

**LÉTAVÉRTESI**

**CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

4281 LÉTAVÉRTES, RÓZSA UTCA 1-3. TEL.: 52/585-011

---

**S z e r v e z e t i é s M ű k ö d é s i**

**S z a b á l y z a t**

*2016.*

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
II.	Az intézmény feladatai és hatásköre.....	5
III.	Az intézmény vezetőjének feladatai .....	7
IV.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
V.	Az intézmény működésének főbb szabályai.....	10
VI.	A közalkalmazottak részvételi jogai.....	14
VII.	Az intézmény külső kapcsolatai.....	14
VIII.	Záró rendelkezések.....	16
	Mellékletek.....	17

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az intézményre vonatkozó egyéb jogszabályok alapján az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

## **I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a feladatai, valamint az intézményi programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

### **Az intézmény jogállása**

<b>Intézmény neve:</b>	<b>Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat</b>
<b>Székhelye :</b>	<b>4281 Létavértes, Rózsa utca 1-3.</b>
<b>Telephely neve:</b>	<b>Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kokadi Kirendeltsége</b>
<b>Telephely címe:</b>	<b>4284 Kokad, Kossuth u. 60.</b>
<b>Kormányzati funkció:</b>	<b>104042 gyermekjóléti szolgáltatások 107054 családsegítés</b>
<b>Szakágazat szerinti besorolása:</b>	<b>889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül</b>
<b>Vállalkozási tevékenység:</b>	<b>Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat</b>
<b>Működési terület:</b>	<b>Létavértes közigazgatási területe Kokad közigazgatási területe</b>
<b>Alapítói jog gyakorlójának neve, székhelye:</b>	<b>Létavértesi Városi Önkormányzat 4281 Létavértes, Kossuth u. 4.</b>
<b>Fenntartó szerv neve, székhelye:</b>	<b>Létavértesi Városi Önkormányzat 4281 Létavértes, Kossuth u. 4.</b>

<b>Alapítás éve:</b>	<b>2003-01-01</b>
<b>Gazdálkodási besorolása:</b>	<b>Önállóan működő költségvetési szerv. Alaptevékenységét önállóan látja el. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény vállalkozási</b>

tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény vezetőjének  
kinevezési rendje:**

A Létavértes Városi Önkormányzat képviselő-testületének hatáskörébe tartozó intézményvezetői kinevezés, megbízás pályáztatás alapján határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Létavértes Város Polgármestere.

**A foglalkoztatottakra vonatkozó  
foglalkozási jogviszony:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény továbbá a Munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

## **II. Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény meghatároz a települési önkormányzatok számára az alapellátás tekintetében, így a **családsegítést**. 1997. évi XXXI. tv. 39. §. tekintetében a **gyermekjóléti szolgáltatást**.

### **A./ Családsegítő Szolgálat feladatai:**

#### **Az 1993. évi III. tv. 64. § alapján:**

A családsegítés 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 családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- g) a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatóknak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.

2016. 01. 01.-től családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

### **B/ Gyermekjóléti Szolgálat feladata az 1997. évi XXXI. tv. alapján:**

A gyermekjóléti szolgáltatás 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 érdekében

a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,

b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,

d) a szabadidős programok szervezése,

e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,

b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,

c) az a) pontban, valamint a 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,

d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

a) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,

b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

c) kezdeményezni

ca) egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,

cb) szociális alapszolgáltatások igénybevételét,

cc) egészségügyi ellátások igénybevételét,

cd) pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

## **Család- és gyermekjóléti szolgálat**

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat) - keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,

b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,

d) szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,

e) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,

f) felkérésre környezettanulmányt készít,

g) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,

h) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,

j) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,

k) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

### **III. Az intézmény vezetőjének feladatai**

#### **Az intézmény vezetőjének kinevezése:**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Kinevezéséről Létavértes Városi Önkormányzat képviselő-testülete dönt, a munkáltatói jogokat Létavértes Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény dolgozói közötti munkamegosztásról az intézményvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény munkatársai főállásban (vagy megbízásos jogviszony keretében) látják el feladataikat. A vezető önkéntes (laikus) segítők bevonására is jogosult, akinek munkáját az általa megbízott személy irányítja.

Az intézmény munkatársai az esetkezelés egyéni felelősségének megtartása mellett team – jellegű munkát végeznek.

#### **Az intézményvezető kiemelt feladatai:**

- az intézményvezető felelős a Létavértesi Család és Gyermejköltségi Szolgálat egészének működéséért;
- az alapellátás keretében dolgozó közalkalmazottak vezetése;
- a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatok elvégzése;
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézményi ellátás igénybevételeinek lebonyolítása;
- egyes ellátások közötti koordináció biztosítása;
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése;
- az intézmény feladat- és jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a fenntartóval, az érdekképviseleti szervekkel és a szakmai tevékenységet segítő egyéb szervezetekkel, önszerveződő közösségekkel való együttműködés, kapcsolattartás;
- a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatok elvégzése;
- a szolgáltatások szakmai ellenőrzése, szervezése, naprakész dokumentáció figyelemmel kísérése az ellátottak érdekében, változások esetén azonnali intézkedések,

#### **Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- felelős a szakmai munkáért,
- felelős az intézmény feladatkörébe tartozó munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- képviseli az intézményt,
- az intézmény vezetője személyében felelős a szakszerű és törvényes működésért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

## **IV. Az intézmény szervezeti felépítése**

1./ Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Család és Gyermejkölési szolgálat önálló szakmai egység.

### **2./ Munkaköri leírások:**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

### **3./ Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:**

#### **a./ Intézményvezető:**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját

#### **b. A Család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek feladata:**

- Az Sztv. 64.§. szerinti családsegítés és a Gyvt. 39. §. 40 § szerinti gyermekjóléti szolgáltatási ellátások teljesítésével (családgondozással), ellátások közvetítésével (szolgáltatás) vagy szervező tevékenységgel (szervezés) biztosítja a szolgálat.

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátására szükséges törvényeket, rendeleteket és szabályokat.

- Megismeri és elfogadja a szociális munka általános alapelveit, céljait, a munkakörrel járó sokrétű tevékenységben aktívan részt vesz.

- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít, a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.

- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás, a gyermekvédelmi alap- és szakellátás (megyei szinten) egészségügyi ellátás, nevelési oktatási intézményei, művelődési, valamint speciális ellátás rendszerét, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal adott feladatellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki.

- A veszélyeztetett gyermekek, és családok részére komplex támogatást nyújt, annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen.

- Megismeri a problémát, felveszi a kapcsolatot a gyermekekkel és környezetével, környezettanulmányt készít előzményi, és környezeti adatokat gyűjt, rendszerelméletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.



- Tájékoztatja a gyermeket és környezetét a szolgáltatásról.
- A kliensekről előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes hatóságoknak, gondozó intézményeknek.
- Ellátja a család – és gyermekjóléti szolgáltatási tevékenység adminisztratív feladatait, a kliensekről és gondozási tevékenységéről nyilvántartásokat vezet (jelenléti ív, forgalmi napló, együttműködési megállapodás, a nyilvántartó adatlapok, feljegyzés stb.)
- Koordinálja az együttműködők tevékenységét.
  - Esetgazdaként ügyintézésel, valamint életvezetési, egészségügyi, nevelési, családtervezési, mentálhigiénés tanácsadással, illetve közvetítéssel családsegítést végez, figyelemmel kíséri a kliensek sorsának alakulását.
- Szükség esetén esetmegbeszéléseket tart, illetve kezdeményez és szervez. Havonta a területén működő társintézmények munkatársai bevonásával jelzőrendszeri teamet szervez és működtet.
- Szükséges szinten további intézkedéseket javasol.
- Kiemelten segíti a pszichésen sérült egyéneket és a fogyatékkal élő személyeket-családokat
- Javaslatot tesz, anyagi és dologi segítségnyújtás formáira.
- A feltárt vagy megismert szociális problémák megoldására, új típusú humánszolgáltatásokat kezdeményez az adott környezetben.
- Részt vállal közösségek, csoportok segítése érdekében, szolgáltatások, tanácsadások szervezésére.
- Megismeri és alkalmazza a szociális munkában kialakult eljárásokat, ügyintézési módokat, jogszabályi előírásokat.
- Munkája során vezeti a dokumentációt.
- A terepmunka során családlátogatást végez.
- A szakmai felkészültség érdekében részt vesz továbbképzéseken, szakmai konferenciákon.
- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály, vagy a vezető a munkakörébe utal.
- Gondot fordít önképzésére, munkájában hasznosítja a pályázati lehetőségeket.

#### **4./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:**

##### **Dolgozói munkaértekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az összes dolgozó részére munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összes dolgozó részére tartott értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek, és közösségek üléseiről feljegyzést kell készíteni, melynek megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

## V. Az intézmény működésének főbb szabályai

### 1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### a) *A munkaviszony létrejötte:*

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

#### b) *A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:*

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Valamennyi az intézményt felkereső ügyfél
  - személyes adatai
  - látogatásának célja

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.

#### c) *Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:*

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- 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.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

*d) A munkaidő beosztása:*

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a kollektív szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézmény székhelyén (Létavértes) a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig
- pénteken: 7.30 órától 13.00 óráig

*e) Szabadság:*

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

*f) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:*

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

*g) Saját gépkocsi használata:*

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

## **2./ Kártérítési kötelezettség**

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

Megjegyzés: A kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi átlagkeresetig határozhatja meg.

A munkavállaló 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.

Megjegyzés: Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

### **3./ Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (Pl. írógép, számítógép, stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **4./ Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Az intézmény ügyfélfogadás rendje az adott település polgármesterével egyeztetve kerül meghatározásra.

### **5./ A munkaterv**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **6./ A kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### **7./ Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **8./ A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

### **9./ Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnak cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A bélyegző kör és téglalap alakú. A téglalap alakú tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, telefon és fax számát, a kör alakú az intézmény nevét.

A bélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírásoknak megfelelően jár el. A cégbélyegző beszerzéséről, cseréjéről az intézményvezető gondoskodik.

Az iktató bélyegző téglalap alakú, mely tartalmazza az intézmény nevét, az iktatandó anyag érkezésének dátumát, számát, előadóját.

Az intézmény fej-, és körbélyegzőjének megnevezése, lenyomata az alábbi:

Fejbélyegzők:

Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat

4281 Létavértes, Rózsa u. 1-3.

Telefon/fax: (52) 585-011

Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kokadi Kirendeltsége

4284 Kokad, Kossuth u. 60

Telefon/fax: (52) 376-228

Körbélyegzők:

Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Létavértes

Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kokadi Kirendeltsége

Kokad

**10./ Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Önállóan működő költségvetési szerv. Alaptevékenységét önállóan látja el. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**11./ Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető értékeli és megteszi a szükséges intézkedéseket.

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

**12./ A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

### **13./ Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén feljegyzést kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült feljegyzésben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## **VI. A közalkalmazottak részvételi jogai**

A szakmai képzettséggel rendelkező dolgozók együttműködése segíti elő az intézmény feladatainak szakszerű ellátását, amely a jogszabályi kötelezettség alapján a működéshez szükséges.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A különböző döntési fórumokra, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni, és irattárban megőrzésre elhelyezni.

## **VII. Az intézmény külső kapcsolatai**

Az intézményi feladatok elvégzése, az ellátottak szociális ellátása, biztonsága érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A vezetők, és a munkatársak a különböző szakterületek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,

- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékoztató személyesen vagy telefonon,

**Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:**

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi szociális intézménnyel,
- az ellátottak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyámhivatallal, egyéb hatóságokkal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- a szponzoráló intézményekkel, vállalkozókkal.

**Az intézmény működési rendje:**

Az intézmény munkatársainak közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, az összdolgozói értekezlet. A testület tagja minden közalkalmazott.

**Az intézmény munkarendje:**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek vagy az intézmény vezető helyettesének kell az épületben tartózkodni.

**Az intézmény hivatalos munkaideje:**

Hétfőtől - csütörtökig: 7.30-tól 16.00-ig  
Pénteken: 7.30-tól 13.00-ig

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el, és hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és ellátottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézményvezető által megkeresett szakember tartja.

A dolgozóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy a helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

Az ellátottakra vonatkozó szabályokat az intézmény Szakmai Program mellékleteként kiadott „házi rend” határozza meg.

A házi rend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi ellátottjára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

**Az ellátottak jogállása:**

Az ellátotti jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az intézményvezető dönt.

Az Szt. törvény szabályozza a jogviszony keletkezését és megszűnését és a következő jogokat és köteleességeket.

**Az intézmény dolgozóinak kártérítési felelőssége:**

A Ptk. rendelkezései alapján az intézmény dolgozóinak kártérítési felelőssége a következők:

Ha a dolgozó az intézmény tulajdonában kárt okoz, köteles azt megtéríteni.

Károkozása esetén köteles az eredeti állapotot helyre állítani, illetve ha ez nem lehetséges, köteles a károsult teljes vagyoni és nem vagyoni kárát megtéríteni.

A kártérítési felelősségére egyebekben a Ptk. vonatkozó rendelkezését kell alkalmazni.

### **Az intézményre vonatkozó szabályok:**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

### **Az intézmény vállalkozási tevékenysége:**

Az intézmény bevétel szerzés céljából vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **A helyiségek és berendezésük használati rendje:**

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Létavértes, 2016. január 04.

.....  
Kulcs Istvánné  
intézményvezető

## **VIII. Záró rendelkezések**

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő-Testületének.7/2016.(I.26.) Öh. számú határozatával, és jóváhagyásával lép hatályba.

**Kulcs Istvánné**  
Intézményvezető

### **Mellékletek:**

- 1. számú melléklet:** létszámkimutatás
- 2. számú melléklet:** szervezeti ábra



## 1. számú melléklet

### Létszámkimutatás:

#### **Intézményvezető:**

**Kulcs Istvánné** – szakvizsgázott szociális munkás

Határozatlan idejű kinevezés, vezetői megbízás 2012. december 01. napjától 2017. november 30. napjáig.

#### **Család és Gyermejjóléti Szolgálat:**

##### *Családsegítők:*

**Bui Károlyné** határozatlan idejű kinevezés, napi 8 óra, képesítés: szociálpedagógus. Létavértes (hétfő, szerda, csütörtök) és Kokad (kedd, péntek).

**Mihuczné Domján Ágnes** határozatlan idejű kinevezés, napi 8 óra, képesítés: szociális munkás. Létavértes.

**Szakács Lászlóné** határozatlan idejű kinevezés, napi 8 óra, képesítés: szociális munkás. Létavértes.

##### *Családsegítő asszisztens:*

**Zilai Zoltánné** határozatlan idejű kinevezés, napi 8 óra, képesítés: szociális asszisztens. Létavértes.

Ellátott települések összlakosság száma: 8.151 fő

Kokad: 700 fő

Létavértes: 7.451 fő

Gyermeklétszám a településeken: 1.892

Kokad: 181 fő

Létavértes: 1711 fő

## 2. számú melléklet

### Szervezeti ábra

Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő-Testülete

Létavértes Város Polgármestere

Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményvezetője (szociális munkás)

Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői

(1 fő szociális munkás

1 fő szociális munkás

1 fő szociálpedagógus)

Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő asszisztense

(1 fő szociális asszisztens)