

ALBA BÁSTYA
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI
KÖZPONT

ALBA BÁSTYA CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022. március 15.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rendelkezések
- II. Az intézmény feladata, tevékenysége
- III. Az intézmény szervezeti felépítése
- IV. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok és testületek
- V. Az intézmény működésének egyéb szabályai
- VI. Záró rendelkezések

Mellékletek

- | | |
|--------------|--------------------------------------|
| 1. melléklet | Szervezeti ábra |
| 2. melléklet | Munkaköri leírások egységes tartalma |
| 3. melléklet | Az intézmény munkarendje |

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Alba Bástyá Család- és Gyermejköléti Központ (továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működés szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőjére,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Fenntartó) jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

3. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

3.1. Alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései

Az Intézményt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése alapította. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat száma: 239/2021. (IV. 9.)/2, kelte: 2021. április 9.

3.1.1. Alapító okirat

Az Intézmény

megnevezése: Alba Bástyá Család- és Gyermejköléti Központ

rövidített neve: Alba Bástyá Központ

Az Intézmény

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Irányi Dániel u. 4.

Az Intézmény alapításának dátuma: 2008. 01. 01.

Az Intézmény irányító szervének

megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

Az Intézmény fenntartójának

megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

Az Intézmény közfeladata:

1.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdés 8. és 8.a. pontjában meghatározott szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokra és ellátásokra figyelemmel az intézmény ellátja az illetékességi területén a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-ában foglalt szociális, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39 – 40/A. § és 49. § -aiban foglalt gyermekjóléti feladatokat.

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Az Intézmény alaptevékenysége:

Az Intézmény ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, biztosítja a helyettes szülő gyermekjóléti alapellátást, valamint a család- és gyermekjóléti központi feladatokat.

Az Intézmény feladata a családsegítés keretében a szociális vagy mentálhigiénés problémák, vagy egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, vagy a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése.

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
2	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
3	104043	Család és gyermekjóléti központ

Az Intézmény illetékessége, működési területe: Család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint helyettes szülő gyermekjóléti alapellátás tekintetében Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Család- és gyermekjóléti központ tekintetében a Székesfehérvári járás településeinek (Aba, Bakonykúti, Csór, Csösz, Füle, Iszkaszentgyörgy, Jenő, Káloz, Kőszárhegy, Lovasberény, Moha, Nádasdladány, Pátka, Polgárdi, Sárkeresztes, Sárkeszi, Sárosd, Sárszentmihály, Seregélyes, Soponya, Szabadbattyán, Székesfehérvár, Tác, Úrhida, Zámoly) közigazgatási területe.

Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése közalkalmazotti jogviszonyban határozott idejű, legfeljebb 5 évre szóló vezetői kinevezéssel bízza meg, felette az Möt. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

3.2. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentumok az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkamegosztási megállapodás, munkaköri leírások.

Az Intézmény belső szabályzatai:

- Gépjármű üzemeltetés szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Orvosi vizsgálatok rendje
- Munkaruha, Cafeteria szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Az illetményelőleg folyósításának és visszafizetésének rendje
- Az Intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (A szabályzat részei: kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring).)
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Gazdasági ügyrend
- Számviteli rend a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal
 - Számlarend
 - Bizonylati rend és bizonylati album
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Selejtezési és hasznosítási szabályzat
 - Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Készletgazdálkodási szabályzat
 - Önköltség-számítási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának eljárásrendje
- Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendje
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendje
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Kamerás megfigyelés szabályzata
- Adatvédelmi, adatkezelési szabályzat

4. Az Intézmény egyéb fontosabb adatai:

4.1. Törzskönyvi azonosító száma: 761750
Adószáma: 15761756-1-07
KSH statisztikai számjele: 15761756-8899-322-07

4.2. Az Intézmény elérhetőségei:

cím: 8000 Székesfehérvár, Irányi Dániel u. 4.
telefon: (22) 202-400 (22) 202-404
mobiltelefon: (30) 600-88-56
telefax: (22) 202-402
e-mail: csaladesgyermekjolet@fehervar.hu
honlap: www.csaladesgyermekjolet.hu

4.3. Az Intézmény gazdasági szervezetének

neve: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet
címe: 8000 Székesfehérvár, Ady E. u. 8.
adószáma: 15364971-2-07

II.

AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE

Az Intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító okiratában meghatározott ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

Megszervezi és működteti szervezeti egységeit oly módon, hogy szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni. A rendelkezésre bocsátott vagyont rendeltetésszerűen használja, védelméről gondoskodik.

Családsegítés keretében segítséget nyújt Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területén élő szociális és mentálhigiénés problémái, vagy egyéb krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítséget nyújt Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területén élő gyermekek testi, 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 megelőzéséhez nyújt segítséget.

Az Intézmény önálló intézményegységeként működő **Család- és Gyermekjóléti Központ** szakmai egysége a család- és gyermekjóléti szolgálat által ellátott - a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, a 40. §-a, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) 64. §-a szerinti - általános szolgáltatási feladatain túl ellátja a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat és speciális szolgáltatást nyújt – kapcsolattartási ügyeletet, közvetítői eljárást, utcai és lakótelepi szociális munkát, óvodai és iskolai szociális segítséget, kórházi szociális munkát, gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot, jogi tájékoztatásnyújtást, pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családi kapcsolati konfliktusok esetén mediációt biztosít – ezáltal biztosítja a gyermeki jogok maradéktalan érvényesülését.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, valamint szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

- A kapcsolattartási ügyelet célja, hogy helyszín biztosításával rendelkezésre álljon azon személyek számára, ahol a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy találkozási más ahol nem biztosítható.
- Az utcai és lakótelepi szociális munka célja, hogy felkutassa és elérje elsősorban a veszélyeztetett gyermekeket, fiatalokat és számukra alternatívákat kínáljon szabadidejük eltöltésére, valamint helyet biztosítson kortársaikkal, vagy éppen más korosztályokkal való találkozási alkalmakra.
- A gyermekvédelmi célú kórházi szociális munka célja, hogy a kórházi, vagy területi vagy iskolai védőnővel, valamint a kórházi szociális és egészségügyi szakemberekkel együttműködve a szociális válsághelyzetben lévő anyának, szülőnek és gyermekének segítséget nyújtson a gyermeket veszélyeztető tényezők megelőzésében, megszüntetésében, valamint a gyermekelhanyagolás és gyermekbántalmazás észlelése esetén jelzéssel éljen az Intézmény felé, a további bántalmazás megakadályozása érdekében.
- A készenléti szolgálat megszervezésével állandó elérhetőséget, folyamatos jelenlétet biztosít a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetekben.

Helyettes szülői ellátást működtet, mely átmeneti gondozást biztosít azon gyermekek számára, akiknek szülei saját háztartásukban gyermekeik nevelését átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.

Az Intézmény egyéb tevékenysége:

Oktatás, képzés szervezése, mely során az Intézmény továbbképzéseket szervez és bonyolít le. Továbbá felső- és középfokú képző intézmények hallgatóinak gyakorlati képzését biztosítja.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza. A szervezeti egységek szakembereinek együttműködése rendszeres, melyet a Gyvt., a Szocvtv., valamint ezen törvények végrehajtási rendeletei részletesen szabályoznak.

Az Intézmény engedélyezett álláshelye:

Intézményvezető	1
<i>Adminisztrációs és ügyfélkapcsolati munkacsoport</i>	
A Munkacsoport vezetésével megbízott	
Szociális diagnózist készítő esetmenedzser	1
Adminisztrációs koordinátor1	1
Adminisztrációs koordinátor2	1
Szociális asszisztens	12
Gépkocsivezető	0,75
Takarító	2

<i>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység</i>	
A Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő	1
Települési jelzőrendszeri felelősnek kijelölt családsegítő	1
Családsegítő	23
<i>Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység</i>	
A Központ vezetésével megbízott esetmenedzser	1
Járási jelzőrendszeri tanácsadó	1
Esetmenedzser	12,75
Tanácsadó	8
Fogyatékosügyügyi tanácsadó	2
Koordinációval megbízott óvodai és iskolai szociális segítő	1
Óvodai és iskolai szociális segítő	26
Összesen:	95,5

A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézmény saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrásokkal.

Az Intézmény éves költségvetésében meghatározott keretösszeg figyelembevételével megbízási szerződéssel foglalkoztatottak létszámát az intézményvezető állapítja meg.

2. Az Intézmény belső szervezeti egységei

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Ennek figyelembe vételével az Intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Adminisztrációs és ügyfélkapcsolati munkacsoport (továbbiakban: Munkacsoport)
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység (továbbiakban: Szolgálat)
- Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység (továbbiakban: Központ)

3. Az Intézmény szervezeti egységeinek dolgozói

3.1. Intézményvezető

Az intézményvezetőt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése nyilvános pályázat útján meghatározott időre, legfeljebb 5 évre szóló vezetői kinevezéssel bízza meg és gyakorolja felette az Möt. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat. Az Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető nevezi ki az Intézmény dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az Intézményt az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja, és képviseli, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását.

Akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő esetmenedzser látja el. Amennyiben az akadályoztatás vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Az intézményvezető és a Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő esetmenedzser együttes akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Felelős:

- az Intézmény működtetéséért, a szakmai munkáért és a gazdálkodásáért,
- az Intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, határozatok teljes körű érvényesítéséért,
- az Intézményen belüli kontrolltevékenységek kialakításáért, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását,
- az Intézmény belső kontrollrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- a jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért,
- a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (továbbiakban: KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért,
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért, annak ellenőrzéséért, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáért,
- a „Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer”-ben (továbbiakban: GYVR) az adatok, dokumentumok rögzítéséért és azok határidőben történő továbbításáért.

Feladata:

- Elkészíti az Intézmény SZMSZ-ét.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az Intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályzatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, szervezi és irányítja a humánerő gazdálkodást.
- Folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét, a szervezeti egységek között és az egységeken belül.
- Az alkalmazottak szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- Eleget tesz a működési nyilvántartást vezető Nemzeti Szociálpolitikai Intézet felé bejelentési kötelezettségének.
- Ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását, valamint szakmai ellenőrzéseket és értékeléseket végez.
- Intézkedik a panaszok, bejelentések kivizsgálása ügyében, és a kivizsgálást követően a szükséges utasításokat megteszi, a panaszok és bejelentések orvoslása érdekében.
- A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja a személyi térítési díjat.
- Eleget tesz a Fenntartó felé beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének.
- Ellátja az iratkezelés felügyeletét.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat.

- Gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról, annak ellenőrzéséről, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáról.
- Kijelöli a GYVR-ben az adatok, dokumentumok határidőben történő továbbításáért felelős személyeket.

Köteles:

- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges táblázatokkal, 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.
- Szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- A kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Az intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, vagy személyhez.
- Olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- Olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- A költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
 - engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások.

Hatásköre:

- Munkáltatói jogok gyakorlása.
- Rendelkezési jogkör gyakorlása.
- Gazdálkodási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzési jogkör gyakorlása.
- Intézményi jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogkör gyakorlása.

Kapcsolatot tart:

- a Fenntartóval,
- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézetével,
- az Intézmény szakmai felügyeleti szervével,
- más szociális és gyermekvédelmi intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- oktatási-nevelési intézményekkel, a felnőttképzés, szakképzés felsőoktatási intézményeivel,

- egyházakkal, ellátottjogi, gyermekjogi képviselővel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- adatvédelmi tisztviselővel.

3.2. Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő esetmenedzser

A Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő esetmenedzsert az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi, szociális diagnózis készítésével kapcsolatos feladatairól rendszeresen tájékoztatja a Központ vezetésével megbízott esetmenedzsert. Akadályoztatása vagy távolléte esetén a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja az intézményvezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben az akadályoztatás vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért.

Feladata:

- Elkészíti a szociális diagnózist a Szocvtv. 64/A. §-a szerint.
- A szociális diagnózis elkészítése során az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása, a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása, az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.
- A járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a Munkacsoport munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és legalább negyedévente ellenőrzi a Munkacsoportjába tartozók munkavégzését.
- A Munkacsoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Közreműködik az új gondozási módszerek bevezetésében, kapcsolatot tart más szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó intézményekkel.
- Egyeztetve az Intézmény vezetőjével, képviseli az Intézményt.
- Közreműködik az Intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja és szabályzatainak elkészítésében.
- Tevékenységéről, tett intézkedéseiről, ellenőrzéseinek eredményeiről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

3.3. Adminisztrációs koordinátor1

Az adminisztrációs koordinátor1-t az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő eseménymenedzser közvetlen ellenőrzése és irányítása mellett a gazdasági kérdésekben az Intézmény egészére kiterjedően előkészítő, adminisztratív feladatokat végez, melyről rendszeresen köteles beszámolni közvetlen felettesének.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az Adminisztrációs koordinátor2 látja el. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata:

- Részt vesz a leltározási feladatokban, selejtezési tevékenységben.
- Előkészíti az Intézmény gazdálkodásának könyvelési feladatait.
- Kapcsolatot tart a gazdasági feladatot ellátó szervezettel.
- Nyilvántartja az intézményi szerződéseket.
- A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően kezeli a házipénztárt.
- Összegyűjti és ellenőrzi a menetleveleket.
- Előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos elszámolásokat, elvégzi az azokhoz kapcsolódó feladatokat.
- Kezeli, nyilván tartja és tárolja a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Összefogja és koordinálja az intézményi működés körében felmerülő karbantartási, üzemeltetési feladatokat.
- Kapcsolatot tart a karbantartási, üzemeltetési feladatok ellátásába bevont szervezetekkel, koordinálja a szervezetek szakembereinek munkáját, szervezi és koordinálja az üzemeltetési feladatokat ellátó intézményi dolgozók munkáját.
- Kapcsolatot tart az adatvédelmi tisztviselővel.
- Elkészíti az adatvédelmi hatásvizsgálat és adatvagyon leltárt.
- Nyilvántartja az esetleges adatvédelmi incidenseket.
- Információt szolgáltat, kimutatást készít az intézményvezető, a gazdasági feladatokat ellátó szerv és a Fenntartó felé.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

3.4. Adminisztrációs koordinátor2

Az adminisztrációs koordinátor 2-t az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő eseménymenedzser közvetlen ellenőrzése és irányítása mellett humánerőforrás, gazdálkodási, munkaügyi kérdésekben az Intézmény egészére kiterjedően előkészítő, adminisztratív feladatokat végez, melyről rendszeresen köteles beszámolni közvetlen felettesének.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az Adminisztrációs koordinátor 1 látja el.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata:

- Előkészíti a munkaviszony létesítésével kapcsolatos iratokat, kinevezéseket, kinevezés módosításokat, munkaviszony megszüntetéseket.
- Előkészíti a megbízási szerződéseket, azok módosításait, megszüntetéseit.
- Ellátja az Intézmény személyügyi és munkaügyi feladataival kapcsolatos előkészítő, adminisztratív feladatokat.
- Az intézményvezető irányításával tervezi az Intézmény humánerő gazdálkodását.
- Előkészíti a bér- és létszámgazdálkodás nyilvántartásait.
- Előkészíti a személy- és munkaüggyel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatást.
- A költségvetés elkészítéséhez létszám és bérjellegű részadatokat szolgáltat.
- A vonatkozó jogszabály alapján nyilvántartja a dolgozók szabadságát.
- Közreműködik a szabadság ütemezésében.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
- Központi elektronikus iktató rendszerben - az intézményvezető szignálásának megfelelően a szakmai egységekre vonatkozó iratok kivételével - ellátja az iktatási, irattározási feladatokat.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében, az éves költségvetési keret betartásának felügyeletében.
- Kezeli az alkalmazottak személyi dokumentációját.
- Nyilvántartást vezet a továbbképzésekről.
- Vezeti a munkahelyi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Adatokat rögzít a KIRA rendszerbe.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

3.5. Szociális asszisztens

A szociális asszisztent az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő esemenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő esemenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata:

- Ügyfélkapcsolati munkát végez, fogadja az ügyfeleket és szükség szerint tovább irányítja azokat a családsegítő, esemenedzser tanácsadó, vagy óvodai és iskolai szociális segítő szakember felé.
- Fogadja a telefonos hívásokat, üzeneteket rögzít, gondoskodik azok továbbításáról az érintett munkatárs felé.
- Az esemenedzserek, családsegítők, óvodai és iskolai szociális segítők irányításával részfeladatokat lát el az igénybe vevő szociális problémáinak megoldásában.
- Végzi a családsegítőkkal, esemenedzserekkel a természetbeni adományok közvetítését.
- Vezeti az ügyfél nyilvántartási rendszereket és figyelemmel kíséri az ehhez kapcsolódó változásokat.
- Írásban nyilvántartást vezet a szolgáltatást igénybe vevőkről, és vezeti a digitális ügyfélnyilvántartó adatbázist, rögzíti a változásokat.

- Szervezeti egységek szakemberei részére fénymásolást, gépirási, számítógépes szövegszerkesztési munkát végez.
- A kijelölt szociális asszisztens a központi elektronikus iktató rendszerben - az intézményvezető szignálásának megfelelően a szakmai egységek vonatkozásában - ellátja az iratkezelési feladatokat.
- Az intézményi bejövő és kimenő levelezéssel kapcsolatos adminisztratív és operatív feladatokat elvégzi.
- Adatszolgáltatóként kijelölt szociális asszisztens: a KENYSZI informatikai rendszeren keresztül, munkakörében meghatározott ellátási terület vonatkozásában legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.
- A Fenntartó, vagy más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, vagy központ felkérésére környezettanulmányt készít.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

3.6. Gépkocsivezető

A gépkocsivezetőt az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő esetmenedzser irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért.

Feladata:

- Vezeti az Intézmény használatában lévő gépjárműveket.
- Ellátja a rakodási, szállítási feladatokat, megbízás alapján beszerzést végez.
- Meghatalmazás alapján eljár a közüzemi szolgáltatóknál.
- Szabályszerűen vezeti és tárolja a menetlevelet.
- A gépjármű üzemanyag fogyasztás-kimutatáshoz szükséges dokumentációkat leadja az adminisztrációs koordinátorI számára.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

3.7. Takarító

A takarítót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját közvetlenül a Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő esetmenedzser irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a takarításhoz használt anyagok és eszközök biztonságos és gazdaságos felhasználásáért,
- az Intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarend betartásáért,
- a munkafegyelemért.

Feladata:

- Ellátja az Intézmény székhelyén, annak területének, berendezési tárgyainak takarítását, fertőtlenítését.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

3.8. A Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő

A Szolgálat vezetésével megbízott családsegítőt az Intézmény vezetője nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser látja el. A Központ vezetésével megbízott esetmenedzser akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a települési jelzőrendszeri felelősnek kijelölt családsegítő látja el az intézményvezető helyettesi feladatok kivételével.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata a 3.10. pontban felsorolt feladatok mellett:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egység szakmai munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és legalább negyedévente ellenőrzi a szakmai egységhez tartozó előírt dokumentáció vezetését.
- A szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Közreműködik az új gondozási módszerek bevezetésében, kapcsolatot tart más intézményekkel.
- Támogatja a munkatársak szakmai tevékenységét.
- Egyeztetve az Intézmény vezetőjével, képviseli a szakmai egységet.
- Gondoskodik, és figyelemmel kíséri a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatás és a gyermekek napközbeni ellátásában részesülő igénybe vevő esetében az egyéni gondozási terv, és a teljes dokumentáció elkészítését.
- Közreműködik az Intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja elkészítésében.
- Tevékenységéről, tett intézkedéseiről, ellenőrzéseinek eredményeiről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik a Szolgálatra vonatkozóan a GYVR-ben történő kötelező adatok, dokumentumok határidőben történő rögzítéséről és azok továbbításáról.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

3.9. Települési jelzőrendszeri felelősnek kijelölt családsegítő

A települési jelzőrendszeri felelősnek kijelölt családsegítőt az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata a 3.10. pontban felsorolt feladatok mellett:

- Összefogni és koordinálni a Szolgálaton belüli, az észlelő- és jelzőrendszerrel kapcsolatos szakmai munkát,
- Kapcsolatot tartani a településen működő észlelő- és jelzőrendszeri tagokkal, szervezetekkel, intézményekkel.
- Tervezi és szervezi az észlelő- és jelzőrendszer szabályszerű működését.
- Évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.
- Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a kötelező tartalmi elemeivel határidőre elkészíteni.
- Az éves szakmai tanácskozás szervezési feladatait ellátja.

A Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő és a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén ellátja a Szolgálat vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető helyettesi feladatok kivételével.

3.10. Családsegítő

A családsegítőt az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata:

- Működteti a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert.
- Fogadja és meghallgatja az igénybe vevő problémáit, ügyeleti időben információt, tájékoztatást nyújt számukra.
- A szolgáltatást igénybe vevők közül azokat a személyeket, akik igénylik és problémáik rendezése hosszú távú együttműködést kíván, gondozásba veszi.
- A gondozásba vett személyeket, családokat rendszeresen látogatja, figyelemmel kíséri problémáik alakulását.
- A látogatás tapasztalatait és a problémák megoldására szolgáló lépéseket tartalmazó együttműködési megállapodást írásban rögzíti. Az eredményekről esetmegbeszélés alkalmával beszámol.
- Családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, életvezetési, háztartásgazdálkodási tanácsadást végez.
- A családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programok és szolgáltatások igénybevételének lehetőségéről tájékoztatást nyújt és közreműködik az ellátásokhoz való hozzájárás segítése érdekében.

- Kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a szükséges speciális tanácsadásokhoz való hozzájutást.
- Igény és szükség szerint csoportfoglalkozást kezdeményez, illetve vezet.
- Szabadidős programok szervezésében közreműködik.
- Bíróság, rendőrség, a Fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, vagy központ felkérésére környezettanulmányt készít.
- Szükség szerint esetmegbeszélést szervez.
- A közösségi szociális munka akcióban részt vesz.
- Adatszolgáltatóként kijelölt családsegítő: a KENYSZI informatikai rendszeren keresztül, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.
- A szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében.
- A kijelölt családsegítő ellátja a helyettes szülői tanácsadói feladatokat.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

3.11. A Központ vezetésével megbízott esetmenedzser

A Központ vezetésével megbízott esetmenedzsert az Intézmény vezetője bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő látja el. A Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető helyettesi feladatok kivételével a járási jelzőrendszeri tanácsadó látja el.

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata a 3.13. pontban felsorolt feladatok mellett:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyermekjóléti alapszolgáltatások szakmai tevékenységét, összehangolja azok működését.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a Központ speciális feladataiból adódó szakmai tevékenységet.
- Irányítja és szervezi a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és legalább negyedévente ellenőrzi a szakmai egységhez tartozó előírt dokumentáció vezetését.
- A szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Figyelemmel kíséri a Székesfehérvári járáshoz tartozó településeken élő gyermekek szociális helyzetét.
- Támogatja a munkatársak szakmai tevékenységét.
- Az ellátás színvonalának emelése érdekében az új gondozási módszereket tanulmányozza, az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítése céljából.

- Egyeztetve az Intézmény vezetőjével, képviseli a szakmai egységet.
- Közreműködik az Intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja elkészítésében.
- Az intézményvezető és a Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő esetenedzser együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén ellátja azok helyettesítési feladatait.
- Gondoskodik a Központra vonatkozóan GYVR-ben történő kötelező adatok, dokumentumok határidőben történő rögzítéséről és azok továbbításáról.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

3.12. Járási jelzőrendszeri tanácsadó

A járási jelzőrendszeri tanácsadót az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata a 3.14.4 pontban felsoroltak mellett:

- Kapcsolatot tart a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok települési jelzőrendszeri felelőseivel és segíti munkájukat, figyelemmel kíséri, koordinálja a járás területén működő észlelő- és jelzőrendszeri munkát.
- Felméri a szakmai támogatás szükségességét és igény esetén biztosítja azt a járás területén működő szolgálatok szakemberei részére a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket. Megbeszélést kezdeményezhet a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban. Szükséges esetben esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez, moderál.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal. Szükség esetén segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában, a járás területén működő szolgálatok megkeresése esetén segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik, illetve megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést.

Központ vezetésével megbízott esetenedzser és a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén ellátja a Központ vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető helyettesi feladatok kivételével.

3.13. Esetmenedzser

Az esetmenedzsert az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata:

- Működteti a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert.
- Feltárja azokat az okokat, amelyek a veszélyeztetettség kialakulásához vezettek.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el:
 - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Védelembe vett gyermek esetén egyéni gondozási-nevelési tervet készít, illetve szociális segítő munkát koordinál és végez.
- Fogadja és meghallgatja a gyermek, szülő vagy törvényes képviselő problémáit, tájékoztatást nyújt számukra.
- A védelembe vett személyeket, családokat rendszeresen látogatja, figyelemmel kíséri problémáik alakulását.
- Kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a szükséges speciális tanácsadásokhoz való hozzájutást.
- Szükség esetén közreműködik a gyermek helyettes szülői családba kerülésében, együttműködik a helyettes szülői tanácsadóval.
- Igény és szükség szerint csoportfoglalkozást kezdeményez, illetve vezet.
- Bíróság, rendőrség, a Fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, vagy központ felkérésére környezettanulmányt készít.
- Szükség szerint esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez.
- Szükség esetén szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- A szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

- Adatszolgáltatóként kijelölt esetmenedzser:
A KENYSZI informatikai rendszeren keresztül, munkakörében meghatározott ellátási terület vonatkozásában legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.

3.14.1 Tanácsadó/Pszichológus

A pszichológus tanácsadót az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt, pszichológusi végzettségű személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata:

- Pszichológiai tanácsadást, konzultációt biztosít az Intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek (gyermekeknek, szülőknek/törvényes képviselőknek, egyéneknek, pároknak, családoknak).
- A munkatársak mentálhigiénés munkájában (egyéni, illetve családgondozás, krízisintervenció, stb.) konzultációs segítséget nyújt.
- A szociális segítő tevékenységben részesülő igénybe vevők igény és szükséglet szerint életvezetési, problémamegoldó, mentálhigiénés konzultációs ellátást nyújt, igény szerint családkonzultációt, pszichológiai foglalkozást biztosít.
- A közösségi szociális-mentálhigiénés munka keretében rehabilitációs, prevenció, fejlesztő céllal problémamegoldó, önszorgító, stb. csoportok szervezésében, irányításában vesz részt.
- Székesfehérvári Járás közigazgatási területén a gondozásban lévő gyermeknél felmerülő igény esetén pszichológiai ellátást nyújt: szülőkonzultáció, családkonzultáció, gyermekkel pszichológiai foglalkozás.
- Igény és szükség szerint közreműködik a gyermekek részére csoportos foglalkozás szervezésében és vezetésében (önismereti, terápiás, készségfejlesztő céllal).
- Elvégzi a kompetenciájába tartozó tesztek értékelését, nyilvántartások vezetését, felkérésre pszichológiai értékelést készít.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

3.14.2. Tanácsadó/Gyógy pedagógiai

A gyógy pedagógiai tanácsadót az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata:

- Fejleszti és pótvizsgára készíti fel az Intézmény által gondozott gyermekeket.
- Kapcsolatot tart és konzultál a szülőkkel, törvényes képviselővel.
- Információt nyújt a családsegítőnek a gyermek együttműködéséről és felkészültségéről.
- Megszervezi az egyéni és csoportos foglalkozásokat.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

3.14.3. Tanácsadó/Jogász

A jogi tanácsadót az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata:

- Jogi tanácsadást, tájékoztatást ad az Intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek (gyermekeknek, szülőknek, egyéneknek, pároknak, családoknak).
- Segítséget nyújt a gyermeki jogok érvényesítéséhez.
- Közreműködik a kérelmek, beadványok, fellebbezések megírásában.
- Részt vesz az Intézmény belső szabályzatainak kidolgozásában.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

3.14.4. Tanácsadó/Mediátor

A mediátor tanácsadót az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata:

- Segíti a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő, mediációs programok és szolgáltatások lebonyolítását.
- Az intézményi szolgáltatást igénybe vevők számára tájékoztatást nyújt az igénybe vétel lehetőségéről, közvetíti az igényeket és egyeztetni az érdekeket.
- Segíti a feleket a vita során valódi érdekeik feltárásában.
- Folyamatosan és bizalmasan közvetít a konfliktusban álló felek között.
- Igény esetén megfogalmazza az egyezséget tartalmazó megállapodást és írásban rögzíti azt.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

3.14.5. Tanácsadó/Családkonzulens

A családkonzulens tanácsadót az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata:

- Segíti a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, programok és szolgáltatások lebonyolítását, és tájékoztatást nyújt az igénybevétel lehetőségéről.
- Segítséget nyújt a család életében jelentkező elakadások, nehézségek leküzdésében az erőforrások mozgósításával.
- Beszélgetések, játékos technikák, közös akciók, feladatok, közös élmények alkalmazásával rálátást nyújt azokra a rejtett összefüggésekre, amelyek segítségével a párok és családok egymás mélyebb megismerése történik.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

3.14.6. Tanácsadó/Utcai (lakótelepi) szociális munkás

Az utcai (lakótelepi) szociális munkás tanácsadót az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata:

Az utcai-helyi viszonyok által indokolt esetben:

- a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése,
- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a Központ ellátási területén, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a Központ klubhelyiségében, lehetőség szerint a gyermek családjának bevonásával.

Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

3.14.7. Tanácsadó/Kórházi szociális munkás

A Kórházi szociális munkás tanácsadót az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata:

Ha az ellátási területen működő intézményi viszonyok azt indokolják:

- a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele,
- az ellátási területen működő kórház felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

3.14.8. Fogyatékosügyei tanácsadó

A fogyatékosügyei tanácsadót az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, érvényesítéséért.

Feladata:

- Elősegíti a fogyatékos személyek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását.
- Segíti a fogyatékos személyek és családtagjaik számára biztosított szolgáltatások igénybe vételét.
- Tanácsadást biztosít a fogyatékos személyek és családtagjai számára, szükséges esetben csoportos foglalkozásokat szervez és tart.
- Közreműködik az életvitelt támogató eszközök kölcsönzésében és speciális szolgáltatások közvetítésében.
- Együttműködik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokat nyújtó szolgáltatókkal, intézményekkel, egészségügyi alap- és szakellátásokat nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási, képzési szolgáltatásokat nyújtókkal, foglalkoztatási szolgáltatásokat nyújtókkal, közlekedési, sport-, kulturális és egyéb szabadidős tevékenységet nyújtó szervezetekkel, egyéb civil szervezetekkel, érdekvédelmi csoportokkal, valamint egyházi intézményekkel, közösségekkel.
- Kapcsolatot tart más fogyatékosügyei tanácsadóval.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

3.15. Koordinációval megbízott óvodai és iskolai szociális segítő

A koordinációval megbízott óvodai és iskolai szociális segítőt az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, illetve részére a köznevelési és szakképző intézménybe szóló megbízólevelet állít ki. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért.

Feladata a 3.16. pontban felsoroltak mellett:

- Tervezi és szervezi az óvodai és iskolai szociális segítők munkáját, előkészíti a köznevelési és szakképző intézménybe szóló megbízólevelet.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és legalább negyedévente ellenőrzi az óvodai és iskolai szociális segítők előírt dokumentációját, annak vezetését.
- Szakmai támogatást nyújt az egyéni, csoportos és közösségi szociális munka végezéséhez, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásához.
- A köznevelési és szakképző intézményekben a szociális, gyermekjóléti szolgáltatásokkal kapcsolatos szükségletek, igények felmérését előmozdítja.
- Előkészíti, ütemezi és szervezi a prevenció, tájékoztatási tevékenységeket.
- Ellenőrzi a szakmai tevékenységéről a KENYSZI informatikai rendszerben az óvodai és iskolai szociális segítők által készített napi és igénybe vevői adatszolgáltatásokat.

3.16. Óvodai és iskolai szociális segítő

Az óvodai és iskolai szociális segítőt az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, illetve részére a köznevelési és szakképző intézménybe szóló megbízólevelet állít ki. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért.

Feladata:

- Az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési és szakképző intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési és szakképző intézmény pedagógusainak.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.
- Ennek keretében segíti:
 - a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
 - a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
 - a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,

- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

– Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

Az óvodai és iskolai szociális segítő a szolgáltatásnyújtás helye szerinti intézményben a tevékenysége során a gyermekek, tanulók felügyeletéről az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt maga gondoskodik.

Szakmai tevékenységéről a KENYSZI informatikai rendszerben napi és igénybe vevői bontásban adatszolgáltatást készít.

4. Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatottak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, az Intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

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 naprakészen tartásáért az Intézmény vezetője felelős.

IV.

AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

Az Intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- Vezetői értekezlet,
- Munkaértekezlet,
- Szervezeti egység értekezlet,
- Dolgozói érdek-képviselői szervek (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács).

1. A vezetői értekezlet

Az Intézmény vezetése az intézményvezető feladata, munkáját segíti a vezetői team.

A vezetői team tagjai:

- a Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő esetmenedzser,
- a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő,
- a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser,
- a települési jelzőrendszeri felelősnek kijelölt családsegítő,
- a járási jelzőrendszeri tanácsadó,
- a koordinációval megbízott óvodai és iskolai szociális segítő.

Az értekezleten kötelesek részt venni a vezetői team tagjai.

A vezetői értekezletet havonta legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni. Az értekezlet napirendjét, témáit az intézményvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy a résztvevők:

- beszámoljanak a szervezeti egységek munkájáról,
- tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, teendőkről,
- feltárják a napi működéssel, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalának emelése érdekében,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, esetleges, szükséges intézkedések megtételét követően az irattárba kell helyezni.

Tanácskozási joggal szükség szerint részt vesz a vezetői team munkájában a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács képviselője.

Az értekezlet az online térben is összehívható.

2. A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó. A munkaértekezlet évente legalább két alkalommal kerül összehívásra, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezleten évente két alkalommal tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásra kerül sor, valamint évente legalább egy alkalommal valamennyi dolgozó részt vesz adatvédelmi és adatbiztonsági oktatáson.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Évente egyszer a napirendben kötelezően szerepeltetni kell az Intézmény működésével kapcsolatos beszámolót, melynek tartalmaznia kell:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát,
- a következő időszak feladatait,
- az Intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- az etikai helyzetet,
- a munkafeltételek alakulását.

A munkaértekezlet működési rendje:

A munkaértekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket,
- a feladat-végrehajtás felelősét, határidejét.

Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető, vagy átruházott hatáskörben a szervezeti egység vezetésével megbízott alkalmazott az értekezleten nem ad választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

Az Intézmény dolgozói az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az esetleges, szükséges intézkedések megtételét követően irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv az Intézmény dolgozói részére nyilvános, abba a Fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek, tartalma titoktartási kötelezettség alá esik.

Az értekezlet az online térben is összehívható.

3. Szervezeti egység értekezlet

A Szervezeti egység értekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a szervezeti egységhez tartozó dolgozó. Az értekezletet legalább hetente egy alkalommal össze kell hívni. Az összehívásról a szervezeti egység vezetésével megbízott alkalmazott gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni.

Az értekezlet témáját a szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy:

- értékeljék a szervezeti egység eltelt időszakának tevékenységét,
- megbeszéljék az aktuális feladatokat,
- megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,
- új feladat-ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A szervezeti egység vezetésével megbízott alkalmazott kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, vagy ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

Az elhangzottak titoktartási kötelezettség alá esnek.

4. Dolgozók érdek-képviselési szervezete

Az Intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az Intézmény vezetése támogatja, segíti az érdek-képviselési szervezetek működését.

V.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. Intézmény munkarendje

Az Intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) tartalmazza.

Az Intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

2. Térítési díj

A helyettes szülői ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj összegét Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése rendeletben szabályozza. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő, illetve a tartásra köteles és képes személy köteles megfizetni.

3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) figyelembe vételével az Intézménynél közszolgálatban álló személyeket vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség terheli.

Az Intézményben az alábbi munkakört ellátó személyeket terheli vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:

- 1./ intézményvezető,
- 2./ a Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő esztmenedzser,
- 3./ a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő,
- 4./ a Központ vezetésével megbízott esztmenedzser,
- 5./ adminisztrációs koordinátor 1
- 6./ adminisztrációs koordinátor 2

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a Vnyt. alapján köteles eleget tenni. A vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény vezetője felelős.

4. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja esetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja,
- a szervezeti egység vezetésével megbízott személy ellátja az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában meghatározott, a szervezeti egység feladatellátásának szervezésével, ellenőrzésével kapcsolatos, valamint az intézményvezető által átruházott egyéb munkáltatói jogokat,
- a szervezeti egység vezetésével megbízott személy összeállítja a szervezeti egységéhez tartozó alkalmazottak munkaköri leírásának tervezetét, melyet az intézményvezető ír alá,
- a munkaköri leírásokat változás esetén aktualizálni kell.

4.2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

Az alkalmazottak kötelesek a munkaköri leírásuknak, az Intézmény belső szabályzatainak, valamint a jogszabályoknak, a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

Az alkalmazottak kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott helyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- az elvárható szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi, egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyes és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

Abban az esetben, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek személyes és egyéb védendő adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott személyes és egyéb védendő adatot, valamint a munkáltatóra, vagy a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára, és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

4.3. Az intézményvezetői utasítások rendje

Az alkalmazottak számára – az Intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – utasítást az alábbiakban meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- más szervezeti egység vezetésével megbízott alkalmazottak csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem szervezeti egységükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására,
- más szervezeti egység vezetésével megbízott alkalmazott a közvetlenül nem alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

4.4. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása - figyelemmel az SZMSZ III. fejezetében foglaltakra - az Intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

4.5. A szabadság

A szabadságolásokról az Intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, a helyettesítés megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek engedélyezésére és kiadására az intézményvezető jogosult.

A rendkívüli, vagy a fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi és adja ki. A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

4.6. A munkakörökhöz kapcsolódó feladatok végleges vagy ideiglenes átadása-átvétele

A feladatok átadás-átvételéről az alkalmazott munkaviszonya megszűnésekor, vagy távolléte esetén az intézményvezető, vagy szervezeti egység vezetésével megbízott alkalmazottak gondoskodnak.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet az alkalmazott személyi anyagában meg kell őrizni.

A pénzkezelést végző alkalmazott a vonatkozó belső szabályzatok szerint köteles az adott feladat – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes átadására. A pénzkezelő személy teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látja el munkakörét, az általa kezelt pénz megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. Az erre vonatkozó jegyzőkönyv

tartalma eltér a feladat végleges átadás-átvételekor használandó jegyzőkönyvtől, ennek tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

4.7. Anyagi felelősség

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért, a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. állagának megóvásáért.

4.8. Kártérítési kötelezettség

A kártérítési felelősségre az Mt. és a Kjt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

4.9. Az intézmény képvisellete

Az Intézmény önálló jogi személy, melynek képviselétére az intézményvezető jogosult.

Az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot az intézményvezető tehet.

Átruházott jogkörben más dolgozók a feladatkörükbe tartozó területen, az intézményvezető eseti felhatalmazása vagy kijelölése alapján képviselhetik az Intézményt.

Tevékenysükről, nyilatkozataikról az Intézmény vezetőjét kötelesek tájékoztatni.

4.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az Intézménynek elő kell segíteni. 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, vagy nyilatkozat adásra 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 az adatvédelmi előírások betartására, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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 nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

5. Az Intézmény gazdálkodásához kapcsolódó szabályok

5.1. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a Fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az Intézmény vezetőjének feladata.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Humán Szolgáltató Intézet végzi az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az Intézmény belső szabályzatai határozzák meg részletesen.

A kötelezettségvállalási jogkört az Intézménynél az intézményvezető gyakorolja, illetve az általa írásban felhatalmazott személy. A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás gyakorlásának módját a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje tartalmazza.

5.2. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalási jogkört az Intézménynél az intézményvezető gyakorolja, illetve az általa írásban felhatalmazott személy.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint kerül sor kötelezettségvállalás tételére.

A kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni.

5.3. A bélyegző használata

Az Intézménynél használható hivatalos bélyegzők:

- körbélyegző
- hosszúbélyegző

Az Intézmény nevére szóló bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező és átadó aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A számozott kör alakú bélyegző szövege:

Alba Bástyá Család- és Gyermejkölési Központ

Az Intézmény kör alakú bélyegzője

- az Intézmény cégszerű aláírásához és levelezéshez,
- pénzfelvételhez vagy anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz használható.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését az intézményvezető által, a munkaköri leírásában kijelölt személy végzi.

Az Intézmény cégbélyegzőjének szövege:

Alba Bástyá Család- és Gyermejkölési Központ

8000 Székesfehérvár, Irányi Dániel u. 4.

Adószám: 15761756-1-07

A cégbélyegző kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

5.4. Aláírási jogosultság

Az Intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal azzal, hogy a jognyilatkozatok kivételével az ellátást igénybe vevőkkel kapcsolatos dokumentációk aláírására az Intézmény adott szervezeti egysége nevében az adott szervezeti egység vezetésével megbízott alkalmazottak jogosultak úgy, hogy az óvodai és iskolai szociális segítség tekintetében a köznevelési és szakképző intézmények felé a koordinációval megbízott óvodai és iskolai szociális segítő jogosult aláírni.

Az Intézmény nevében történő aláírás

Az Intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor az aláírásra.

6. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az irányító szerv döntése alapján a belső ellenőrzési feladatokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti egysége látja el.

Az Intézményvezető a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

7. Intézményi óvó, védő előírások

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzenek, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék. Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

8. Adatkezelés

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a személyes és egyéb védendő adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a 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, személyes és egyéb védendő adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

Az Intézményben személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek a következők:

Az Intézményben személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adata, különleges adata, valamint a bérezésével kapcsolatos adatok, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) szerinti,
- közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kivételével,
- az ellátottak, törvényes képviselőik, igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok, az Info tv. 3. § 2. pontja szerinti személyes adata, 3. pontja szerinti különleges adata,
- az alkalmazottak, ellátottak, igénybe vevők egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Adatvédelmi tisztviselő:

Az adatvédelmi tisztviselő külső szakértőként segíti az adatkezelői, adatfeldolgozói feladatokkal megbízott adminisztrációs koordinátort a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselő különösen az alábbi feladatokat látja el:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

9. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjéért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az Intézményhez érkezett, ott keletkező, vagy onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, aki gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;

- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az Intézményben iratkezelési feladatokat a szociális asszisztensek látják el. Az Intézmény vezetője, a szociális asszisztensek kötelesek gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az Intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

VI.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottságának a jóváhagyásával **2022. március 15.** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének az Alba Bástyá Család- és Gyermekjóléti Központ működésével kapcsolatos döntésekről szóló 270/2021. (IV. 22.) kgy. határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Székesfehérvár, 2022. január 31.



Tisztl Henrik
intézményvezető

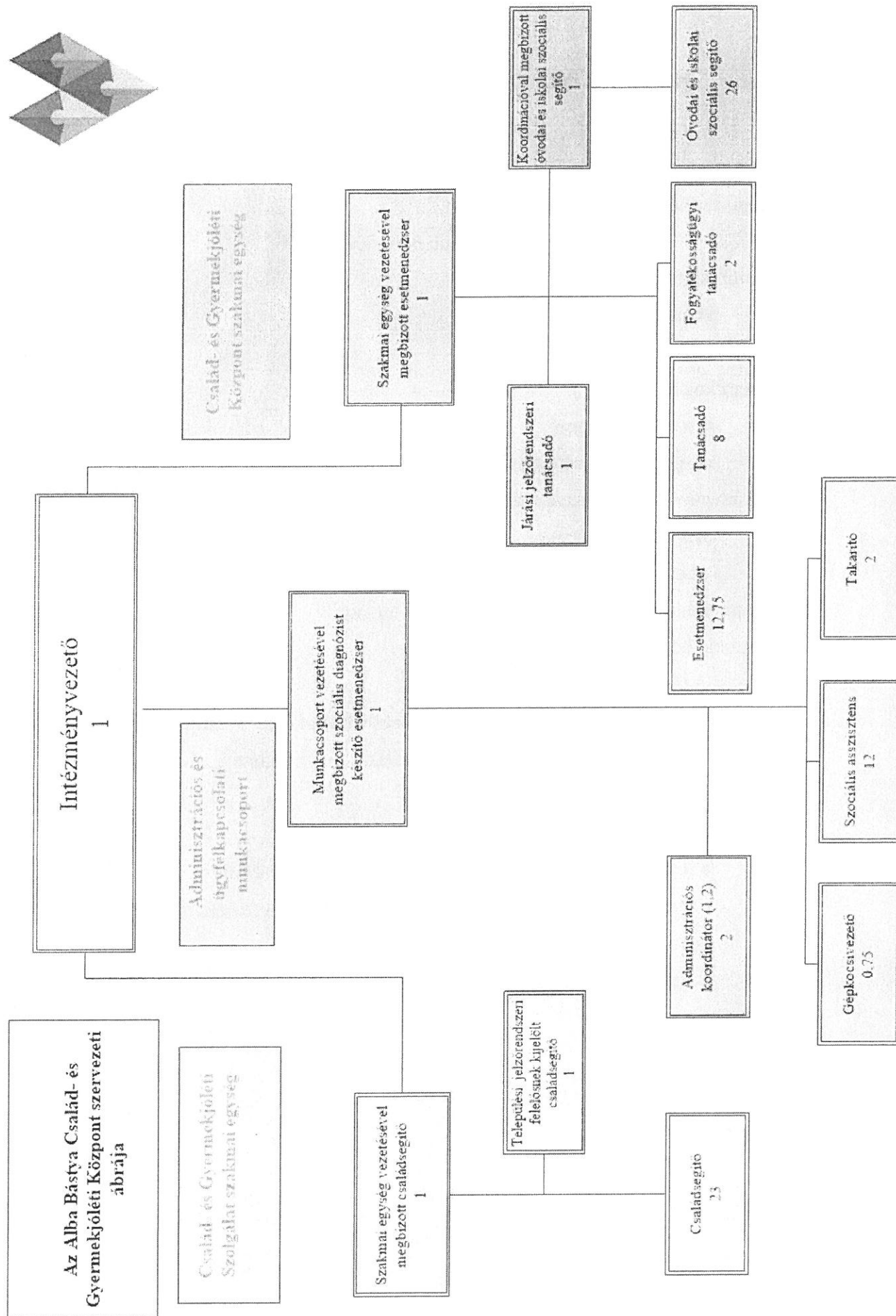
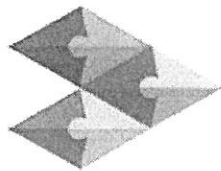
Záradék

Az Alba Bástyá Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottságának az Alba Bástyá Család- és Gyermekjóléti Központ működését érintő döntések meghozataláról szóló 70/2022. (II. 24.) számú határozata hagyta jóvá.

Székesfehérvár, 2022. március ...



Dr. Cser-Palkovics András
* polgármester



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK EGYSÉGES TARTALMA

1. Szervezeti egység neve
2. Belső szervezeti egység neve
3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
 - iskolai végzettsége
 - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
 - közvetlen felettese
 - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő:
 - szervezeti egységek / munkakörök
 - a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
 - fő tartalma
 - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök)
 - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
 - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (személyes és egyéb védendő adatok megőrzése, adatbiztonság megteremtése és megtartása, anyagi felelősség stb.)
 - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét az Intézmény nyitvatartási ideje határozza meg. Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt, valamint a munkaközi szünetet tartalmazza.

Munkarend:

- Intézményvezető
- Szervezeti egységek vezetői
- Adminisztrációs koordinátor
- Családsegítő
- Esetmenedzser
- Tanácsadó
- Fogyatékosügyei tanácsadó
- Óvodai és iskolai szociális segítő
- Szociális asszisztens
 - hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 óra
 - péntek: 7.30 – 13.30 óra
- Gépkocsivezető
 - hétfő-csütörtök: 8.00 – 14.30 óra
 - péntek: 8.00 – 12.00 óra
- Takarítók
 - hétfő-péntek: 6.00 – 14.00 óra, vagy
11.00 – 19.00 óra

A fentiekől eltérő esetekben a munkarendet a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaidő nyilvántartására a jelenléti ív szolgál. Az intézményvezető az Intézmény zavartalan működése érdekében a munkaidő beosztás megváltoztatásának jogát fenntartja.

Központi ügyfélfogadó helyiség nyitva tartási ideje:

Hétfő:	8.00 – 16.00 óra
Kedd:	12.30 – 16.00 óra
Szerda:	8.00 – 18.00 óra
Csütörtök:	8.00 – 16.00 óra
Péntek:	8.00 – 13.00 óra

