

**Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált
Intézmény**



SZERVEZETI

ÉS

MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

TARTALOM JEGYZÉK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI:	3
ALAPÍTÓ OKIRAT:.....	4
EGYÉB DOKUMENTUMOK:	4
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA:	4
SZAKÁGAZAT SZERINTI BESOROLÁSA:	4
SZAKMAI ALAPTEVÉKENYSÉGEINEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE:	4
AZ INTÉZMÉNY ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA	5
AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE:	5
IRÁNYÍTÓ SZERV NEVE, SZÉKHELYE:	5
FENNTARTÓ NEVE, SZÉKHELYE:	5
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MUNKARENDJE:	5
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:.....	5
SZERVEZETI ÁBRA:	6
A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI:	7
ÜGYKÖRÖK, MELYEK SORÁN A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT JÁRhatnak EL:	7
A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJÁ, HELYETTESÍTÉS RENDJE, AZ EZEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK:	7
1. <i>Intézményvezető</i>	7
2. <i>Szakmai vezetők</i> :.....	9
<i>Egyéb szabályok</i> :.....	11
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁVAL ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	12
VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOG:	12
AZ ALAPTEVÉKENYSÉG FORRÁSAI:	13
AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI ÉS ALÁÍRÁSI RENDJE:	13
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY	14
A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK:	14
BELSŐ KONTROLLRENDSZER:	14
BELSŐ ELLENŐRZÉS:.....	15
A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, NEM NYILVÁNOS INFORMÁCIÓK MEGŐRZÉSE:	17
A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY, A MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY LÉTREJÖTTE:	17
JELLENLÉTI ÍV	17
A HELYETTESÍTÉS RENDJE:.....	17
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK:	18
MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA:	18
AZ INTÉZMÉNYI MUNKAREND:.....	18
KÉSZENLÉTI ÜGYELET:.....	19
KAPCSOLAT ÜGYELET:.....	19
AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK:.....	19
AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	20
AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE:	21
INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK:	21
AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁT, MŰKÖDÉSI RENDJÉT RÉSZLETEZŐ SZABÁLYZATOK:	21
A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE:	23
4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23
AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE:.....	23
ZÁRADÉK:	23

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény valamennyi szervezeti egységére, telephelyére, valamennyi alkalmazottjára, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

1. A költségvetési szerv adatai:

Neve:

Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény

Székhelye:

8200 Veszprém, Mikszáth Kálmán utca 13.

Telephelyei:

8200 Veszprém, Pápai út 37.

8200 Veszprém, Táborállás park 1.

Nyitva álló helyiségek:

8200 Veszprém, Rózsa u. 48.

8200 Veszprém, Damjanich u. 7.

8291 Nagyvázsony, Petőfi u. 4.

8248 Nemesvámos, Kossuth u. 43.

8246 Tótvázsony, Magyar u. 101.

8413 Eplény, Veszprémi u. 68.

Alapítás dátuma:

1999. december 17.

Az intézmény személyisége:

Az intézmény jogi személy

A költségvetési szerv nyilvántartási száma:

16882418-8899-322-19 (KSH statisztikai számjel)

Törzskönyvi azonosító szám:

665988

Az intézmény adószáma:

16882418-1-19

Az intézmény számlaszáma: **11748007-16882418**

Alapító okirat:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése alapján elkészített alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Alapító Okirat kelte: 2018. november 30.

Alapító okirat száma: 25/2018. (X.24.)

Hatályos: 2019. január 1.

Egyéb dokumentumok:

A költségvetési szerv működését meghatározó egyéb dokumentumok, belső szabályzatok, munkaköri leírások és egyéb vonatkozó jogszabályok.

A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások biztosítása. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendeletben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben meghatározott intézmény, mely önálló szakmai egységben látja el a család – és gyermekjóléti szolgáltatás, a család – és gyermekjóléti központ valamint a családok átmeneti otthona gyermekjóléti alapellátások feladatait.

Szakágazat szerinti besorolása:

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
3	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
4	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
5	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
6	104043	Család és gyermekjóléti központ
7	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.

Az intézmény engedélyezett létszáma:

Az intézmény engedélyezett létszáma 63 fő.

Az Intézmény illetékessége, működési köre:

Az intézmény Család és gyermekjóléti szolgálata illetékes, Barnag, Eplény, Hidegkút, Mencshely, Nagyvázsony, Nemesvámos, Pula, Tótvázsony, Veszprém, Veszprémfajsz, Vöröstó településeken élő személyek esetében.

Az intézmény Család és gyermekjóléti központja Veszprém járás területén tartózkodó gyermekek esetében jár el.

A családok Átmeneti otthona Barnag, Eplény, Hidegkút, Mencshely, Nagyvázsony, Nemesvámos, Pula, Tótvázsony, Veszprém, Veszprémfajsz, Vöröstó településeken bejelentett lakcímmel rendelkező személyek esetén illetékes.

A Csa-Ládika esetében illetékesség nincs meghatározva, az igénybevétel igény szerint történik.

Irányító szerv neve, székhelye:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Fenntartó neve, székhelye:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
8200 Veszprém, Óváros tér 9.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és munkarendje:

Az intézmény szervezeti felépítése:

A három szakmai egységet integráló intézmény működését egy személyben irányítja az intézményvezető. A működésben az intézményvezető alá rendelt a 3 szakmai vezető, 1 fő gazdasági ügyintéző, 3 fő szociális asszisztens és a 2 fő gépkocsivezető.

A három szakmai egység működését közvetlenül a szakmai vezetők irányítják.

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársai közvetlenül a Szolgálat szakmai vezetőjének irányítása alatt állnak.

A család- és gyermekjóléti központ családsegítői, esetmenedzserei, tanácsadói a Központ szakmai vezetőjének irányítása alatt állnak.

A családok átmeneti otthonának családgondozói és gondozói a CSÁO szakmai vezetőjének irányítása alatt állnak.

Intézményvezető	1 fő
Család és gyermekjóléti szolgálat vezető	1 fő
Család és gyermekjóléti központ vezető	1 fő
Családok átmeneti otthona vezető	1 fő
Gazdasági ügyintéző	1 fő
Szociális asszisztens	3 fő
Gépkocsivezető	2 fő
	10 fő

Család – és gyermekjóléti szolgálat

Szakmai egységvezető

Családsegítők

ezen belül adósságkezelési tanácsadással foglalkozik

17 fő

1 fő

17 fő

Család – és gyermekjóléti központ

Szakmai egységvezető

Esetmenedzser

Tanácsadó

Jelzőrendszeri koordinátor

Óvodai és iskolai szociális segítő

10 fő

6 fő

1 fő

10 fő

27 fő

Gyermekek alternatív napközbeni ellátása

2 fő

Családok Átmeneti Otthona

Szakmai egységvezető

Családgondozó

Gondozók

2 fő

5 fő

7 fő

Az engedélyezett létszám:

63 fő

Szervezeti ábra:

Intézményvezető 1 fő-----VMJV PH. belső ellenőrzése

Család –és Gyermekjóléti Központ	Család –és Gyermekjóléti Szolgálat	Gyermekek alternatív napközben ellátása	Családok átmeneti otthona	Asszisztencia
Szakmai vezető 1 fő	Szakmai vezető 1 fő	Szolgáltatást nyújtó személy 2 fő	Szakmai vezető 1 fő	Gazdasági ügyintéző 1 fő
Esetmenedzser 10 fő	Családsegítő 17 fő		Családgondozó 2 fő	Szociális asszisztens 3 fő
Tanácsadó 6 fő			Gondozó 5 fő	Gépkocsiveető 2 fő
Jelzőrendszeri koordinátor 1 fő				Élelmiszerraktár
Óvodai és iskolai szociális segítő 10 fő				
28 fő	18 fő	2 fő	8 fő	6 fő

A szervezeti egységek feladatai:

A szervezeti egységek feladatai az alapító és fenntartó számára jogszabályban előírt kötelező feladatok szakmai kibontása alapján kerülnek meghatározásra.

Az integrált intézmény 3 szakmai szervezeti egysége: a család – és gyermekjóléti szolgálat, a család – és gyermekjóléti központ és a családok átmeneti otthona a szakmai vezetők irányításával látja el a területükre vonatkozó szakmai jogszabályok alapján előírt feladatokat. A gyermekek alternatív napközbeni ellátását nyújtó szakemberek közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt látják el feladataikat.

- A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Szt. 64.§ szerinti családsegítést, valamint a Gyvt. 39. és 40. § szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.
- A család- és gyermekjóléti központ a Gyvt. 39 és 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64.§ (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a Család és gyermekjóléti központról szóló 40/A §-ban foglalt speciális és gyermekvédelmi hatósági feladatokhoz kapcsolódó tevékenységet látja el.
- A családok átmeneti otthona a gyermekjóléti alapellátások közül gyermekek átmeneti gondozását végzi a Gyvt. 51. § értelmében.
- A „Csa-ládika”-ban nyújtott gyermekek alternatív napközbeni ellátását a Gyvt. 44/D.§ és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 51/Q. § (5)-(9)-ben foglaltaknak megfelelően játszóházi és klubfoglalkozási formában nyújtja az intézmény.

A szakmai egységekben dolgozó munkavállalók feladatai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

Ügykörök, melyek során a szervezeti egységek vezetői az intézmény képviselőjeként járhatnak el:

Az intézményvezető távollétében értékhatár nélkül utalványozásra, krízis segély kifizetésére és élelmiszer adomány kiadására jogosultak a szervezeti egységek vezetői.

Az intézményvezető távollétében a szervezeti egységek vezetői jogosultak az intézmény hivatalos levelezését intézni, a bejövő postát, iratokat megtekinteni.

Az intézményvezető távollétében az intézményt hivatalos helyeken legjobb tudásuk szerint jogosultak és kötelesek képviselni.

A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

1. Intézményvezető

Az intézményvezető általános feladatai:

- Az intézmény szakmai programjának meghatározása, fejlesztési koncepciók kidolgozása, tervek jóváhagyása.
- Koordinálja a különböző szervezeti egységek tevékenységét.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja a jogszabályban meghatározott személyzeti feladatokat.
- Jóváhagyja a munkavédelmi, tűzvédelmi, belső ellenőrzési terveket, kiadja, illetve elkészítteti a belső szabályzatokat.
- Ellenőrzi a szervezeti egységek tevékenységét, a belső szabályzatok, illetve az intézményre vonatkozó jogszabályok betartását.
- Irányítja a munkavédelmi tevékenységet.
- Kialakítja az intézmény külső és belső információs rendszerét.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást.
- Részt vesz a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, ellátását, értékelését tárgyaló testületi üléseken.
- Kezdeményezheti a tevékenységi kör bővítését, támogatási formák szükségletekhez igazodó átgondolását.
- Koordinálja a munkakapcsolatok kialakítását, megtartását.
- Együttműködési megállapodást köthet intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekkkel, egyházakkal, meghatározott feladatokra, szolgáltatások nyújtására, igénybevitelére, egyes tevékenységek közös ellátására.

A szakmai jogszabályokban előírt feladatai:

- Iránymutatást, állásfoglalást ad a munkatársaknak, meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Anyagi lehetőségtől függően biztosítja a modern szemléletnek megfelelő, tudományos megalapozottságú szakmai programok megvalósításához szükséges környezet kialakítását, a személyi és tárgyi feltételeket.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók képzéséről, továbbképzéséről, a konzultáció és kontroll lehetőségeinek megteremtéséről.
- Kapcsolatokat épít ki és tart fenn az országos szakmai szervezetekkel, fórumokkal.

Gazdálkodási feladatkörében:

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, bér gazdálkodását, gondoskodik kiadási előirányzatok felhasználásáról az állami költségvetés és az államháztartás vitelének szabályairól szóló jogszabályi rendelkezések betartásával, a fenntartó által meghatározott kereten belül.
- Köteles olyan nyilvántartások vezetéséről gondoskodni, amelyek naprakészen és áttekinthetően tükrözik az eszközök és források változásait.
- Beszámol az intézmény működéséről, vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a számviteli törvényben meghatározottak szerint.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolás jogkörrel rendelkezik.

Ellenőrzési feladatkörében:

Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi:

- A belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet.

- Az etikai szabályok betartását, a gazdasági vezetőn keresztül a gazdálkodást, a működési és fenntartási feltételek biztosítottóságát.
- Meghatározza a munkarendet, ellenőrzi annak betartását.
- Havonta legalább egy alkalommal esetmegbeszélést tart, melyen értékeli, elemzi a szakmai dolgozók munkáját, a segítséget kérők körülményeit, a segítségadás formáját és módját.
- Ellenőrzi a dokumentációkat.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a fenntartó a feladat- és hatáskörébe utal.
- Kialakítja az intézmény belső kontrollrendszerét.

2. Szakmai vezetők:

Család – és gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének feladatai:

- Figyelemmel kíséri a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett krízishelyzetbe került egyének, családok életvezetési képességének megromlását – elősegíti az ilyen helyzethez vezető okok megelőzését, valamint a krízis helyzet megszüntetését.
- Tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőket a jogairól, támogatásokról, ellátásokról, melyek elősegítik a gyermek családban történő nevelését.
- Felhívja a figyelmet a családtervezési, mentálhigiénés, pszichológiai, nevelési tanácsadás igénybevételének lehetőségére.
- A Szolgálat családsegítői részére meghatározza a napi feladatokat, azokat koordinálja és ellenőrzi.
- Elkészíti az ügyeleti beosztásokat, ellenőrzi azok naprakészségét.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol beszámol az általa vezetett szakterület munkájáról.
- Tevékenységét az intézmény célkitűzéseinek és érdekeinek megfelelően szervezi és látja el.
- Eljár a családok, egyének érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Segíti a jelzőrendszer résztvevőinek munkáját, észlelő és jelzőrendszert működését szervezi.
- Elkészíti, illetve elkészítteti a gondozott családokra vonatkozó környezettanulmányokat.
- Ellenőrzi a családsegítők családokra vonatkozó feljegyzéseit, segíti a szakmai tevékenységüket.
- Azonnali intézkedést igénylő esetben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket,
- Kapcsolatteremtő szerepet vállal a konfliktushelyzetben lévő családok és a nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális ellátó intézmények között.
- Segíti a hozzáfordulók szociális érdekérvényesítését, tájékoztatást ad jogairól, az igénybe vehető támogatásokról, ellátásokról.
- Fogadja a lakosságtól vagy más adományozóktól érkező természetbeni felajánlásokat, gondoskodik ezek megfelelő helyre történő továbbításáról.
- Pénztárellenőri feladatokat lát el.
- Az intézményvezető távollétében teljes körű kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult.

- Teljesítésigazolására jogosult krízissegély kifizetésének és élelmiszer adomány kiadásának, valamint a kistérséggel kapcsolatos gazdasági események vonatkozásában.

Család - és gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének feladatai:

- Figyelemmel kíséri, megelőzi és a jogszabályokban előírt módon megszünteti a gyermekek veszélyeztetettségéhez vezető családi és élethelyzeteket.
- Irányítja a Központ által szervezett szabadidős programok szakmai tevékenységét, közreműködik a programok lebonyolításában.
- Központ szakemberei részére meghatározza a napi feladatokat, azokat koordinálja és ellenőrzi.
- Elkészíti az ügyeleti beosztásokat a kapcsolatügyelet és a készenléti szolgálat vonatkozásban, ellenőrzi azok naprakészségét.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol beszámol az általa vezetett szakterület munkájáról.
- Tevékenységét az intézmény célkitűzéseinek és érdekeinek megfelelően szervezi és látja el.
- Eljár a családok, egyének érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Segíti a jelzőrendszer működését, kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, védőnőkkel, orvosokkal, rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal, BV intézettel, javítóintézetek munkatársaival, és a család érdekében más intézmények munkatársaival.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a városban élő családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, javaslatot tesz a probléma megoldását segítő intézmények igénybevételére, szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kiemelt figyelmet fordít a prevencióra.
- Naprakészen vezet és ellenőrzi a szakemberek családokra vonatkozó feljegyzéseit.
- Javaslatot tesz az anyagi és természetbeni segítségnyújtás forrásaira, mértékére, intézkedik a konkrét támogatás ügyében.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő családokkal és gyermekekkel kapcsolatban lévő nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális ellátó intézményekkel, mindkét irányban közvetítő kapcsolat teremtő szerepet vállal.
- A munkáltató javaslatára részt vesz a munkaterületét érintő továbbképzéseken.
- Közreműködik a szervezet egységére vonatkozó költségvetési terv elkészítésében.
- Pénztárellenőri feladatokat lát el.
- Az intézményvezető távollétében teljes körű kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult.
- Teljesítésigazolására jogosult krízissegély kifizetésének és élelmiszer adomány kiadásának, valamint a kistérséggel kapcsolatos gazdasági események vonatkozásában.

A Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetőjének feladatai:

- Megszervezi és figyelemmel kíséri a Családok Átmeneti Otthonában nyújtott átmeneti gondozást.
- Az ellátás napi szinten történő biztosítását a gyermekek érdekeinek megfelelően végzi.
- Segíti az ellátottak intézménybe történő minél zökkenő mentesebb beilleszkedését.
- Tájékoztatást nyújt az ellátások s tartalmáról, feltételeiről, azok igénybevételeének módjáról.
- A Családok Átmeneti Otthonában dolgozók számára meghatározza a napi feladatokat, azokat koordinálja és ellenőrzi.
- Elkészíti a beosztásokat, ellenőrzi azok naprakészségét.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol beszámol az általa vezetett szakterület munkájáról
- Tevékenységét az intézmény célkitűzéseinek és érdekeinek megfelelően szervezi és látja el.
- Figyelemmel kíséri és jelzi az ellátottak elhelyezésében, annak körülményeiben bekövetkező változásokat.
- Figyelemmel kíséri, és szakmai segítséget nyújt a családgondozóknak az átmeneti gondozási szükségletek megítéléséhez.
- a Családok Átmeneti Otthonába történő felvételre vonatkozó kérelem elbírálásában részt vesz.
- Azonnali intézkedéseket igénylő esetekben haladéktalanul intézkedik, vagy arra másokat felkér.
- Pénztárellenőri feladatokat lát el.
- Az intézményvezető távollétében teljes körű kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult.
- Teljesítés igazolására jogosult krízissegély kifizetésének és élelmiszer adomány kiadásának, valamint a kistérséggel kapcsolatos gazdasági események vonatkozásában.

Egyéb szabályok:

Az intézmény általános és speciális feladatainak végrehajtását a szervezeti ábrán feltüntetett dolgozók végzik, szakmai egységvezetőik közvetlen irányításával, valamint az intézményvezető utasításai alapján. Az intézmény dolgozóinak a szakmai feladatait, jogait és kötelezettségeit részletesen tartalmazza a munkaköri leírásuk. Minden munkaköri leírás tartalmazza az alábbi ellenőrzési feladatokat és felelősségi köröket:

- A gépkocsi használat után aláírja a menetlevelet és feltünteti rajta az utazása célját, ellenőrzi a rá vonatkozó menetlevél tényszerűségét, pontos kitöltését.
- Mind a pénzben, mind az élelmiszerben kiadandó krízissegélyeket a kötelezettségvállalásban megjelölt személlyel engedélyeztetni, majd a kiadás tényét és annak dokumentálását segíti és ellenőrzi. A segély mellékletét képező családsegítői feljegyzést elkészíti.

- Az általa vezetett klubfoglalkozás eszközigényét felméri és azt jelzi a gazdasági ügyintéző felé. A klubfoglalkozásra átvett eszközök felhasználását ellenőrzi, a felhasználási tényről szakmai igazolást készít.
- Az intézmény kötelezettségvállalásában meghatározott feladataiban felelősséggel, az intézmény szükségletének, anyagi helyzetének figyelembevételével jár el. A szakmai igazolások, utalványozások aláírásánál ellenőrzi a teljesítések valóságát, szükségszerűségét.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- Felelős az általa végzett szakmai munka színvonaláért, annak korrektségéért.
- Felelős az intézmény vagyontárgyainak megóvásáért, a házirendben foglalt jogok és kötelezettségek következetes érvényesüléséért, továbbá felelős a birtokába jutott adatok, információk bizalmas kezeléséért, az általa szolgáltatott adatok hitelességéért.
- Felelős az intézmény és a benne folyó munka jó hírnevéért.

3. Az intézmény irányításával és működési rendjével kapcsolatos szabályok

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatai zavartalanul és zökkenőmentesen valósuljanak meg a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki egyszemélyi felelős vezetőként ellátja az intézmény irányítását, vezetését és képviselését.

Az intézmény vezetésébe az intézményvezető közvetlen irányításával kapcsolódik be, a szakmai irányítást végző szakmai vezetők.

Az intézmény székhelyére és telephelyére vonatkozóan két Házirend készült melyek mind a dolgozói, mind ellátotti oldalról egyaránt és minden használóra együttesen vonatkozik és a mindennapos szabályos működés és ellátotti együttélés alapvető szabályait határozzák meg.

Vagyon feletti rendelkezési jog:

A rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően feladatainak ellátásához használhatja. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyon-gazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 6/2012. (II.24.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Tv. (Vnyt.) 3. § (1) bekezdésének b)-c) pontjai alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket betöltő közalkalmazottak a következők:

- intézményvezető
- a kötelezettség-vállalási, utalványozási, teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezők: a család –és gyermekjóléti központ szakmai vezetője, a család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője, a családok átmeneti otthona szakmai vezetője, a gazdasági ügyintéző és a gazdasági ügyintéző helyettesítésével megbízott szociális asszisztens.

Az alaptevékenység forrásai:

- saját bevételek
- központi költségvetésből kapott támogatás
- fenntartó által biztosított kiegészítő támogatás

Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje:

a) Intézményi körbélyegzők:

Az intézmény 7 körbélyegzővel rendelkezik, melyek felirata az intézmény nevét tartalmazza, valamint 1-7 sorszámmal rendelkeznek. A körbélyegzők közepén Magyarország címerével ellátottak. A körbélyegzők névre szólóan kerültek átadás-átvételre, melyet a Bélyegző nyilvántartás tartalmaz.

b) Egyéb bélyegzők:

Az intézmény 5 db hosszúbélyegzővel rendelkezi, melyek felirata az intézmény nevét, címét és telefonszámát tartalmazza. Az intézmény 2 db olyan hosszúbélyegzővel is rendelkezik, melyek az intézmény nevét, címét, adószámát és bankszámlaszámát tartalmazzák. A bélyegzők névre szólóan kerültek átadás-átvételre, melyet a Bélyegző nyilvántartás tartalmaz.

c) Az intézmény hivatalos aláírása:

Az intézményvezető az aláírási címpéldánynak megfelelően az intézmény nevében önállóan jogosult aláírni, mely aláírás az intézmény körbélyegzőjével hiteles. Az intézményben a GK 74/2018 számú határozat részletesen tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolásra vonatkozó aláírási rendet.

Az intézményvezető nevében- akadályoztatása esetén- feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró szakmai vezető jogosult aláírni az intézményvezető neve mellett „h” jelzéssel. Aláírással és intézményi körbélyegzővel minden típusú iratot szükséges ellátni, mely külső személynek, intézménynek, szervezetnek kerül postázásra, átadásra.

d) Bélyegzők használata:

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni.

Az intézményben cégszerű körbélyegző használatára az alábbiak jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági ügyintéző,
- szociális asszisztensek,
- a Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője,
- a család és gyermekjóléti szolgálat nyitva álló helyiségeiben dolgozó munkatársak.

A használatra kiadott cégszerű körbélyegzőt az arra jogosultak kötelesek őrizni, megrongálódásukat vagy elvesztésüket azonnal közölni az intézményvezetővel.

Az intézmény képviselőjére jogosult személy:

Az intézmény képviselőjére az intézmény megbízott vezetője jogosult. Az intézmény megbízott vezetőjét - akadályoztatása esetén – a szakmai vezető helyettes helyettesíti.

A helyettesítési feladat kiterjed:

- szakmai döntések meghozatalára,
- intézményüzemeltetéssel kapcsolatos döntések meghozatalára,
- felsőbb szervekkel történő kapcsolattartásra és az intézmény képviselője,
- gazdálkodással kapcsolatos döntések meghozatalára.

A költségvetési szerv vezetője: magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, akit a fenntartó bíz meg. A vezető az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

Gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezeti egységgel rendelkező Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (8200 Veszprém, Haszkovó u. 39.) látja el. A feladatellátás az intézmény és a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet között megkötött, mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás alapján történik. A dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függelékét képezi.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző végzi az Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet felügyelete és a vele történő feladatmegosztás alapján. A feladatmegosztást az erről szóló munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A hatályos munkamegosztási megállapodást a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézményvezető a jóváhagyott éves költségvetés felett rendelkezik. A gazdálkodással összefüggő jog és hatásköröket, az erre vonatkozó helyettesítési, átruházási előírásokat, felelősségeket az intézményvezető által elkészített és jóváhagyott Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata részletesen tartalmazza.

Belső kontrollrendszer:

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét. A szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére, és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet. A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó ellenőrök önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül a jegyzőnek számolnak be. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan

szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt. A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Belső ellenőrzés:

A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az operatív működéstől független **belső ellenőrzés** működik.

Belső ellenőrzési feladatellátás:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. A Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény és a VMJV Polgármesteri Hivatala együttműködési megállapodást kötött a költségvetési szerv a belső ellenőrzési feladatai ellátására. A belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködött a Polgármesteri Hivatal jelöli ki.

A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát,
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- f) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) a költségvetési szerveken belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény vezetője az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

Az éves ellenőrzési tevékenységről a belső ellenőrzési vezető összefoglaló ellenőrzési jelentésben a tárgyévet követő év január 31-ig számot ad az intézményvezető részére. A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49.§. (3) bekezdése értelmében helyi költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő február 15-ig.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, nem nyilvános információk megőrzése:

A fenti feladatok ellátása során eljáró személyekre a közalkalmazotti és a polgárjogi szabályok az irányadóak. Az intézmény összes munkatársa szakmai tevékenysége gyakorlása során- a titoktartás szabályainak megtartása mellett- köteles az intézmény teljes tevékenységi körében együttműködni.

Az intézményben folyó szakmai munka a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetés a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladatát nem munkaköri feladatként, kizárólag szabadidejében végezte.

Jelenléti ív

A munkavégzés és távollét igazolására, minden dolgozó egységenként köteles a jelenléti ívet vezetni és aláírni, amelyet a munkahelyi vezetők aláírásukkal igazolnak.

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, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

Helyettesítési rend:

- Az intézményvezetőt az ezzel a feladattal megbízott szakmai vezető helyettesíti.
- A szakmai egységvezetők egymást helyettesítik, ennek hiányában az ezzel a feladattal megbízott családsegítők.
- Az egyes szakmai egységek dolgozói szakmai egységükön belül szabadság, tartós távollét (táppénz,) során egymást helyettesítik. Helyettesítésük megszervezéséről az egységvezetők gondoskodnak.
- Szabadság idejére helyettesítési díj nem jár.

- A pszichológus, jogász, fejlesztőpedagógus tartós távolléte esetén indokolt esetben az intézményvezető gondoskodik a tanácsadás megszervezéséről, helyéről és módjáról.

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan, a helyettesítés rendjét és a felelősségi köröket. 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 a felelős. (gazdálkodási jogkör, ellenőrzési feladatok, helyettesítés rendje, felelősségi szabályok)

Munkakörök átadása:

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

Az átadásról és 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 a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

Az intézményi munkarend:

Az Intézmény családsegítői, esetmenedzserei és a vezetők valamint a gépkocsivezető heti 40 órában rugalmas munkarend szerint dolgoznak. A munkaidő irodai és területi munkavégzés között oszlik meg. A készenléti ügyelet és a kapcsolatügyelet szolgáltatásának nyújtásán kívül szabad és munkaszüneti napokon történő munkavégzésre csak rendkívüli helyzetben, intézményvezetői engedéllyel van lehetőség.

A gazdasági ügyintéző és a szociális asszisztensek heti 40 óra irodai munkát végeznek.

A gondozók heti 40 órát, három műszakos munkarendben dolgoznak, a Veszprém, Pápai út 37. szám alatti telephelyen, közvetlen felettesük által elkészített beosztás alapján.

A gyermekek alternatív napközbeni ellátását nyújtó szakemberek heti 40 órás rugalmas munkarendben végzik feladataikat az Agóra Veszprém Kulturális Központ Veszprém, Táborállás park 1. szám alatt.

Készenléti ügyelet:

Munkanapokon a készenléti telefonos szolgálat nyitvatartási időn túl, azaz 16.00-tól másnap reggel 7.30-ig áll rendelkezésre. Munkaszüneti napokon 0-24 óráig hívható. A készenléti ügyeletet nyújtó dolgozó kizárólag telefonon keresztül történő tanácsadást, tájékoztatást, közvetítést, koordinálást végez. A készenléti ügyeletet nyújtó dolgozók számára készenléti díjat fizet az Intézmény.

Kapcsolat ügyelet:

Kapcsolat ügyelet igénybevételére előzetes egyeztetés alapján van lehetőség, kizárólag az Intézmény területén gyermekvédelmi alapellátás vonatkozásában, pénteken 13.30-18.30, szombat 8.00-13.00 óráig. A kapcsolat ügyeletet végző dolgozók számára túlóra kerül kifizetésre a ténylegesen ledolgozott ügyeleti órák alapján.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- csoport értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet: Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább 2 alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- gazdasági ügyintéző,
- belső szervezeti egységek vezetői,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Csoport értekezlet: A csoportvezetők szükség szerint, de legalább kéthetente csoportértekezletet tartanak.

- A csoportértekezletet a csoportvezető hívja össze és vezeti.
- Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A csoport értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet: Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók 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 munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben közalkalmazotti tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti a közalkalmazotti tanács működését.

A közalkalmazotti tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás:

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.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A külső kapcsolattartás:

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

Az intézmény képviselője az intézményvezető önállóan jár el, levelezést végez, javaslatokat dolgoz ki, tárgyalásokat folytat.

Az intézményvezető által megbízott személyek meghatározott ügyekben, valamint szakmai feladatok körében jogosultak eljárni önállóan azonban erről előzetesen – vagy ha ez nem lehetséges utólag - tájékoztatni kötelesek az intézményvezetőt.

Az intézmény egyéb munkatársai csak az intézményvezető által részükre meghatározott ügyekben járnak el önállóan.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje:

Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény helyiségeinek használata ügyfélfogadási időn kívül is, csak és kizárólag az intézmény szakmai célkitűzéseivel összhangban álló feladatok megvalósítására használhatóak, intézményvezetői engedéllyel.

Az intézmény székhelyének épületét annak használata után kulccsal, valamint riasztó kóddal kell lezárni. Az épülethez tartozó kulcsokkal, valamint, saját, titkos kóddal az intézmény alábbi dolgozói rendelkeznek:

- intézményvezető
- gazdasági ügyintéző
- gépkocsivezető
- szociális asszisztensek

Az épület mindennapos lezárásáért a fenti személyek együttesen felelnek oly módon, hogy kötelesek egymással egyeztetni, hogy az adott napon mely munkavállaló hagyja el legkésőbb az épületet.

A Családok Átmeneti Otthonát az éjszakai műszakra beosztott dolgozó köteles 20.00 órakor bezárni és reggel 6.00 órakor kinyitni. A két időpont közötti nyitás és zárás szükségességének megítélése az éjszakai műszakban dolgozó gondozó felelőssége. Ezen időpontokon túl a CSÁO főbejáratát bárki számára nyitható állapotban kell tartani. Az irodát és a személyzeti mosdót a dolgozók saját kulcsaikkal nyitják és zárják.

Intézményi óvó, védő előírások:

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény irányítását, működési rendjét részletező szabályzatok:

- Belső Szabályzat a közérdekű bejelentések, panaszok és javaslatok intézésének rendjéről
- Belső Szabályzat a gyermekek átmeneti gondozását nyújtó szolgáltatás térítési díjáról
- Segélyezési Szabályzat
- Készenléti és Kapcsolatügyeleti munkavégzés elszámolásának szabályzata
- Esélyegyenlőségi Terv
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Kötelező orvosi vizsgálatok rendjének szabályozása
- Tűzvédelmi szabályzat

- A munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz ellátásának szabályzata
- Vagyonnyilatkozat készítésének szabályzata
- Közalkalmazottak adatkezelési szabályzata
- Bizonylati rend és Bizonylati album
- Ügyrend
- Pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Készletgazdálkodási szabályzat
- Munkamegosztási megállapodás a VEINSZOL-lal
- Eszközök és Források Értékelési szabályzata
- Mobiltelefon használatának szabályzata
- Dolgozói mobiltelefon kedvezmény igénybevételének szabályzata
- Bélyegző nyilvántartás
- Kiküldetési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Munkába járással és hivatalos célú belföldi kiküldetéssel kapcsolatos utazási költségtérítéséről és elszámolásáról – külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek
- Belső Kontroll Rendszer szabályzata
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Belső szabályzat az önköltség számításáról
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Etikai kódex
- Munkaköri leírások
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Szabályzat a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről és a vagyonnyilatkozatok kezeléséről
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, kiadmányozás, aláírás rendjéről
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Béren kívüli juttatásokról szóló szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Adatvédelmi-adatkezelési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv

Az intézmény és a VEINSZOL közötti együttműködés alapján a számviteli szolgáltatást a VEINSZOL végzi, a VEINSZOL-lal közös számviteli politikája van az intézménynek, amelyet az intézményvezető aláírt.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Kinevezés, munkaviszony létesítés, munkaviszony megszüntetés, átsorolás, jutalmazás, fegyelmi eljárás indítása, minősítés az intézményvezető kizárólagos jogosultsága és kötelezettsége.

Az intézményvezető munkáltatója a fenntartó képviselőjében eljáró Veszprém Megyei Jogú Város Polgármestere.

4. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. 01. 22. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága hagyta jóvá.

Egyidejűleg hatályát veszti a Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulás 17/2018. (VI.25.) határozatával jóváhagyott és 2018. szeptember 1-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

AZ SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések az intézmény belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Kelt: **Veszprém**, 2019. január 16.

Horváthné Kecskés Diána
intézményvezető

P.H.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2019. január 21-i ülésén a **12/2019. (I.21.) határozatával** jóváhagyta.