

ALBA BÁSTYA
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI
KÖZPONT

ALBA BÁSTYA CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025. november 1.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Alba Bánya Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető 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 (a 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 alapidokumentumok határozzák meg.

3.1. Alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései

Az Intézményt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata 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 Bánya Család- és Gyermekjóléti Központ

rövidített neve: Alba Bánya Központ

Az Intézmény

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Irányi Dániel utca 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:

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 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 funkciósám	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, Csősz, Füle, Iszkaszentgyörgy, Jenő, Káloz, Kőszárhegy, Lovasberény, Moha, Nádasdladány, Pátka, Polgárdi, Sárkeresztes, Sárkeszi, Sározd, Sárszentmihály, Seregélyes, Soponya, Szabadbattyán, Székesfehérvár, Tác, Úrhida, Zámoly) közigazgatási területe.

Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az Intézmény vezetőjét 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

3.1.2. Alapító egyéb rendelkezései**Az Intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:**

A Fenntartó kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlan:

a székesfehérvári 4113 helyrajzi számú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Irányi Dániel utca 4. szám alatti ingatlan.

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos, valamint az Intézmény tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

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 szabályzatainak felsorolását a mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

4. Az Intézmény egyéb fontosabb adatai:

Törzskönyvi azonosító száma:	761750
Adószáma:	15761756-1-07
telefon:	(22) 202-400; (22) 202-404; (30) 600-88-56
telefax:	(22) 202-402
e-mail:	csaladesgyermekjolet@fehervar.hu
honlap:	www.csaladesgyermekjolet.hu
cégkapu:	15761756

Az Intézmény gazdasági szervezeti feladatait ellátó szervezet:

neve:	Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet (a továbbiakban: HSZI)
címe:	8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8.
adószáma:	15364971-2-07

II. FEJEZET

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,
- családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

Speciális szolgáltatásként kapcsolattartási ügyelet; közvetítői eljárás; utcai és lakótelepi szociális munka; bölcsődei, óvodai és iskolai szociális segítség; kórházi szociális munka; gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat; jogi tájékoztatásnyújtás; pszichológiai tanácsadás; családkonzultáció; családi kapcsolati konfliktusok esetén mediáció szolgáltatást nyújt.

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.

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 tevékenység keretében továbbképzéseket szervez és bonyolít le. Továbbá felső- és középfokú képző intézmények hallgatóinak gyakorlati képzését biztosítja.

A Segítő Plusz csoport keretében időskorú személyek lakókörnyezeti tisztaságának a támogatását, valamint adományközvetítés keretében a felajánlott és állandó partnerektől szerződéses keretek között átvett adományok gyűjtését, szortírozását, kiosztását és kiszállítását végzi.

III. FEJEZET 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 Szocvt., 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
Segítő Plusz csoport	
- Csoport koordinátor	0,5
- Adományozási koordinátor	2
- Időskorú személyek lakókörnyezeti tisztaságának fenntartásával megbízott segítő	2
<i>Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység</i>	
A Központ vezetésével megbízott esetmenedzser	1
Járási jelzőrendszeri tanácsadó	1
Esetmenedzser	11,75
Tanácsadó	9
Fogyatékosügyei tanácsadó	2
Koordinációval megbízott óvodai és iskolai szociális segítő	1
Óvodai és iskolai szociális segítő	26
Bölcsődei szociális segítő	1
Összesen:	101

A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézmény saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gondoskodik a humánerőforrás biztosításáról.

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 figyelembevételével az Intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

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

3. Az Intézmény szervezeti egységeinek dolgozói

3.1. Intézményvezető

Az Intézményt az intézményvezető irányítja, képviseli és szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását. Az Intézményvezető nevezi ki az Intézmény dolgozóit és – az V. fejezet 6. pontjában foglalt kivételekkel - gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető felelős az Intézmény

- szakmai működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a feladatok magas szintű ellátásáért,
- dolgozói munkájának irányításáért,
- gazdálkodásáért,
- költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- vagyonvédelmi rendjének kialakításáért,
- működtetésére vonatkozó jogszabályok betartatásáért,
- irányító és a felügyeleti szervei döntéseinek, útmutatásainak végrehajtásáért és betartásáért,
- létszám- és bér gazdálkodásáért,
- munkafeltételeinek biztosításáért,
- használatában lévő vagyon védelméért, állagmegóvásáért,
- leltáraért,
- iratkezelésének szervezeti rendjéért,
- ellátottjainak vonatkozásában az ellátotti jogok védelméért,
- dolgozóinak tekintetében a munkafegyelem megtartásáért,
- dolgozóinak tekintetében a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
- dolgozóinak tekintetében a továbbképzési terv betartásáért,
- szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért,
- valamennyi dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- vonatkozásában a közérdekű adatok közzétételéért.

Felelős továbbá:

- a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről /KENYSZI/” (a továbbiakban: KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért,
- a „Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer” -ben (a továbbiakban: GYVR) az adatok, dokumentumok rögzítéséért és azok határidőben történő továbbításáért.

Elkészíti az Intézmény:

- szervezeti és működési szabályzatát, valamint egyéb szabályzatait,
- éves továbbképzési- és munkatervét,
- költségvetési tervét,
- szakmai számadatainak összesítését (statisztikát készít), feldolgozását, értékelését.

Gondoskodik:

- az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat, ellenőrzi az elkészült jelentéseket. Adatszolgáltatóként feladata a KENYSZI informatikai rendszerén 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,
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról, annak ellenőrzéséről, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáról az alábbiak szerint:
 - az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtéséről, adatkezelési célok és eszközök meghatározásáról,
 - részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett és megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
 - egyeztet, és az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével ellenőrzi az alkalmazottak adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági tevékenységét,
 - az adatvédelmi tisztviselő bevonásával biztosítja az adatvédelmi hatásvizsgálat, adatvédelmi incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel, adatkezelési tájékoztatókkal kapcsolatos feladatok szabályszerű teljesíthetőségét,
 - adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az adatvédelmi tisztviselővel,
 - nyilvántartást vezet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (3) bekezdés alapján, az Intézményben elutasított közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat kérelmekről,
 - az adatvédelmi tisztviselő által előkészített – az Infotv. 71/D. § (4) bekezdése alapján előírt bejelentéshez szükséges – adatlapot minden évben január 15. napjáig megküldi a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: NAIH) részére,
 - az adatvédelmi incidensek megelőzésében, kivizsgálásában részt vesz, kezelését megszervezi,
 - biztosítja az érintetti joggyakorlással kapcsolatos igények megválaszolását,
 - biztosítja az informatikai rendszerek és a papír alapú adatkezelések bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását,
 - megkötö az adatfeldolgozó és közös adatkezelésre vonatkozó szerződéseket.

Köteles:

- kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. Ennek során 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,
- 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, 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 kontrolleljáráások,
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások.

Feladata:

- szervezni és irányítani a humánerő gazdálkodást,
- folyamatosan vizsgálni, rendszeresen áttekinteni a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét, a szervezeti egységek között és az egységeken belül,
- kijelölni a GYVR-ben az adatok, dokumentumok határidőben történő továbbításáért felelős személyeket,
- tervezni, szervezni, irányítani és ellenőrizni az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- megteremteni a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodni arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályzatok. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálni és módosítani,
- gondoskodni arról, hogy működési nyilvántartással kapcsolatban jelentési kötelezettség teljesítése megtörténjen,
- irányítani a kötelezettségvállalással, teljesítésigazolással, utalványozással kapcsolatos szakmai és gazdálkodási feladatokat,
- kivizsgálni az Intézménnyel kapcsolatos panaszokat és a szükséges intézkedéseket megtenni,
- megállapítani és felülvizsgálni a Fenntartó által évente megállapított intézmény térítési díj figyelembevételével a személyi térítés díjat,
- beszámolót készíteni az irányító szerv felé a végzett munkáról, ellátási-, működési mutatókról,
- gyakorolni az intézményi jogviszony fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogköröket.

Kapcsolatot tart:

- a Fenntartóval,
- a HSZI-vel,
- az Intézmény szakmai felügyeleti szervével,
- más szociális és gyermekvédelmi intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- nevelési-oktatási és szakképző intézményekkel, a felnőttképzés, szakképzés felsőoktatási intézményeivel,
- egyházakkal, ellátottjogi, gyermekjogi képviselővel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- adatvédelmi tisztviselővel.

Akadályoztatása vagy 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 vagy távolléte esetén a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

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.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása vagy 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.

Felelős:

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

Feladata:

- elkészíteni 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,
- szervezni, irányítani, ellenőrizni a Munkacsoport munkáját,
- folyamatosan figyelemmel kísérni, és legalább negyedévente ellenőrizni a Munkacsoportjába tartozók munkavégzését,
- a Munkacsoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolni az intézményvezetőnek,
- közreműködni az új gondozási módszerek bevezetésében, kapcsolatot tartani más szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó intézményekkel,
- közreműködni az Intézmény SZMSZ-ének, Szakmai programjának és szabályzatainak elkészítésében,
- tevékenységéről, tett intézkedéseiről, ellenőrzéseinek eredményeiről rendszeresen beszámolni az intézményvezetőnek,
- a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelezni az intézményvezetőnek,
- felkérésre közreműködni az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felvenni a kapcsolatot az intézményvezetővel.

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 esetenmenedzser 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.

Felelős:

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

Feladata:

- részt venni a leltározási feladatokban, selejtezési tevékenységben,
- előkészíteni az Intézmény gazdálkodásának könyvelési feladatait,
- kapcsolatot tartani a gazdasági feladatot ellátó szervezettel,
- nyilvántartani az intézményi szerződéseket,
- a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően kezelni a házipénztárt,
- összegyűjteni és ellenőrizni a menetleveleket,
- előkészíteni a pályázatokkal kapcsolatos elszámolásokat, elvégezni az azokhoz kapcsolódó feladatokat,
- kezelni, nyilvántartani és tárolni a szigorú számadású nyomtatványokat,
- összefogni és koordinálni az intézményi működés körében felmerülő karbantartási, üzemeltetési feladatokat,
- kapcsolatot tartani a karbantartási, üzemeltetési feladatok ellátásába bevont szervezetekkel, koordinálni a szervezetek szakembereinek munkáját, szervezni és koordinálni az üzemeltetési feladatokat ellátó intézményi dolgozók munkáját,
- kapcsolatot tartani az adatvédelmi tisztviselővel,
- elkészíteni az adatvédelmi hatásvizsgálat és adatvagyon leltárt,
- nyilvántartani az esetleges adatvédelmi incidenseket,
- információt szolgáltatni, kimutatást készíteni az intézményvezető.

3.4. Adminisztrációs koordinátor2

Az Adminisztrációs koordinátor2-t az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő esetenmenedzser 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 koordinátor1 látja el.

Felelős:

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

Feladata:

- előkészíteni a közalkalmazotti jogviszony létesítésével kapcsolatos iratokat, kinevezéseket, kinevezés módosításokat, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetéseket,
- előkészíteni a megbízási szerződéseket, azok módosításait, megszüntetéseit,
- ellátni az Intézmény személyügyi és munkaügyi feladataival kapcsolatos előkészítő, adminisztratív feladatokat,
- előkészíteni a bér- és létszámgazdálkodás nyilvántartásait,

- előkészíteni a személy- és munkaüggyel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatást,
- a költségvetés elkészítéséhez létszám és bérjellegű rész adatokat szolgáltatni,
- a vonatkozó jogszabály alapján nyilvántartani a dolgozók szabadságát,
- közreműködni a szabadság ütemezésében,
- ellenőrizni a jelenléti ívek vezetését,
- a Központi elektronikus iktató rendszerben – az intézményvezető szignálásának megfelelően a szakmai egységekre vonatkozó iratok kivételével – ellátni az iktatási, irattározási feladatokat,
- részt venni a költségvetés elkészítésében, az éves költségvetési keret betartásának felügyeletében,
- kezelni az alkalmazottak személyi dokumentációját,
- nyilvántartást vezetni a továbbképzésekről,
- vezetni a munkahelyi értekezletek jegyzőkönyveit,
- adatokat rögzíteni a KIRA rendszerben.

3.5. Szociális asszisztens

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

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

Felelős:

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

Feladata:

- ügyfélkapcsolati munka végzése, fogadni az ügyfeleket és szükség szerint tovább irányítani azokat a családsegítő, esetenedzser tanácsadó vagy bölcsődei, óvodai és iskolai szociális segítő szakember felé,
- fogadni a telefonos hívásokat, üzeneteket rögzíteni, gondoskodni azok továbbításáról az érintett munkatárs felé,
- vezetni az ügyfél nyilvántartási rendszereket,
- írásban nyilvántartást vezetni a szolgáltatást igénybe vevőkről, és vezetni a digitális ügyfélnyilvántartó adatbázist,
- szervezeti egységek szakemberei részére fénymásolást, gépirási, számítógépes szövegszerkesztési munkát végezni,
- kijelölt szociális asszisztensként a központi elektronikus iktató rendszerben – az intézményvezető szignálásának megfelelően a szakmai egységek vonatkozásában – iratkezelési feladatokat ellátni,
- az intézményi bejövő és kimenő levelezéssel kapcsolatos adminisztratív és operatív feladatokat elvégezni,
- az adatszolgáltatóként kijelölt szociális asszisztens a KENYSZI informatikai rendszeren keresztül, munkakörében meghatározott ellátási terület vonatkozásában legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatokat rögzíteni és naponta időszakos jelentési kötelezettséget teljesíteni azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.

3.6. Gépkocsivezető

A Gépkocsivezetőt az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő esetenedzser 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:

- vezetni az Intézmény használatában lévő gépjárműveket,
- ellátni a rakodási, szállítási feladatokat,
- meghatalmazás alapján eljárni a közüzemi szolgáltatóknál,
- szabályszerűen vezetni és tárolni a menetlevelet,
- a gépjármű üzemanyag fogyasztás-kimutatáshoz szükséges dokumentációkat leadni az adminisztrációs koordinátor1 számára.

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 munkafegyelemért.

Feladata:

- ellátni az Intézmény területének, berendezési tárgyainak takarítását, fertőtlenítését.

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.

Felelős:

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

Feladata:

- szervezni, irányítani, ellenőrizni a szakmai egység szakmai munkáját,
- folyamatosan figyelemmel kísérni, és legalább negyedévente ellenőrizni a szakmai egységhez tartozó előírt dokumentáció vezetését,
- a szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolni az intézményvezetőnek,
- közreműködni az új gondozási módszerek bevezetésében, kapcsolatot tartani más intézményekkel,
- támogatni a munkatársak szakmai tevékenységét,
- gondoskodni, 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,

- közreműködni az Intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja elkészítésében,
- tevékenységéről, tett intézkedéseiről, ellenőrzéseinek eredményeiről rendszeresen beszámolni az intézményvezetőnek,
- gondoskodni a Szolgáltatárra 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 jelezni az intézményvezetőnek,
- felkérésre közreműködni az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felvenni 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 Szolgáltatáson belüli, az észlelő- és jelzőrendszerrel kapcsolatos szakmai munkát,
- kapcsolatot tartani a településen működő észlelő- és jelzőrendszeri tagokkal, szervezetekkel, intézményekkel,
- tervezni és szervezni az észlelő- és jelzőrendszer szabályszerű működését,
- évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervezni,
- az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a kötelező tartalmi elemeivel határidőre elkészíteni,
- az éves szakmai tanácskozás szervezési feladatait ellátni.

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:

- szervezni és támogatni a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszer működését,
- fogadni és meghallgatni az igénybe vevő problémáit, információt, tájékoztatást nyújtani számukra,

- a szolgáltatást igénybe vevők közül azokat a személyeket, akik igénylik és problémáik rendezése hosszú távú együttműködést kíván, gondozásba venni,
- a gondozásba vett személyeket, családokat rendszeresen látogatni, figyelemmel kísérni problémáik alakulását,
- a látogatás tapasztalatait és a problémák megoldására szolgáló lépéseket tartalmazó együttműködési megállapodást írásban rögzíteni. Az eredményekről esetmegbeszélés alkalmával beszámolni,
- családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, életvezetési, háztartásgazdálkodási tanácsadást végezni,
- a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programok és szolgáltatások igénybevételének lehetőségéről tájékoztatást nyújtani és közreműködni az ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében,
- kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezni a szükséges speciális tanácsadásokhoz való hozzájutást,
- igény és szükség szerint csoportfoglalkozást kezdeményezni, vezetni,
- szabadidős programok szervezésében közreműködni,
- bíróság, rendőrség, a Fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat vagy központ felkérésére környezettanulmányt készíteni,
- szükség szerint esetmegbeszélést szervezni,
- a közösségi szociális munka akcióban részt venni,
- adatszolgáltatóként kijelölt családsegítő a KENYSZI informatikai rendszeren keresztül, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatokat rögzíteni és naponta időszakos jelentési kötelezettséget teljesíteni 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 szolgáltatni az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében,
- a kijelölt családsegítőként ellátni a helyettes szülői tanácsadói feladatokat.

3.11.1 Csoport koordinátor

A Csoport koordinátort 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 érvényesítéséért.

Feladata:

- a Szolgálat által működtetett adományraktár adományszervezési feladatait koordinálni,
- új adományozókat, felajánlókat felkutatni,
- az időskorú személyek lakókörnyezeti tisztaságának fenntartásával megbízott segítő szakemberek munkavégzését, napirendjét szervezni és koordinálni,
- az időskorú személyek lakókörnyezeti tisztaságának fenntartása program keretében gondoskodni:
 - a kérelmezők nyilvántartásba vételéről és a dokumentáció vezetéséről,
 - a szolgáltatási szükséglet megállapításáról és a kérelmek elbírálásáról,
 - a szolgáltatást igénybe vevőkkel a kapcsolattartásról.

3.11.2. Adományozási koordinátor

Az Adományozási koordinátort az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Csoport koordinátor közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Csoport koordinátor által kijelölt személy látja el.

Felelős:

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

Feladata:

- az adományraktár feladatainak teljeskörű ellátása: az adományokat fogadni, rendszerezni, lejáratát figyelmeztetéssel kísérendi,
- az étel- és italmentés keretében felajánlott adományokat rendszerezni, csomagokba rendezni, helyszínen átadni, azokat adminisztrálni, illetve kiszállítani rászoruló személyeknek (adott napon) a Magyar Élelmiszerbank Egyesülettel kötött együttműködési megállapodásban szabályozottak szerint,
- a szolgáltatást igénybe vevő számára általános feladatain felül információt, tájékoztatást nyújtani,
- a szolgáltatást igénybe vevők közül azokat a személyeket, akik igénylik és problémáik rendezése hosszú távú együttműködést kíván, a családsegítő szakember felé közvetíteni.

3.11.3. Időskorú személyek lakókörnyezeti tisztaságának fenntartásával megbízott segítő

Az Időskorú személyek lakókörnyezeti tisztaságának fenntartásával megbízott segítő az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Csoport koordinátor közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a Csoport koordinátor által kijelölt személy látja el.

Felelős:

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

Feladata:

- segítséget nyújtani az időskorú személyek lakókörnyezeti tisztaságának fenntartása programban jogosultsággal rendelkezők részére a megállapított időtartamban,
- a jogosult időskorú személy otthonában elvégezni az alapvető és időszakos tisztántartási feladatokat.

3.12. A Központ vezetésével megbízott esetmenedzser

A Központ vezetésével megbízott esetmenedzsért 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 a járási jelzőrendszeri tanácsadó látja el.

Felelős:

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

Feladata:

- irányítani, szervezni és ellenőrizni a gyermekjóléti alapszolgáltatások szakmai tevékenységét, összehangolni azok működését,

- irányítani, szervezni és ellenőrizni a Központ speciális feladataiból adódó szakmai tevékenységet,
- irányítani és szervezni a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatását,
- folyamatosan figyelemmel kísérni, és legalább negyedévente ellenőrizni a szakmai egységhez tartozó előírt dokumentáció vezetését,
- a szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolni az intézményvezetőnek,
- figyelemmel kísérni a Székesfehérvári járáshoz tartozó településeken élő gyermekek szociális helyzetét,
- támogatni a munkatársak szakmai tevékenységét,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében az új gondozási módszereket tanulmányozni, az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítése céljából,
- közreműködni az Intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja elkészítésében,
- az intézményvezető és a Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő esetenedzser együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén ellátni azok helyettesítési feladatait,
- gondoskodni 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 jelezni az intézményvezetőnek,
- felkérésre közreműködni az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felvenni a kapcsolatot az intézményvezetővel.

3.13. 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 3.15.4 pontban felsoroltak mellett:

- kapcsolatot tartani a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok települési jelzőrendszeri felelőseivel és segíteni munkájukat, figyelemmel kísérni, koordinálni a járás területén működő észlelő- és jelzőrendszeri munkát,
- felmérni a szakmai támogatás szükségességét és igény esetén biztosítani 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,
- összegyűjteni a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket. Szükség esetén megbeszélést kezdeményezni a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban. Szükséges esetben esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervezni, moderálni,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tartani az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Szükség esetén segítséget nyújtani a jelzőrendszer tagjai és a Szolgálat közötti konfliktusok megoldásában, a járás területén működő szolgálatok megkeresése esetén segítséget nyújtani, szükség esetén intézkedni, eleget tenni a Gyvt.17. § (4) bekezdése szerinti jelzési kötelezettségnek.

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

3.14. Esetmenedzser

Az Esetmenedzsért 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:

- szervezni és támogatni a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszer működését,
- feltárni azokat az okokat, amelyek a veszélyeztetettség kialakulásához vezettek,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenységet ellátni:
 - kezdeményezni a gyermekvédelemben vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készíteni a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelemben vételére, 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,
- együttműködni a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végezni a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végezni a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelemben vett gyermek esetén egyéni gondozási-nevelési tervet készíteni, szociális segítő munkát koordinálni és végezni,
- fogadni és meghallgatni a gyermek, szülő vagy törvényes képviselő problémáit, tájékoztatást nyújtani számukra,
- a védelemben vett személyeket, családokat rendszeresen látogatni, figyelemmel kísérni problémáik alakulását,
- kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezni a szükséges speciális tanácsadásokhoz való hozzájutást,
- szükség esetén közreműködni a gyermek helyettes szülői családba kerülésében, együttműködni a helyettes szülői tanácsadóval,
- igény és szükség szerint csoportfoglalkozást kezdeményezni, vezetni,

- bíróság, rendőrség, a Fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat vagy központ felkérésére környezettanulmányt készíteni,
- szükség szerint esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervezni,
- szükség esetén szakmai támogatást nyújtani az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára,
- a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltatni az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében,
- Adatszolgáltatóként kijelölt esetmenedzser:
A KENYSZI informatikai rendszeren keresztül, munkakörében meghatározott ellátási terület vonatkozásában legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatokat rögzíteni és naponta időszakos jelentési kötelezettséget teljesíteni azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.

3.15.1 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 biztosítani az Intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek (gyermeknek, szülőknek/törvényes képviselőknek, egyéneknek, pároknak, családoknak),
- a munkatársak mentálhigiénés munkájában (egyéni vagy családgondozás, krízisintervenció stb.) konzultációs segítséget nyújtani,
- a szociális segítő tevékenységben részesülő igénybe vevők igény és szükséglet szerint életvezetési, problémamegoldó, mentálhigiénés konzultációs ellátást nyújtani, igény szerint családkonzultációt, pszichológiai foglalkozást biztosítani,
- a közösségi szociális-mentálhigiénés munka keretében rehabilitációs, prevenciós, fejlesztő céllal problémamegoldó, önszegítő, stb. csoportok szervezésében, irányításában részt venni,
- Székesfehérvári járás közigazgatási területén a gondozásban lévő gyermeknél felmerülő igény esetén pszichológiai ellátást nyújtani: szülőkonzultáció, családkonzultáció, gyermekkel pszichológiai foglalkozás formájában,
- igény és szükség szerint közreműködni a gyermekek részére csoportos foglalkozás szervezésében és vezetésében (önismereti, terápiás, készségfejlesztő céllal),
- elvégezni a kompetenciájába tartozó tesztek értékelését, nyilvántartások vezetését, felkérésre pszichológiai értékelést készíteni.

3.15.2. Tanácsadó/Gyógypedagógiai

A Gyógypedagógiai 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:

- fejleszteni és pótvizsgára felkészíteni az Intézmény által gondozott gyermekeket,
- kapcsolatot tartani és konzultálni a szülőkkel, törvényes képviselőkkel,
- információt nyújtani a családsegítőnek a gyermek együttműködéséről és felkészültségéről,
- megszervezni az egyéni és csoportos foglalkozásokat.

3.15.3. 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 adni az Intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek (gyermekeknek, szülőknek, egyéneknek, pároknak, családoknak),
- segítséget nyújtani a gyermeki jogok érvényesítéséhez,
- közreműködni a kérelmek, beadványok, fellebbezések megírásában,
- részt venni az Intézmény belső szabályzatainak kidolgozásában.

3.15.4. 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:

- segíteni a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő, mediációs programok és szolgáltatások lebonyolítását,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevők számára tájékoztatást nyújtani az igénybevétel lehetőségéről, közvetíteni az igényeket és egyeztetni az érdekeket,
- segíteni a feleket a vita során valódi érdekeik feltárásában,
- folyamatosan és bizalmasan közvetíteni a konfliktusban álló felek között,
- igény esetén megfogalmazni az egyezséget tartalmazó megállapodást és írásban rögzíteni azt.

3.15.5. 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:

- segíteni a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, programok és szolgáltatások lebonyolítását, és tájékoztatást nyújtani az igénybevétel lehetőségéről,
- segítséget nyújtani a család életében jelentkező elakadások, nehézségek leküzdésében az erőforrások mozgósításával,
- beszélgetések, játékos technikák, közös akciók, feladatok, közös élmények alkalmazásával rálátást nyújtani azokra a rejtett összefüggésekre, amelyek segítségével a párok, családtagok egymás általi mélyebb megismerése történik.

3.15.6. 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, egyéb helyszíneken vagy a Központ klubhelyiségében, lehetőség szerint a gyermek családjának bevonásával.

3.15.7. 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.

3.15.8. Fogytékosságügyi tanácsadó

A Fogytékosságügyi 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:

- elősegíteni a fogyatékos személyek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását,
- segíteni a fogyatékos személyek és családtagjaik számára biztosított szolgáltatások igénybevételét,
- tanácsadást biztosítani a fogyatékos személyek és családtagjai számára, szükséges esetben csoportos foglalkozásokat szervezni és tartani,
- közreműködni az életvitelt támogató eszközök kölcsönzésében és speciális szolgáltatások közvetítésében,
- együttműködni 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 tartani más fogyatékoságügyi tanácsadóval.

3.16. 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, 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 3.17. pontban felsoroltak mellett:

- tervezni és szervezni a bölcsődei és az óvodai és iskolai szociális segítők munkáját, előkészíteni a köznevelési és szakképző intézménybe szóló megbízólevelet,
- folyamatosan figyelemmel kísérni, és legalább negyedévente ellenőrizni a bölcsődei és az óvodai és iskolai szociális segítők előírt dokumentációját, annak vezetését,
- szakmai támogatást nyújtani 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 előmozdítani,
- előkészíteni, ütemezni és szervezni a prevenciós, tájékoztatási tevékenységeket,
- ellenőrizni a szakmai tevékenységéről a KENYSZI informatikai rendszerben az óvodai és iskolai szociális segítők által készített napi és igénybe vevői adatszolgáltatásokat.

3.17. Óvodai és iskolai szociális segítő

Az Óvodai és iskolai szociális segítőt az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, részére a köznevelési és szakképző intézménybe szóló megbízólevelet állít ki. Munkáját a Koordinációval megbízott óvodai- és iskolai szociális segítő közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a koordinációval megbízott óvodai és iskolai szociális segítő által kijelölt személy látja el.

Felelős:

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

Feladata:

- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési és szakképző intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési és szakképző intézmény pedagógusainak,
- egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végezni, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátni,

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.

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.

3.18. Bölcsődei szociális segítő

A Bölcsődei szociális segítőt az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, munkáját a Koordinációval megbízott óvodai- és iskolai szociális segítő közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a koordinációval megbízott óvodai és iskolai szociális segítő által kijelölt személy látja el.

Felelős:

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

Feladata:

- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a bölcsődébe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a bölcsőde szakembereinek,
- egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végezni, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátni,

Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek bölcsődei majd 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.

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 megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az Intézmény vezetője felelős.

Minden dolgozó feladata:

- munkaköri leírásában foglalt feladatok ellátása,
- munkarend, munkafegyelem betartása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása,
- közegészségügyi, baleset- megelőzési szabályok betartása,
- az Adatvédelmi, Adatkezelési, Titoktartási Szabályzat szerint az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos szabályok betartása,
- az önkormányzati és az intézményi vagyon védelme, állagmegóvása,
- felelős, takarékos eszköz- és anyaghasználat.

IV. FEJEZET

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.

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, 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 tárgyalta 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, szükségek intézkedések megtételét követően irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv az Intézmény dolgozói részére nyilvános, abba 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. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Munkavégzéssel kapcsolatos általános előírások, munkaidő beosztása, helyettesítés rendje

Az Intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint azok végrehajtási rendeletei tartalmazzák. Az Intézmény munkarendjét az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

Minden alkalmazottat személyes felelősség és kötelezettség terhel a szakmai munka maradéktalan ellátásáért.

A dolgozók kötelezettségei:

- a munkavégzésre vonatkozó utasítások betartása,
- az intézményi és igénybe vevői titoktartás,
- a tevékenységet érintő információk eljuttatása az intézményvezetőhöz,
- a munkatársakkal való együttműködés.

A konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

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

A helyettesítés megszűnését követően a helyettesített személyt tájékoztatni kell a helyettesítése alatt hozott intézkedésekről.

A helyettes a helyettesi feladatokat teljes felelősséggel látja el. A dolgozó utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat. Az intézményvezető közvetlenül jogosult utasítást adni valamennyi dolgozónak, erről azonban köteles a dolgozó közvetlen felettesét tájékoztatni. Az Intézmény munkatársai kötelesek a legjobb hatásfokú szervezéssel és munkavégzéssel teljesíteni feladatukat.

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.

2. Térítési díj

A helyettes szülői ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (ellátást igénybe vevő) köteles megfizetni.

Az intézményi térítési díj összegét a Fenntartó rendeletben szabályozza.

3. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján az Intézményben vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az Intézmény vezetője, a Munkacsoport vezetésével megbízott szociális diagnózist készítő esetmenedzser, a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő, a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser, adminisztrációs koordinátor1, adminisztrációs koordinátor2.

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény vezetője felelős.

4. Az Intézmény külső kapcsolatrendszere

Az eredményes működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan együttműködik.

Célja az Intézmény ellátásainak fejlesztése, a szolgáltatások minőségének javítása. A meglévő humán és egyéb erőforrásainak külső segítség igénybevitelével történő bővítése, új szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása.

A kapcsolattartás módja:

- megbeszélés,
- telefonon, e-mailben való kapcsolattartás,
- írásbeli jelentések, beszámolók küldése.

5. Összeférhetetlenség és együttalkalmazási tilalom

Az összeférhetetlenségre és az együttalkalmazási tilalomra vonatkozó szabályokat a Kjt, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet tartalmazza.

6. A közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó szabályok

6.1. 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.

6.2. 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, 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.

Az Intézményben személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adata, különleges adata, valamint a bérezésével kapcsolatos adatok, Info tv. szerinti, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kivételével,
- az ellátottak, törvényes képviselőik, igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE (a továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet) 4. cikk 1. pontja szerinti személyes adata, 9. cikk szerinti különleges adata,
- az alkalmazottak, ellátottak, igénybe vevők egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A közalkalmazott 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 adataira vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

6.3. 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.

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

A feladatok átadás-átvételéről az alkalmazott a közalkalmazotti jogviszonya 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.

6.5. 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.

6.6. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

6.7. 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. Tevékenységükről, nyilatkozataikról az Intézmény vezetőjét kötelesek tájékoztatni.

6.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak 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 üggyel, 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.

7. Az Intézmény gazdálkodásához kapcsolódó szabályok

7.1. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a HSZI végzi az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) alapján.

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

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

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás gyakorlásának módját a Megállapodás, valamint a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje tartalmazza.

7.2. Kötelezettségvállalás

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

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

A kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni.

7.3. A bélyegző használata

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

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

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról 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 nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

A cég-, fejbélyegzők és a számlázási bélyegző leírását az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

7.4. Kiadmányozás rendje

Az Intézményben kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor a kiadmányozásra. A helyettesítő a helyettesítés tényét a kiadmányon a helyettesített személy neve mellett elhelyezett „h” jelzéssel köteles jelezni. Az intézményvezető egyedi ügyben, vagy egyes ügycsoportokra vonatkozó egyedi írásbeli rendelkezésével kiadmányozási jogkör gyakorlásával intézményi dolgozót ideiglenesen vagy tartós időtartamra megbízza.

8. A belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a szervezetre irányítás elválaszthatatlan eszközeként, magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a céljai eléréséhez, a célok elérését akadályozó eseményeket pedig megelőzze vagy feltárja és korrigálja.

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

Az Intézményvezető a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

9. 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.

10. 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 összhangjáért, 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, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontja szerint az illetékes közlevéltár egyetértésének megszerzéséről, 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 digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény szerint a kézbesítési szolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó tárhely használatáról,
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az Intézmény iratkezelési feladatait az intézményvezető által kijelölt munkatárs látja el.

Az intézményvezető által kijelölt munkatárs köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, 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.

11. Adatkezelés

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a személyes és egyéb védendő adat védelmét biztosítani. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

12. Adatvédelem

Az Intézmény az Adatvédelmi, Adatkezelési, Titoktartási Szabályzatban foglaltak szerint ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közzolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával 2025. november 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közzolgálati Szakbizottságának az Alba Bástyá Család- és Gyermekjóléti Központ működését érintő döntések meghozataláról szóló 70/2022. (II. 24.) számú határozattal jóváhagyott SZMSZ.

Székesfehérvár, 2025. október 20.

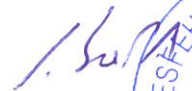


Tisztl Henrik
intézményvezető

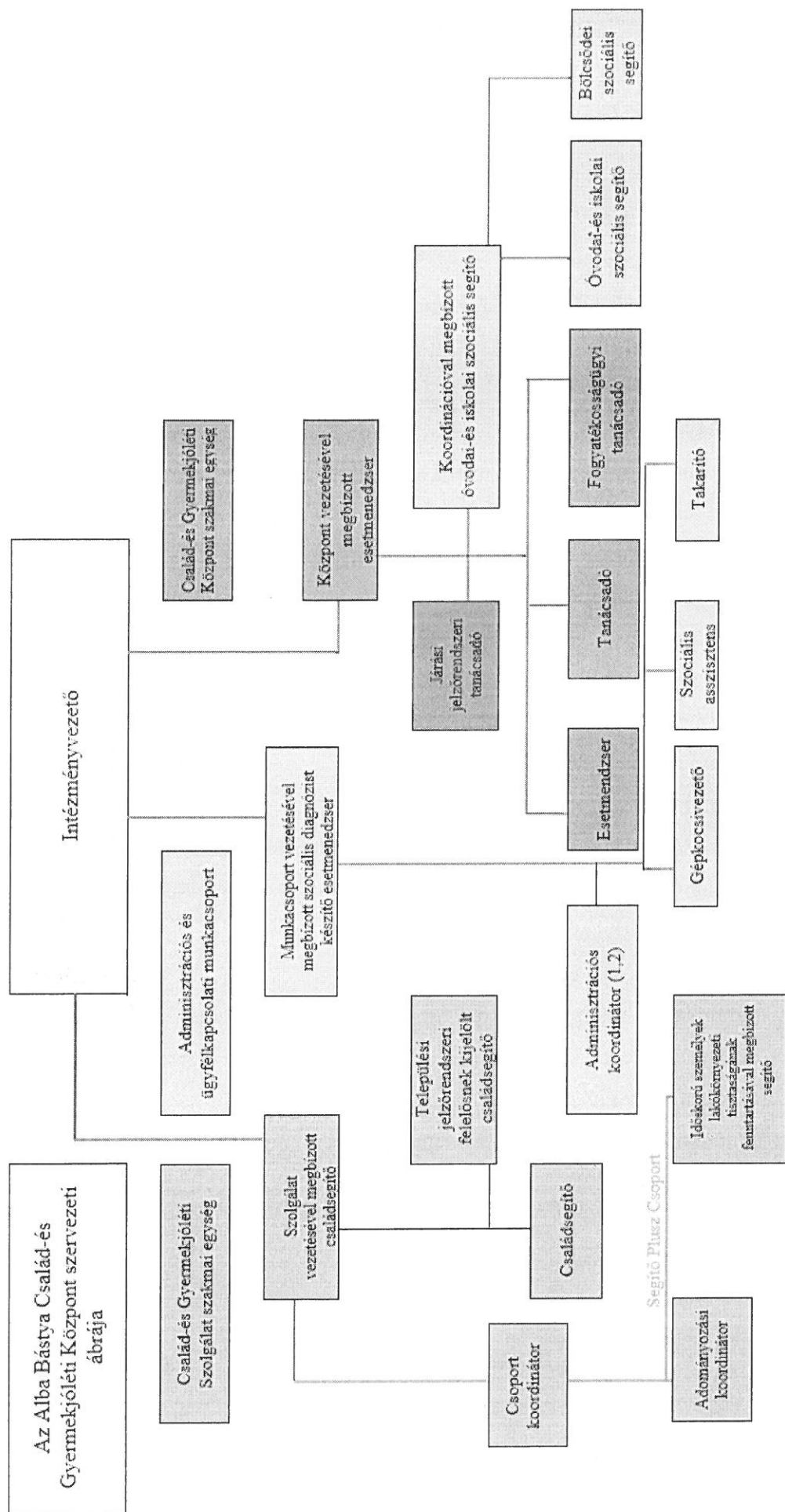
Záradék

Az Alba Bástyá Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közzolgálati Szakbizottsága az Alba Bástyá Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 372/2025. (X.16.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2025. október 21.



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

**ALBA BÁSTYA CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA**

Fejbélyegző, mely egyúttal számlázási bélyegző is:

- téglalap alakú
- az Intézmény hivatalos megnevezését, pontos címét és adószámát tartalmazza,
- levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a fejléc kitöltésénél, vásárlásra, számlázásra használható,
- a bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette.

**Alba Bástya Család- és
Gyermejjóléti Központ**
8000 Székesfehérvár,
Irányi Dániel utca 4.
Adószám: 15761756-1-07

Cégbélyegző

- kör alakú
- 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.



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:

- Az Intézmény dolgozóinak általános munkarendje

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 fentiektől 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