

HAJDÚHADHÁZI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

4242 Hajdúhadház, Béke u. 54/b. sz.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2016.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Központ adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Központ működési szabályait.

2./ A szolgáltató legfontosabb adatai

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 191/2015. (X.29.) HÖ számú határozatával az alábbiak szerint fogadta el az intézmény 9292-1/2015. okiratszámú alapító okiratát:

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Béke utca 54/B. szám

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2016. január 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Hajdúhadházi Mikrotérsgégi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	4243 Téglás, Liget utca 1. szám

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátások biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a szerinti családsegítés keretében szociális, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. §-a, 40. § (2) bekezdése és 40/A. § (2) bekezdése szerinti gyermekjóléti szolgáltatásokat biztosít.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
2.	107054	Családsegítés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Települési szintű feladatok vonatkozásában: Hajdúhadház Város közigazgatási területe.

Járási szintű feladatok vonatkozásában: Bocskai kert Község, Téglás Város és Hajdúhadház Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2016. január 1. napjától kell alkalmazni.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szolgáltató számára jogszabályokban, Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a szolgáltató vezetőjére,
- a szolgáltató dolgozóira,
- a szolgáltatónál működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a szolgáltató szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor beletekintsen.

4./ A Szolgáltató gazdálkodása

- A Szolgáltató gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a szolgáltató kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladataira és szabályozására együttműködési megállapodást köt Hajdúhadház Város Önkormányzat Városgondnokságával.
- A Szolgáltató vagyonkezelése: Az intézmény gazdálkodási feladatait a Hajdúhadház Város Önkormányzat Városgondnoksága (4242 Hajdúhadház, Mester utca 26. szám) látja el megállapodás alapján. Az intézmény a Hajdúhadház Város Önkormányzata által megállapított költségvetésből a hatályos jogszabályoknak megfelelően gazdálkodik. Az intézmény működéséhez szükséges vagyont és annak használatát Hajdúhadház Város Önkormányzata biztosítja. Az intézmény Hajdúhadház Város Önkormányzata vagyonrendeletében meghatározottak szerint kezeli a használatába adott vagyont.
- A tevékenységének forrása: a Hajdúhadház Város Önkormányzata költségvetéséből nyújtott támogatás.

II. FEJEZET

A SZOLGÁLTATÓ FELADATAI

1./A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata:

- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szociális törvény) 64.§-a szerinti **családsegítés** feladatait: a szolgáltató működési területén 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 biztosítása.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyermekevédelmi Törvény) 39. §-a és 40. §-a szerinti **gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat**: a szolgáltató működési területén a gyermek testi és lelki egészségének, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez nyújtott szolgáltatás biztosítása.

2./ A Család- és Gyermekjóléti Központ feladata

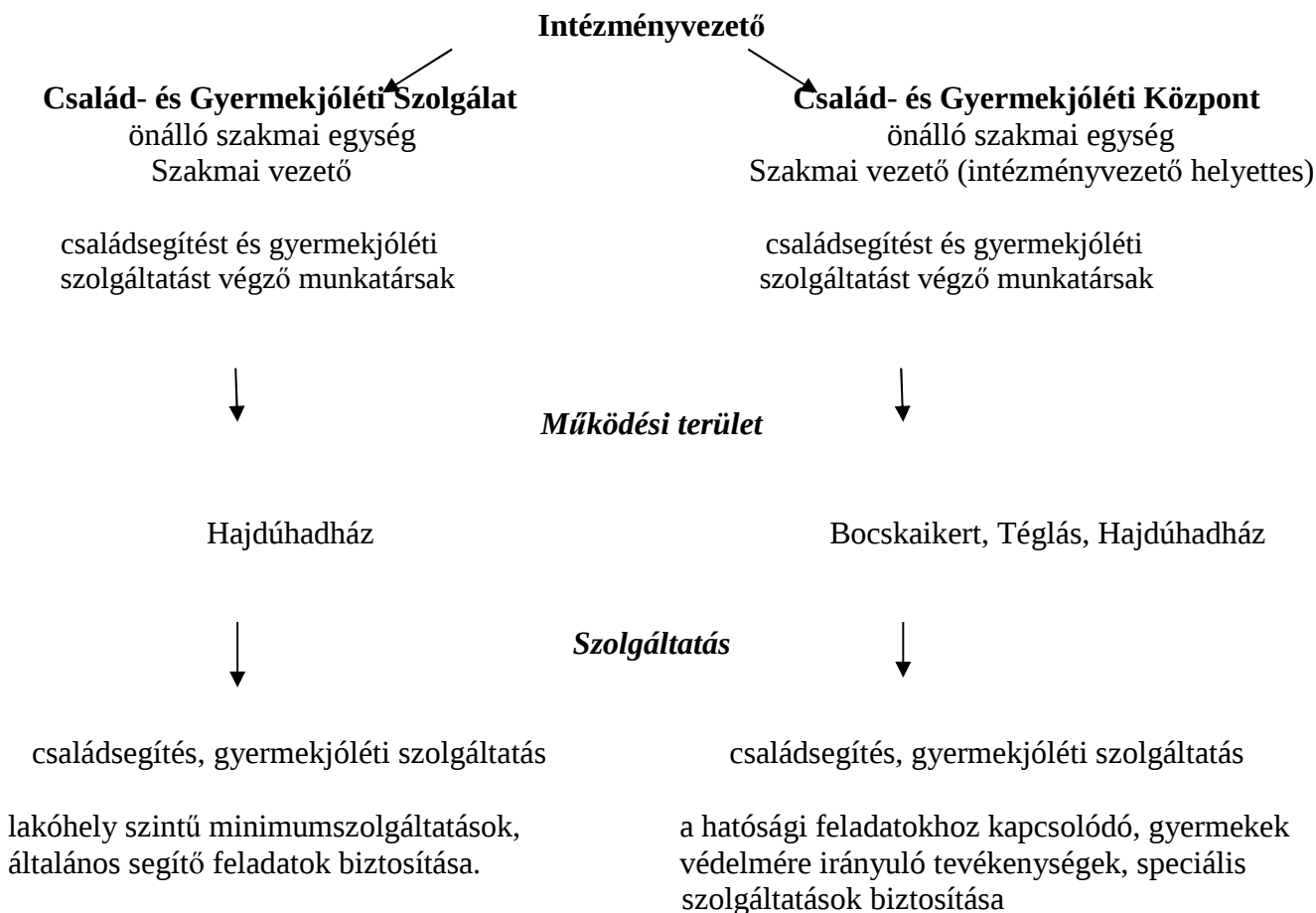
A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátja egyrészt a fentebb részletezett Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait, másrészt a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyermekevédelmi Törvény) 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat.

III. FEJEZET

A SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Hajdúhadház Város Önkormányzata fenntartó

HAJDÚHADHÁZI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT



1./ A szolgáltató szervezeti felépítésének leírása:

A Hajdúhadházi Család- és Gyermejjóléti Központ, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátást biztosító szolgáltató, 2 szervezeti egységből (Család- és Gyermejjóléti Szolgálat; Család- és Gyermejjóléti Központ) áll.

A Szolgáltatónál működő szervezeti egységek önállóak, egymással mellérendelt viszonyban vannak.

A Szolgáltató hatékonyabb munkája érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn, az együttműködés minden lehetőségével élnek. (intézkedések kezdeményezése, stb.)

Az intézményvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a Szolgáltatónál folyó munkát. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai munkáját a szervezeti egység szakmai vezetője, a Család- és Gyermejjóléti Központ szakmai munkáját pedig a szervezeti egység szakmai vezetője szervezi, irányítja, ellenőrzi. Az intézményt az intézményvezető képviseli.

2) Az intézmény vezetése és a vezető feladatai

2.1.) Intézményvezető:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban Fenntartói döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti 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 vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- Bocskai kert község, Hajdúhadház város és Téglás város jegyzőjével a feladatellátás biztosítása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart,

2.2.) Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai vezetője (Intézményvezető – helyettese):

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- az intézményvezető ideiglenes helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
- tervezi, szervezi, koordinálja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai munkáját
- ellátja a járási szintű jelzőrendszeri koordinátori feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Bocskai kert, Téglási Család- és Gyermekjóléti Szolgálatokkal

2.3.) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai vezetője:

- tervezi, szervezi, koordinálja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkáját
- ellátja a települési szintű jelzőrendszeri koordinátori feladatokat.

3./ A kapcsolattartás rendje

A Szolgáltató hatékonyabb munkája érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működését érintené, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Szolgáltató szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

IV. FEJEZET

A SZOLGÁLTATÓ MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1) A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A kinevezési okmány a hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) szerint tartalmazza a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét.

2) A Szolgáltató vezetése, kinevezési rendje:

- intézményvezető /magasabb vezető/:
Az intézményt - a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet alapján határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő Testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere.
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai vezető / vezető/:
A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti egységet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet 3. § (2) bekezdése szerint megbízott szakmai vezető vezeti. Megbízásáról a szolgáltató vezetője dönt. Felette az egyes munkáltatói jogokat az SZMSZ – ben rögzített módon az intézményvezető gyakorolja.
- Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai vezető (intézményvezető helyettes) /vezető/:
A Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti egységet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet 3. § (2) bekezdése szerint megbízott szakmai vezető vezeti. Megbízásáról a szolgáltató vezetője dönt. Felette az egyes munkáltatói jogokat az SZMSZ – ben rögzített módon az intézményvezető gyakorolja.

3) A munkáltatói jogok delegálása, megosztása

A munkáltatói jogokat a szolgáltató dolgozói felett az intézményvezető gyakorolja.

4) A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezetőt helyettesítő munkatárs, aki a Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti egység szakmai vezetője.

5) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavállaló a munkaköri feladatait a kinevezési okmányban leírtak szerint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A 2012. évi I. törvény 52 § (1) alapján a munkavállaló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,

c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni.

(2) A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

6) Munkaköri leírások

A Szolgáltatónál foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékében vannak részletesen feltüntetve.

A munkaköri leírások munkakörre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat szervezeti és jogszabályi változások esetén módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

a) az intézményvezető esetében Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere,

b) az intézmény dolgozói esetében az intézményvezető.

7) Munkakörök átadása:

A Szolgáltatónál személyi változás és/vagy munkakör változás esetén a munkakör átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadás/átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást lehetőleg a munkakörváltást megelőzően le kell bonyolítani, amennyiben hatósági eljárás van folyamatban 15 napon belül jelezni kell az eljárást lefolytató szerv felé.

8) A titoktartás szabályai

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az 1993. évi III. törvény és az 1997. évi XXXI. törvény, valamint a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, az intézményvezető kivételével azokról harmadik személynek és vagy a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt, és azt követően is terheli.

A titoktartási kötelezettség megszegése fegyelmi vétségnek minősül, a munkavállalóval szemben a Ptk-ban meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak.

A titoktartás egyéb kérdéseit Adatvédelmi szabályzat részletezi.

A szolgáltatónál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk, adatok
- az alkalmazottak személyi anyagai
- a szolgáltató belső működésével kapcsolatos adatok, információk.

9) Munkaidő és pihenőidő

A közalkalmazottakat a Kjt. 55.§ és 56.§-ának megfelelően illeti meg az alapszabadság. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár, az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg. A magasabb vezető megbízású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető megbízásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melynek felelőse az intézményvezető.

Az éves rendes szabadság ütemezéséhez előzetesen a Szolgáltató vezetőjével egyeztetett tervet köteles készíteni a dolgozó. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

10) A munkaidő beosztása

A munkarendet a Szolgáltatónál - a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) - a Kjt., az ágazati jogszabályok, és a szakmai követelmények figyelembe vételével az alábbiak határozzák meg:

- határozatlan és határozott időre kinevezett közalkalmazott teljes munkaidő esetén: napi 8 óra, heti 40 óra ;
- részmunkaidőben, határozatlan időre kinevezett közalkalmazott kérésére: napi 6 óra, heti 30 óra
- a családsegítő számára a munkavégzéshez biztosítani kell a heti munkaidőkeretnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,
- a szolgáltatónál lépcsős munkaidőkezdés működik
- az ügyfélfogadást a dolgozók az ügyfélfogadási időben biztosítják
- a munkarend betartását a szolgáltató jelenléti ív vezetésével dokumentálja.

11) A helyettesítés rendje

A Szolgáltatónál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

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

Az intézményvezetőt távolléte esetén a napi ügyek vitelében a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, mint helyettesítésre felkért családsegítő helyettesíti.

12) A szolgáltató munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- vezetői értekezlet az önkormányzat szervezésében,

- vezető/intézményi munkaértekezlet
- szakmai egységek értekezlete (belső szervezeti egységek team- megbeszélései)
- dolgozói érdekképviselő: Közalkalmazotti Tanács, szakszervezet

Vezetői /intézményi munkaértekezlet:

A Szolgáltató vezetője legalább negyedévente a teljes Szolgáltató számára megbeszélést tart:

A megbeszélés feladata:

- tájékozódás az elmúlt időszak eseményeiről,
- tájékoztatás a szakmai ellenőrzések tapasztalatairól
- az intézmény gazdasági helyzetének áttekintése
- szakmai munka áttekintése, értékelése, ellenőrzése
- jogszabályi változások, új módszerek ismertetése,
- a szolgáltató aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése
- feladatok elosztása; felelősök, határidők kijelölése

A megbeszélésről minden esetben feljegyzést kell készíteni.

A megbeszélésről minden esetben tájékoztatni kell a fenntartót.

Szakmai egységek értekezlete:

A szakmai egységek legalább havonta egy alkalommal, de szükség szerint gyakrabban tartanak munkaértekezletet.

A megbeszélés célja:

- az egységes munkamenet kialakítása,
- aktuális feladatok meghatározása, és elosztása, határidők kijelölése,
- jogszabályi változások naprakész nyomonkövetése,
- esetmegbeszélések.

A megbeszélésről minden esetben feljegyzés készül, mely a szakmai egység valamennyi munkavállalója számára hozzáférhető helyen van elhelyezve.

13) Dolgozók érdekképviselője:

Az érdekképviselői jogokat a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács gyakorolja, mely szerveket a hatályos jogszabályok alapján az intézmény dolgozói működtetnek az intézményvezető jóváhagyásával. A munkáltató támogatja, segíti az érdek-képviselői szervek működését, együttműködik a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács képviselőivel.

14) A szolgáltatóval jogviszonyban álló dolgozók egyéb juttatása

A szolgáltatónál dolgozóknak az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 6.§ (11) bekezdése értelmében munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg.

V. FEJEZET

A SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1) Nyitva tartás rendje:

A Szolgáltató ügyfélfogadási rendje mindkét szakmai egységben:

hétfő: 8.00-12.00 óráig,
kedd: 8.00-12.00 óráig,
szerda: 8.00-15.00 óráig
csütörtök: 8.00-12.00 óráig,
péntek: 8.00-12.00 óráig,

Pszichológiai tanácsadás: minden kedden 16-20 óra között

Jogi tanácsadás: a Szolgáltató ügyfélfogadási idejében

Kapcsolatügyelet: a Szolgáltató nyitvatartási idejében, igény szerint.

A Szolgáltató a Szociális munka napján (november 12.-én) zárva tart, a fenntartó engedélyével a munkavállalók ezen a napon mentesülnek a munkavégzési kötelezettségük alól. Engedéllyel kihelyezett munkaértekezletet tartanak.

2) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Szolgáltató dolgozóinak meghatározott 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:

- A Szolgáltatót 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 a szolgáltató jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a szolgáltató tevékenységében zavart, a szolgáltatónak 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- A sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

3) Dohányzás

A Szolgáltatónál a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás.

4) A Szolgáltató iratkezelése

Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője, az ügyiratkezeléséért a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője a felelős.

A gyermekjóléti alapellátás során a gyermekek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végigkísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ar.) alapján létrejövő „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer (a továbbiakban: gyermekvédelmi nyilvántartás) szolgál.

Az egyéb ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5) Bélyegzők használata, kezelése

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

A Szolgáltatónál cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- akadályoztatása esetén a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője

Az átvéők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A Szolgáltatónál használt cégbélyegző, hosszú és körbélyegző formában is, az alábbi tartalommal:

Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ
4242 Hajdúhadház, Béke u. 54/b.
Adószám: 15833260-1-09

6) A közalkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége

A mindenkor hatályos Kjt. kártérítési felelősségre és Mt. munkáltató és munkavállaló kártérítési felelősségének szabályaira vonatkozó rendeletek figyelembe vételével kerül megállapításra.

VI. FEJEZET

MŰKÖDÉS SZAKMAI ELLENŐRZÉSE

A Szolgáltató belső ellenőrzésének megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

Ellenőrzést gyakorolhatnak:

- az intézményvezető
- Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője

Szabályait a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza. Elvégzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Szolgáltatónál folyó szakmai tevékenységgel összefüggő

ellenőrzési feladatokat, a szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálatát.

A szervezeti egységekben folyó szakmai munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják.

A Szolgáltató ellenőrzése a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján történik.

- A működést engedélyező szerv legalább két évente hivatalból ellenőrzi, hogy a Szolgáltató a jogszabályokban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e.

VII. FEJEZET

Az SZMSZ függelékei:

1. A szolgáltató működésével összefüggő szabályzatok

- Adatvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

2. Gazdasági szabályzatok

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata

3. Műszaki ellátási szabályzat

- Munkavédelmi, munkahelyi baleset kivizsgálása szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Számítástechnikai védelmi szabályzat

4. Egyéb, működéssel összefüggő megállapodások

- Együttműködési megállapodások

5. Munkaköri leírások

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a szolgáltató vezetője gondoskodik.

A székhelyen el kell helyezni:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Szakmai Programot.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az SZMSZ hatálybalépése:

A Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő Testülete 2015.napján megtárgyalta és a/2015. (...) HÖ. számú határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. január 1. napján lép hatályba.

Hajdúhadház, 2015.....

Csáfordi Dénes
Hajdúhadház Város Önkormányzata
Polgármester

Karap Mária
Hajdúhadházi- Család és Gyermekjóléti Központ
Intézményvezető