükséges. A munkakör átadást és átvételét, a felmentést vagy a kinevezést, illetve más változást követően az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakörváltás napjáig kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) a munkakör átadás okát,
- b) szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- c) az átadó és átvevő nevét,
- d) a felmentő és kinevező irat keltét és számát,
- e) az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- f) az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadási állapotát, a legfontosabb jellemző adatokat, a szervezeti egység működését érintő határozatokat, engedélyeket, illetve a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- g) a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, konkrét ügyeket, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- h) az átadásra kerülő eszközöket,
- i) az átadó és átvevő észrevételeit,
- j) az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- k) az átadó nyilatkozatát, mely szerint a vezetői beosztással, munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- l) az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettes vezető gondoskodik.

6.7. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény szervezeti egységeiben a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti munkakörben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozó, amennyiben a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkezik szakmai továbbképzésen, míg a vezetői megbízással rendelkező személy vezetőképzésen köteles részt venni (a továbbiakban: továbbképzésre kötelezett) külön jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézményvezető a továbbképzési kötelezettség teljesítése, a képesítési előírásoknak való megfelelés, valamint a szakmai tevékenység színvonalának javítása céljából egyéni kérelemre tanulmányi szerződést köthet a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott szociális- és gyermekjóléti feladatot ellátó közalkalmazottal.

Az intézmény vezetője 2 évente köteles a belső kontrollrendszer témájú továbbképzési kötelezettségének eleget tenni.

A továbbképzés szabályai:

- a) éves továbbképzési tervet kell készíteni, amit a fenntartónak meg kell küldeni,
- b) mindenki köteles írásban bejelenteni továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó,
- c) felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a dolgozó köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- d) a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat köteles leadni a közvetlen felettesének,
- e) az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza út költségét a dolgozóval kötött tanulmányi szerződés alapján térítheti meg,
- f) tandíjat az intézmény csak számla ellenében téríti meg.

A kötelező továbbképzés és a kötelező vezetői továbbképzés teljesítésének költségeihez való hozzájárulás mértékét az intézmény e célra rendelkezésére álló forrásának figyelembevételével a továbbképzési és szakvizsgáztatási díjak és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

6.8. Adatvédelem

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell az intézményben foglalkoztatottak, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kíséresse, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, a Szociális Munka Etikai Kódexében, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak. Az adatkezelés rendjére az intézmény adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezései az irányadóak. Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

6.9. Titoktartás

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, hírnevét sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a) amit jogszabály annak minősít,
- b) az intézmény munkaértekezletein - megbeszélésein elhangzott információk,
- c) az intézmény szerződéseivel, megbízásaival kapcsolatos információk,
- d) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- e) az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- f) a dolgozók, igénybe vevők egészségi állapotára vonatkozó adatok és
- g) amit az intézményvezető a zavartalan működés biztosítása, az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. Nem köti a dolgozót titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

6.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

Az intézménnyel közalkalmazotti, jogviszonyban, munkaviszonyban, megbízás jogviszonyban, továbbá önkéntes és büntetés-végrehajtási jogviszonyban munkát végző munkatárs a médiának munkájával, az igénybe vevőkkel, az intézménnyel kapcsolatosan tájékoztatást, nyilatkozatot csak az intézményvezető előzetes jóváhagyásával adhat.

Az intézményvezető csak a fenntartó engedélyével nyilatkozhat.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetére vonatkozó szabályok:

- a) Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra csak az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- c) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- d) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6.11. Iratkezelés

Az intézmény az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendszerben látja el.

Az intézményvezető felelős az intézmény szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. Az önálló szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó iratkezelési folyamatokért.

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Az ellenőrzési és felügyeleti jogkört az intézményvezető gyakorolja. Az adatvédelemre, adatkezelésre, adattovábbításra vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

6.12. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

A bélyegzők használatának, kezelésének rendjére a bélyegző használati szabályzat az irányadó.

6.13. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénz kezelésével megbízott személyt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénz kezelésével megbízott személy a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában áll fenn.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

6.14. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére hozhatja be az intézménybe, az azokban bekövetkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért. Az azokban gondatlanságból keletkezett kárért a használó anyagi felelősséggel tartozik. A dolgozók által használt tárgyak az intézményi leltárban követhetők nyomon, melyet évente szükséges felülvizsgálni.

6.15. Az intézmény gazdálkodása

A GESZ és az Intézmény között létrejött munkamegosztási megállapodás oly módon rögzíti a gazdálkodási feladatokat, illetve a felelősség vállalás megosztását, hogy az nem érinti az intézmény szakmai önállóságát. A szakmai önállóság mellett az intézmény a munkáltatói jogokat önállóan gyakorolja, egyben önálló bérgazdálkodó is.

Az intézmény önállóan rendelkezik az irányító szerv által jóváhagyott költségvetése felett, vállalkozási tevékenységet nem folytat. A címzett – és céltámogatásokat az intézmény csak és kizárólag a megítélt támogatás jogcíme szerinti célra fordíthatja.

Az intézmény a tervezett meghaladó többlet bevételét az irányító szerv előzetes engedélyével, annak hatáskörében végrehajtott előirányzat módosítás után használhatja fel. A gazdálkodásra és a gazdálkodás végrehajtására, a gazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó szabályokat a GESZ adja ki, melyet szükség esetén az intézmény vezetője kiegészít, figyelemmel az intézmény szakmai és működési sajátosságaira.

6.16. Közalkalmazottak személyi juttatásai

6.16.1. Rendszeres személyi juttatások

Rendszeres személyi juttatás a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

- a) Vezetői pótlék: a szakmai vezetőket és csoportvezetőket vezetői pótlék illeti meg, a pótlék mértéke szakmai vezetők, csoportvezetők esetében a pótlékalap 100 - 250 %-a.
- b) Közalkalmazotti tanács elnökének pótléka.
- c) Bérpótlék: készenléti szolgálatot ellátó közalkalmazottakat a készenlét idejére bérpótlék illeti meg.

6.16.2. Nem rendszeres személyi juttatások

A nem rendszeres személyi juttatások a jogszabályokban, szabályzatokban, szerződésben megállapított juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de a megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van kifizetésükre, illetve eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

- a) *Jutalom*: a személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére. E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.
- b) *Megbízási díj*: a saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor. A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

- c) Egyéb juttatások:
- ca) *Továbbképzés*: az Intézmény a továbbképzési tervben ütemezettnek szerint biztosítja a munkatársak továbbképzését, ehhez munkaidő kedvezményt biztosítva az érintett dolgozóknak.
 - cb) *Közlekedési költségtérítés*: 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.
 - cc) *Munkavégzéshez szükséges közlekedési költségtérítés*: a Csibész Család- és Gyermekegészségi Központ családsegítői, eszménymenteszei, óvodai és iskolai szociális segítői, tanácsadói és szociális asszisztensei a terepen való közlekedésre összvonalas buszbérletre jogosultak, amelyet a munkavállalóknak igény esetén az intézmény szerez be.
 - cd) *Munkaruha juttatás*: az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat a Munka- és védőruha szabályzat alapján.
 - ce) *Mobiltelefon használat*: Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörökkel összefüggésben a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában rögzített munkakörben dolgozók jogosultak, a készülékek használatával kapcsolatos részletes előírásokat is a Szabályzat tartalmazza. A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.
 - cf) *Illetményelőleg*: A közalkalmazott a munkáltató felé írásban kérelmezi fizetési előleg iránti igényét. A kérelmet a gazdasági ügyintézőhöz kell benyújtani, majd ezt követően az illetményelőleg iránti kérelemről a munkáltató dönt. A kiutalható összeg megállapításánál figyelembe kell venni a havi törlesztő részlet összegét arra tekintettel, hogy a törlesztő részlet nem haladhatja meg a közalkalmazott nettó illetményének 33%-át. A juttatás igénybevételeének további szabályaira a a pénzügykezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak.
 - d) *További egyéb juttatások*: az Önkormányzat Közalkalmazotti Szabályzatában az intézményvezetőre és 8/B. §, 11. §-a, 12. §, 14. § -a, 16. § -a, és a 16/A. §-a tekintetében megállapított cafetéria juttatás, kulturális támogatás, sport és szabadidős tevékenységek, ruházati költségtérítés, kereset-kiegészítés, bankszámla-hozzájárulás.

6.17. Vagyonkezelés rendje

Az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 15/2013. (V. 31.) önkormányzati rendelet alapján az Önkormányzat és az intézmény között létrejött ingyenes vagyonkezelési szerződésben foglaltak szerint kell eljárni.

Az Intézmény használatában lévő ingatlanok és más vagyontárgyak kezelése a GESZ által készített, az intézményre kiterjedő hatályú szabályzataiban rögzítettek szerint történik. Az intézmény vagyonnyilvántartási és vagyonvédelmi feltételeinek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

6.18. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézmény munkatársainak, az intézményt felkeresőknek, a szolgáltatást igénybe vevőknek, az intézménynél külsősként munkát végző személyeknek tiszteletben kell tartaniuk az intézményben érvényben lévő használati rendet.

Főszabályként érvényesül valamennyi szervezeti egységnél, hogy senki nem maradhat egyedül irodai, illetve egyéb helyiségben. A várakozás és vendégfogadás, pedig az erre kijelölt helyiségekben történhet.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, tárgyi eszközeit csak az intézmény dolgozói használhatják. Kivételesen indokolt esetben - a szakmai vezető engedélyével - használhatják az intézményben tartózkodó más személyek is felügyelet mellett.

Az intézményből bármilyen tárgyi eszközt csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet kivinni, melyet az iktatást követően el kell helyezni a leltári dokumentációs csomagban. Nem intézményi tulajdont képező tárgyi eszközöket, anyagot szintén csak intézményvezetői engedéllyel lehet behozni, melyért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek és azok berendezési tárgyainak, valamint eszközeinek használói felelősek az intézmény:

- a) tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- b) tűz és baleset megelőzési, illetve a munka- és egészségbiztonsági szabályok betartásáért,
- c) rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- d) jelen szabályzatában, valamint egyéb szabályzatban és utasításban, a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- e) energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoságért,
- f) egészségére kiterjedő dohányzási tilalom betartásáért,

Vagyonvédelmi okok miatt a dolgozónak

- a) az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni, valamint a használati utasításban foglaltaknak megfelelően használni,
- b) az üresen hagyott helyiségeket zárni kell,
- c) az épületet a munkaidő lejártával az utolsóként elhagyó dolgozó köteles meggyőződni az iratanyagok és egyéb vagyontárgyak elzárásáról; ellenőrizni a nyílászárókat, áramtalanítást elvégezni, épületet beriasztani, távozásának időpontját regisztrálni,
- d) az intézményben kiépített és működtetett kamerás megfigyelő rendszerre és a kihelyezett piktogramra a szolgáltatást igénybe vevők figyelmét fel kell hívni.

A bérleti szerződéskötés az intézményvezető hatásköre. A bérleti jogviszonyra, és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.

6.19. Informatikai eszközök, internet használata

- a) Az informatikai eszközök az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátására, illetve a szakmai munka megvalósítására, segítése és fejlesztése céljából használhatóak.
- b) A fénymásoló, nyomtató, projektor, laptop magáncélra történő használata nem megengedett.
- c) A közösségi oldalakra szöveges információt, a szakmai egységek tevékenységével kapcsolatos képeket, feltenni csak az intézményvezető, szakmai-vezető engedélyével, valamint a gyermekek szülője, törvényes képviselője írásbeli hozzájárulásával lehetséges.

- d) Az intézmény szervezeti egységeiről, a dolgozókról információt, képet csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet kiadni, illetve feltölteni bármilyen közösségi portálra.

6.20. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok, plakátok.

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a szakmai-vezető jóváhagyása után lehet az intézmény működési területén elhelyezni, illetve hirdetőtáblán kifüggeszteni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a) a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
 - b) a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
 - c) a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam meghatározását.
- Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény/szakmai vezető őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető és a szakmai vezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

6.21. Intézményi óvó, védő előírások

6.21.1. Az intézményvezető feladata, hogy minden dolgozójának az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint az előírt utasításokat, a menekülés útját („Kiürítési tervet”).

6.21.2. Kockázatértékelés

A kockázatértékelés a munkafolyamatok, a munkakörnyezet és a munkavállaló kapcsolatának valamennyi szempont figyelembevételével történő vizsgálata és értékelése, annak megítélésére, hogy mi okozhat sérülést, balesetet, kárt, illetve, hogy milyen intézkedések szükségesek ezen ártalmak csökkentésére, megszüntetésére.

Az intézménynek rendelkeznie kell a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok értékelésével.

A munkáltató a kockázatértékelést, a kockázatkezelést és a megelőző intézkedések meghatározását - eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában - indokolt esetben, de legalább 3 évente köteles elvégezni. A kockázatértékelést valamennyi dolgozóval meg kell ismertetni.

6.21.3. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálatára a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet rendelkezései az irányadók.

- a) Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.
- b) Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- c) Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
- d) A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése)
- e) A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.
- f) Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az intézményvezető köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)
- g) Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az intézmény intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi.

6.22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szolgáltatás szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményt igénybe vevők és/vagy a dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a) a tűz,
- b) a robbantással történő fenyegetés, bombariadó,
- c) a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, szélvihar, hóvihar stb.),
- d) egyéb veszélyhelyzet (ivóvíz, gázvezeték, fűtésrendszer, elektromos hálózat zavara...)

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A vezető köteles az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni a rendkívüli eseményről, aki a fenntartó értesítésére köteles. (Az értesítések elsősorban szóban, telefonon, másodsorban írásban történnek.)

A vezető dönt az azonnali szükséges intézkedések megtételéről (hatóságok értesítése).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a) Tűz esetén a tűzoltóságot /105
- b) Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget /107
- c) Személyi sérülés esetén a mentőket /104 Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja. (Központi segélyhívó szám: 112)

d) Az intézmény fenntartóját

A rendkívüli eseményről telefonba a következő adatokat kell közölni:

- a) Az intézmény helye, pontos címe
- b) A rendkívüli helyzet tartalma
- c) A veszély jellege
- d) Legközelebbi útvonal a veszélyforráshoz
- e) A bejelentő neve, címe, telefonszáma

A vezető szükséges intézkedései rendkívüli esemény esetére:

I. Természetvédelmi katasztrófa esetén

1. Gyermekek, felnőttek biztonságos elhelyezése
2. Illetékes hatóság, majd Intézményvezető értesítése
3. Értékmentés

II. Tűz esetén:

1. Az épület kiürítése
2. Tűzoltóság, majd intézményvezető értesítése
3. Tűzoltás megkezdése
4. Gyermekek, felnőttek biztonságba helyezése
5. Értékek mentése

III. Robbantással (bombariadó) kapcsolatos fenyegetettség esetén:

1. Az épület kiürítése
2. Rendőrkapitányság, majd az Intézményvezető értesítése
3. Gyermekek, felnőttek biztonságos elhelyezése

IV. Földrengés esetén:

1. A gyermekek, a felnőttek biztonságba helyezése
2. Az illetékes szervek értesítése.
3. Értékek mentése.

Az épületek kiürítésének rendje

A rendkívüli esemény észlelése után a vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban hangos kiáltással értesíteni kell (riadó) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó személyeknek a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a) a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- b) a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- c) a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- d) az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- e) a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményegység vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a) a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- b) a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- c) az épületben található veszélyes anyagokról,
- d) a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- e) az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- f) az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az esemény után a vezetői jelentés alapján az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény tűzoltó készülékei mellett kell elhelyezni! Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a szervezeti egység vezetője felelős.

6.23. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai egységek egymással szoros munkakapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Intézményi kapcsolattartás rendje, fórumok

6.23.1. Intézményi munkatársi értekezlet

Az intézmény valamennyi alkalmazottja részvételével történik. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az Intézményvezető felel.

Célja: az intézmény tevékenységének, a szakmai egységek munkájának értékelése, a következő időszak megtervezése.

Gyakorisága: szükség szerint összehívható, de legalább félévente egy alkalommal.

6.23.2. Vezetői értekezlet

Célja az intézmény mindennapi feladatainak átbeszélése, a feladatok ütemezése, a felmerült kérdések tisztázása.

Gyakorisága: kétheti rendszerességgel hívja össze tervezett formában az Intézményvezető.

Résztevői az intézményvezető, szakmai vezetők, csoportvezetők, egyéb meghívottak.

6.23.3. Munkaértekezlet

Célja: a szakmai egység eltelt időszakban végzett munkájának elemzése, értékelése, hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett javaslatok kidolgozása, fejlesztő

célú javaslatok kidolgozása, esetmegbeszélések, az esetmunka hatékonyságának növelése érdekében, az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok megtárgyalása.

Gyakorisága: A szakmai megbeszéléseket a szakmai vezetők, illetve a csoportvezetők heti rendszerességgel, illetve szükség szerint hívják össze.

Résztevői: a szakmai egységek dolgozói, továbbá a szervezeti egység vezetője általi meghívottak.

6.23.4. Belső továbbképzés, esetmegbeszélés

Célja: a munkavállalók tájékoztatása a jogszabályi környezet változásáról, az adminisztráció pontosításáról, továbbá szakmai segítségnyújtás a problémák, gondozási esetek kreatív megoldásában. A belső továbbképzés tematikáját a szakmai egység igényeinek megfelelően kell megszervezni.

Gyakorisága: Szükség szerint szervezendő, illetve a szervezeti egység munkaterve alapján.

Résztevők: a tárgykörrel kapcsolatos feladatot ellátó közalkalmazottak.

6.23.5. Szakmaközi megbeszélés

Célja: A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben.

Gyakorisága: évente 6 alkalommal

Résztevők: szakmai vezető esetmenedzser családsegítők járási jelzőrendszeri tanácsadó pártfogó felügyelői szolgálat (érintettség esetén) gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyek, illetve intézmények képviselői (érintettség esetén) az észlelő- jelzőrendszer tagjai, esetenként az intézményvezető.

6.23.6. Éves szakmai tanácskozás (minden év február 28-ig)

Célja: jelzőrendszeri tagok beszámolóinak megismerése, előző évi intézkedési terv értékelése és új intézkedési terv előkészítése

Gyakorisága: jogszabály szerint

Résztevők: a települési önkormányzat polgármestere, illetve a képviselőtestület tagjai, a jegyző, a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartói, a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselői, jelzőrendszer tagjainak képviselői, a gyámhatóság munkatársai, fiatalkorúak pártfogó felügyelője megelőző pártfogó felügyelője, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek - és ifjúságvédelmi koordinátor.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően évente március 31-ig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket, a településekre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

6.23.7. Szupervízió: Egyéni és csoportos szupervízió szervezése az igények és az anyagi lehetőségek függvényében.

6.23.8. Érdekképviseleti fórum

Üléseit szükség szerint tartja az átmeneti gondozást nyújtó intézményekben. Az üléseket az elnök hívja össze és vezeti le, de bármely tag szóbeli- vagy írásbeli javaslatára kötelező összehívni az ülést. Az ülésen elhangzottakról emlékeztető elkészítéséről az elnök gondoskodik. Az emlékeztető egy-egy másolatát meg kell küldeni fenntartói és intézményvezetői tudomásul vételre.

Feladata:

- a) megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat,
- b) intézkedéseket kezdeményezhet,
- c) véleményt nyilváníthat az ellátottakat érintő ügyekben,
- d) javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az abból származó bevételek felhasználásáról,
- e) egyetértési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásához.

6.23.9. Lakógyűlés, gyerek-team

Összehívásuk és vezetésük a szakmai vezetők, valamint az általuk meghatalmazott személy feladata. Összehívásuk és megtartásuk az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően történik.

A fórum témái különösen:

- a) az ellátottak élet-, és elhelyezési körülményei,
- b) szabadidős és egyéb rendezvények,
- c) házirend, napirend módosítása,
- d) az Otthon belső életét érintő intézkedések, aktualitások.

Az intézmény működését segítő testületek, közösségek valamennyi üléséről emlékeztetőt kell készíteni, melynek legfontosabb tartalmi elemei:

- a) az ülés helye és időpontja,
- b) a megjelentek neve, vagy mellékelt jelenléti ív,
- c) a tárgyalt napirendi pontok,
- d) az ülés, tanácskozás, fórum, összejövétel lényege,
- e) a hozott döntések.

Az ülést/fórumot követő 3 munkanapon belül az emlékeztetőt elektronikus úton az intézményvezető részére meg kell küldeni.

6.24. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.24.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

6.24.2. Üzleti kapcsolatok

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

6.25. Érdekvédelem, panaszkezelés

6.25.1. A közalkalmazottak részvételi jogait a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A tanács működését a közalkalmazotti szabályzat és az ügyrend szabályozza.

6.25.2. Az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevők panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél a szolgáltatást érintő kifogások orvoslása érdekében, az ellátotti jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelességszegése esetén, a jogszabály és az Iratkezelési Szabályzat szerinti iratbetekintés megtagadása esetén

Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A szolgáltatást igénybe vevő az intézmény fenntartójához, a gyermekjogi, valamint az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet. Az intézmény minden telephelyén kifüggesztésre kerül a gyermek- és az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége.

6.26. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó eljárásrendjét az intézmény Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzata tartalmazza.

6.27. A közérdekű adatok igénylése és a közérdekű adatok közzététele kötelezettség teljesítésének rendje

A közérdekű adatok igénylése és a közérdekű adatok elektronikus közzétételenek szabályait az intézmény erre vonatkozó szabályzata tartalmazza. A közérdekű adatok közzétételi listával összefüggő kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes felelős.

6.28. Tájékoztatási kötelezettség a szolgáltatásokról és a hirdetőtábla használata

Az intézmény szolgáltatásiról a tájékoztatási kötelezettség kiterjed

- a) a kerület lakossága irányában általános jelleggel
- b) a szolgáltatást igénybe vevő felé a jogszabályokban meghatározottak szerint
- c) az észlelő- és jelzőrendszer tagjai felé

A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a szolgáltatások igénybevételét és módját, az elérhetőségeket, fizetendő térítési díjakat, valamint minden olyan információt, melyet a szolgáltatás nyújtó szervezeti egység vezetője fontosnak tart.

Tájékoztatásra használt csatornák

- a) intézmény honlapja és közösségi portálja,
- b) fenntartó hivatalos honlapja,

- c) helyi írott és elektronikus sajtó
- d) intézményben elhelyezett faliújság
- e) szórólapok és egyéb plakátok társintézmények honlapja,
- f) lakossági-, illetve szakmai fórum,
- g) közösségi rendezvények.

Az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni:

- a) valamennyi szervezeti egységben az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és szakmai programját nyomtatott formában,
- b) a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás épületében
 - ba) a nyitvatartási időt, külön jelezve a kliensfogadás idejét,
 - bb) a szervezeti egység nevét és
 - bc) a gyermek védelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat telefonszámát
 - bd) a fenntartó által jóváhagyott házirendet,
- be) a panaszjog gyakorlásának módját és fórumait.
- bf) az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét, fogadóóráinak helyét és időpontját
- bg) a gyermekvédelmi közvetítői szolgáltatást nyújtók névjegyzékét
- bh) az eredeti tanúsítványt (hatósági bizonyítvány)
- bi) adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- c) a gyermekek átmeneti gondozása esetében
 - ca) a fenntartó által jóváhagyott házirendet,
 - cb) a panaszjog gyakorlásának módját és fórumait,
 - cc) a gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét, fogadóóráinak helyét és időpontját,
 - cd) az érdekképviselői fórum tagjainak nevét és elérhetőségét,
 - ce) eredeti tanúsítványt (hatósági bizonyítvány)

A szolgáltatásokkal kapcsolatos naprakész tájékoztatás biztosításáért a szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézményi hirdetőtáblák használatának szabályai:

A szervezeti egységek hirdetőtáblájára csak a szervezeti egység vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének.

Ügyfél, szolgáltatást igénybe vevő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

A szakmai vezető, illetve az általa írásban megbízott személy kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

6.29. Az intézmény ellenőrzése

6.29.1. Külső ellenőrzések:

- a) Szakmai ellenőrző szerv: Budapest Főváros Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- b) Államháztartás külső ellenőrzési szerv: Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár
- c) Fenntartói ellenőrzés: Irányító szerv által kijelölt/megbízott szerv, személy

6.29.2. Intézmény belső kontrollrendszere, belső ellenőrzése

A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért, ezen belül a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény belső ellenőrzését az államháztartásért felelős miniszter által a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről vezetett nyilvántartásban szereplő belső ellenőr láthatja el.

Az intézmény tekintetében a Bkr.-ben meghatározott belső ellenőrzésre vonatkozó feladatokat az önkormányzat döntése alapján a külső megbízású ellenőrzési szerv látja el, az Önkormányzat által jóváhagyott éves ellenőrzési terv keretében. Az éves ellenőrzési terv tartalmazza a fenntartói ellenőrzéseket, valamint elkülönítetten az intézményvezető által jóváhagyott intézmény tekintetében ellátandó belső ellenőrzési tervet.

Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az ellátott szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a Bkr. 17.§ (2) bekezdésében meghatározottakat az intézmény vonatkozásában is.

6.29.3. A nem belső ellenőr által végzett belső ellenőrzés

Az intézményben a vezetők és az intézményvezető által megbízott közalkalmazott által megvalósuló szakmai ellenőrzések rendjére az intézmény szakmai programja az irányadó. A szervezeti egységek vezetői által készített belső ellenőrzési tervek az intézmény éves munkatervének szerves részét képezik.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

6.30. Az intézmény szabályzatai

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az intézmény működésére vonatkozó - SZMSZ függeléke szerinti - szabályzatokban foglalt rendelkezések az irányadók.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 7.1. Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.
- 7.2. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az intézményvezetőhelyettes gondoskodik. Ennek érdekében szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, az időközbeni változásokkal ki kell egészíteni.
- 7.3. Az intézményvezető köteles gondoskodni, hogy a szabályzatban foglaltakat az érintettek megismerjék és a „Megismerési nyilatkozat” aláírásával annak tényét igazolják.

Budapest, 2024. június 27.



Tóth Anna
intézményvezető

Záradék:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottsága átruházott jogkörében eljárva 36./2024. (IX.25.) sz. ESZB -határozattal a Csibész Család- és Gyermekejélési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024. szeptember 26. hatályba lépés napjával jóváhagyta.

Budapest,

2024. SZEPT 30.



Szaniszló Sándor
polgármester

Melléletek:

1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

Függelékek:

1. számú függelék: Az intézmény szakmai létszáma
2. számú függelék: Az intézmény szabályzatai





BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

Egészségügyi és Szociális Bizottsága

1184 Bp., Üllői út 400. ☒:1675 Bp. Pf. 49. ☎:296-1300 🌐:www.bp18.hu

HATÁROZAT-KIVONAT

Készült az Egészségügyi és Szociális Bizottság **2024. szeptember 25-én (szerdán) 15 órakor** megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

2. napirendi pont: Döntés a Csibész Család- és Gyermejjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyásáról **ESzB-14**

36/2024. (IX.25.) sz. ESzB-határozat

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 6 egyhangú igen szavazattal a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII.20.) önkormányzati rendelet 81/B. § (2) bekezdés 4. pontja alapján átruházott hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és Gyermejjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

A Bizottság felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. szeptember 30.

Budapest, 2024. szeptember 25.

A kivonat hiteles:

dr. Kóródi-Juhász Zsolt

főosztályvezető

Jogi, Testületi és Pályázati Főosztály

