

NOBILIS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ BÖLCSÖDE  
CSALÁD - ÉS GYERMEKJÖLÉTI SZOLGÁLAT

2315 SZIGETHALOM, RAKÓCZI FERENC UTCA 149/A

2315 SZIGETHALOM, JÓZSEF ATTILA UTCA 37-39.

2315 SZIGETHALOM, JÓZSEF ATTILA UTCA 49.

# NOBILIS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ

## Szervezeti Működési Szabályzat

Hatályos:

A fenntartó jóváhagyta..... Kt. Határozatával  
*Szakmai Program 2.számú melléklete*



# Tartalom

<b>1. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1 Az intézmény azonosító adatai:</b> .....	<b>4</b>
1.1.1 A költségvetési szerv felügyeleti szervei: .....	5
1.1.2 A költségvetési szerv tevékenységei szakfeladat rendje szerint : .....	5
1.1.3 A költségvetési szerv telephelyei .....	5
1.1.4 A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása .....	6
1.1.5 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése .....	8
<b>1.2 Nobilis Humán Szolgáltató létrehozásának célja:</b> .....	<b>8</b>
1.2.1 A meghatározott célok megvalósítása érdekében ellátandó közfeladatok .....	9
<b>1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének célja</b> .....	<b>9</b>
<b>1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:</b> .....	<b>10</b>
<b>2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FORMÁJA</b> .....	<b>10</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1 Az intézmény szervezeti felépítésének általános jellemzői</b> .....	<b>10</b>
<b>3.2 Az intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre</b>	<b>11</b>
3.2.1 Szakmai szervezeti egységek feladatai, belső tagozódásuk .....	11
3.2.2 Család- és gyermekjóléti szolgálat .....	12
3.2.3 Gyermek napközbeni bölcsődei ellátását biztosító szakmai munkacsoportok .....	15
<b>3.3 A szakmai szervezeti egységeken belül létesített munkakörök:</b> .....	<b>16</b>
3.3.1 Intézményvezető (1 fő) .....	16
3.3.2 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat .....	21
3.3.3 Gyermek napközi bölcsődei ellátását biztosító szakmai szervezeti alegységen belül létesített munkakörök .....	23
3.3.4. A helyettesítés rendje: .....	24
<b>3.4 A gazdasági szervezeti egységen belül létesített munkakörök</b> .....	<b>25</b>
<b>4. AZ INTÉZMÉNYBEN LÉTESÍTETT SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, VALAMINT AZ ESETLEGES HELYETTESÍTÉSEKNEK A RENDJE</b> .....	<b>26</b>
<b>5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE</b> .....	<b>27</b>
<b>5.1 Az intézmény vezetése</b> .....	<b>27</b>
5.1.1 Intézményvezető.....	27
5.1.2 Gazdasági vezető.....	27
5.1.3 Család- és gyermekjóléti szolgálat vezető, intézményvezető helyettes .....	28
<b>5.2. A vezetést segítő, tanácsadó, az intézményi demokrácia érvényesülését segítő szervek (belső hivatalos kapcsolattartás)</b> .....	<b>29</b>
5.2.1 Vezetői értekezlet .....	29
5.2.2 Összevont vezetői értekezlet .....	30
5.2.3 Összdolgozói értekezlet .....	30

5.2.4 Közalkalmazotti tanács.....	30
<b>5.3. Az intézmény működési rendje .....</b>	<b>31</b>
5.3.1. Gyermekjóléti alapellátásokat és családsegítés szolgáltatását biztosító szakmai szervezeti egységeken belül dolgozók munkarendje.....	31
5.3.2. Gazdasági szervezeti egység.....	31
<b>5.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....</b>	<b>32</b>
5.4.1. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje .....	32
5.4.2. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése.....	33
5.4.3. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	33
5.4.4. Az intézmény gazdálkodási rendje .....	37
<b>6. Az SZMSZ NYILVÁNOSÁGA .....</b>	<b>38</b>
<b>7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>39</b>

# **1. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

## **1.1 Az intézmény azonosító adatai:**

### **A költségvetési szerv neve:**

Nobilis Humán Szolgáltató

**Ágazati azonosító:** S0013410

**Tanusítvány ügyiratszám:** PE/Szoc/576-1/2017

### **A költségvetési szerv székhelye:**

2315 Szigethalom, Rákóczi Ferenc utca 149/a.

### **A székhelyen nyújtott szolgáltatások:**

Nobilis Humán Szolgáltató Bölcsőde (2315 Szigethalom, Rákóczi Ferenc utca 149/a.)

88910 Bölcsődei ellátás

**Ágazati azonosító:** : S0310243

**Tanusítvány ügyiratszám:** PE/Szoc/55-14/2016

**70 férőhely:** PEC/001/48-2/2015

**+ 14 férőhely:** PEC/001/53-2/2015

889103 Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében

### **A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele:**

15829016

### **A költségvetési szerv adószáma:**

15829016-2-13

### **A költségvetési szerv jogállása:**

Önálló jogi személy

### **A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:**

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

### **A költségvetési szerv alapítója, fenntartója, annak neve és címe:**

Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testület, 2315 Szigethalom, Kossuth L. u. 10.

### **A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)**

238/2014.(XI.11) Kt. határozat

### **A költségvetési szerv alapító okiratának száma, kelte:**

238/2014.

2014. november 11.

**A költségvetési szerv alapításának időpontja:**

2015. január 1.

**1.1.1 A költségvetési szerv felügyeleti szervei:**

- Ø Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Ø Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete

**1.1.2 A költségvetési szerv tevékenységei szakfeladat rendje szerint :**

- 889101 Bölcsődei ellátás Rákóczi F. u.149/a:  
Férőhelyek száma: 98 fő, 7 bölcsődei csoport
- 889103 Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében
- 889201 Gyermekjóléti szolgáltatás
- 889924 Családsegítés

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítása)
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 104031 Bölcsődei ellátás
- 104042 Család - és gyermekjóléti szolgáltatások

**1.1.3 A költségvetési szerv telephelyei**

- Ø Nobilis Humán Szolgáltató Tipegő Bölcsőde (2315 Szigethalom, József Attila utca 37-39.)  
104031 Bölcsődei ellátás  
**Ágazati azonosító:** S0310243S0297285  
**Tanúsítvány ügyiratszám:** PE/Szoc/55-14/2016
- Ø Nobilis Humán Szolgáltató Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (2315 Szigethalom, József Attila utca 49.)  
104042 Család-és Gyermekjóléti Szolgálat  
084070 Fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

**A költségvetési szerv típusa:**

- Ø A tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv

Ø A költségvetési szerv, mint közszolgálati szerv, közintézménynek minősül

#### **1.1.4 A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása**

Ø Humán-egészségügyi, szociális ellátás

Ø Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Ø A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Szigethalom Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el az irányító szerv által jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás alapján, mely megállapodás az alapító okirat mellékletét képezi.

#### **A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:**

Ø A Képviselő-testület, mint irányító szerv a költségvetési szerv részére biztosítja, használatra átadja Szigethalom Város Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező

- 2315 Szigethalom, Rákóczi F. u. 149/a. (052/2. hrsz-ú),
- 2315 Szigethalom, József A. 37-39. (1973. hrsz-ú),
- 2315 Szigethalom, József A. u. 49. (1985. hrsz-ú)

belterületi felépítményes ingatlanokat. A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon ún. könyv szerinti értékeit (adatait) az ingatlan tulajdonosa Szigethalom Város Önkormányzatának a tárgyévi költségvetése végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendelet mellékletei, évente, folyamatosan rögzítik és nyilvántartják. A költségvetési szerv használatában álló, az intézmény részére, a leltár szerint átadott, ill. nyilvántartott eszközöket Szigethalom Város Önkormányzatának a tárgyévi költségvetési végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendeletéhez csatolt vagyonkimutatás tartalmazza önkormányzati szinten. Ezen eszközöket az intézmény a feladata ellátásához szabadon felhasználhatja.

Ø Tárgyi eszközök tekintetében intézményi leltár szerint nyilvántartott eszközökkel rendelkezik.

#### **A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezés joga:**

A költségvetési szerv vezetője — távolléte, vagy halaszthatatlan, más irányú elfoglaltsága esetén, az intézmény helyettese — jogosult — saját költségvetési bevételeinek növelése érdekében, az intézmény alapfeladatainak sérelme, ill. veszélyeztetése nélkül —, az intézmény használatába átadott ingatlan,

vagy annak egy részét (meghatározott helyiségeit) — feltételek biztosítása esetén, bérleti/használatba adási szerződés alapján, figyelemmel Szigethalom Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodása szabályairól szóló, mindenkor hatályos rendelkezéseire — bérbe/használatba adni, amennyiben a bérbeadás/használatba adás jogszabályba nem ütközik, vagy az intézmény által folytatott tevékenységet nem sérti, vagy nem zavarja. A bérbe/használatba adási szerződés megkötése során a bérbe adó/használatba adó nevében az intézmény vezetője jár el. A költségvetési szerv használatában és birtokában lévő ingatlan vagyont kizárólag az irányító szerv,

Szigethalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete idegenítheti el és terhelheti meg (jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba, az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény rendelkezései szerint bármely jogot vagy tény, kötelezettséget), a Képviselő-testület által megalkotott, a jogügylet előkészítése időpontjában érvényes és hatályos, az Mőtv., valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet keretei között.

A költségvetési szerv **tulajdonában** lévő **ingó** vagyont

- Ø a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a Képviselő-testülethez és annak egyes szerveihez kapcsolódó gazdálkodási hatáskörök (jogkörök) alapulvételével,
- Ø Az irányító szerv képviselőjében eljáró Szigethalom Város polgármestere által kiadott — a költségvetési szerv gazdálkodási feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal jegyzője által ellenjegyzett — Utasításban meghatározott értékhatár keretei között, a költségvetési szerv vezetőjének írásbeli javaslatára,
  - a) Szigethalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
  - b) Képviselő-testület Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága
  - c) az önkormányzat tulajdonosi jogait képviselő polgármester

**jogosult elidegeníteni**, a költségvetési szerv alapfeladatainak biztosítását szolgáló ingóvagyon további biztosításának kötelezettsége mellett.

#### **A költségvetési szerv saját bevételi típusainak megnevezése:**

- Ø Gyermekek napközbeni ellátását igénybe vevők által fizetendő térítési díjból származó bevétel
- Ø Egyéb étkeztetés térítési díja
- Ø Egyéb térítési díjak
- Ø Sószoza használati díja
- Ø Szponzori támogatások
- Ø Adományok
- Ø Helyiségek bérleti díja

#### **A költségvetési szerv kör alakú címeres körbélyegzőjének felirata:**

„Nobilis Humán Szolgáltató 2315 Szigethalom, Rákóczi F. u. 149/a”

#### **A költségvetési szerv működési köre:**

Valamennyi ellátás és szolgáltatás: Szigethalom város közigazgatási, illetékességi területén, a fenntartó helyi rendeletében foglaltak szerint.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

(A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége a haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.)

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez, ill. nem folytat, de szabad kapacitásai terhére bevételt szerezhet. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményekben folyó munkát. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés tervezett összkiadásához viszonyítva 30 %-os mértéket érhet el.

### **1.1.5 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése**

- Ø 1993. évi III. törvény — a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- Ø 1997. évi XXXI. törvény — a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Ø 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet — a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- Ø 15/1998. (IV.30.) NM rendelet- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Ø 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet — A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Ø 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet — A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- Ø 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet — A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

## **1.2 Nobilis Humán Szolgáltató létrehozásának célja:**

A Nobilis Humán Szolgáltató létrehozásának célja, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 40. § (1) bekezdése, valamint a 96. § (4) bekezdése által meghatározott intézményi és szervezeti formában, a működési területén élő, szociális, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult személyek alapszolgáltatások keretében történő ellátását biztosítsa. Célja, hogy szervezze és összehangolja a gyermekjóléti alapellátásokon belül a szociális alap-, a gyermekjóléti szolgáltatásokat, valamint a gyermekek napközbeni ellátását (bölcsődei ellátás) a rászorulóknak szociális biztonságának megőrzése érdekében, valamint a gyermekek napközbeni ellátásával segítse elő, és támogassa a kisgyermekes szülők visszatérését a munkaerőpiacra. Az integrált intézmény létrehozásával világos és követhető felelősségi rendszer, összehangolt szakmai munka, a változó társadalmi és gazdasági környezethez való rugalmas alkalmazkodás vált megvalósíthatóvá. Tevékenysége során, feladatai teljesítése érdekében a Nobilis Humán Szolgáltató együttműködik a szociális ellátó tevékenységéhez kapcsolódó egyéb szervezetekkel, intézményekkel. Feladatait az Alapító Okiratban felsorolt szociális és gyermekvédelmi szakfeladatokhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtásával látja el.



### **1.2.1 A meghatározott célok megvalósítása érdekében ellátandó közfeladatok**

Gyermekjóléti alapellátás

- Ø gyermekek napközbeni ellátása: bölcsődei ellátás
- Ø család-és gyermekjóléti szolgálat

### **1.2.2. Nobilis Humán Szolgáltató Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat létrehozásának célja**

Gyermekjóléti alapellátás

(1997. évi XXXI. tv., 94. §)

- Ø gyermekjóléti szolgáltatás (1997. évi XXXI. tv., 40. §)
- Ø Szociális alapszolgáltatások (1993. évi III. tv., 64. § (4.))
- Ø Családsegítés

### **1.2.3. Nobilis Humán Szolgáltató Bölcsőde létrehozásának célja**

Gyermekjóléti alapellátás

(1997. évi XXXI. tv. 94. §)

- Ø Bölcsőde (1997. évi XXXI. tv. 42. - 43. §)

## **1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének célja**

Az intézmény adatainak, szervezeti felépítésének, az egyes szervezeti egységek feladatainak, szakmai együttműködésüknek, az esetleges helyettesítések rendjének rögzítése, a vezetők és beosztott dolgozók feladat-, és jogköreinek, az intézmény működési szabályainak meghatározása. Az SzMSz, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhtvhr.) 13. § (1), valamint az egészségügyi közszolgáltatások nyújtásáról szóló 2001. évi CVII. törvény hatályos rendelkezései alapján készült.

## 1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

### a) személyi hatálya:

Kiterjed az intézmény vezető-, és beosztott közalkalmazott dolgozóira, az intézménnyel megbízásos, szerződéses jogviszonyban álló munkavállalókra, az intézményben működő közösségekre és szervekre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

### b) időbeni hatálya:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott elfogadó határozat időpontját követően lép hatályba.

## 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FORMÁJA

Nobilis Humán Szolgáltató, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 40. § (1) bekezdése, valamint a 42§ (1) összevonásával a 96. § (4) – (5) bekezdése által meghatározott integrált intézmény. 2016. január 1-től a gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés - szociális törvény 64. § (4) bekezdése szerinti- feladatait.

## 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

### 3.1 Az intézmény szervezeti felépítésének általános jellemzői

Nobilis Humán Szolgáltató **hierarchikus felépítésű szervezet**, az alárendelt egységek egy felsőbb szervezeti egységtől, személy(ek)től (intézményvezető, intézményvezető-helyettes) kaphatnak csak utasítást.

A hatáskörökre elsősorban a **döntési jogkörök centralizációja** a jellemző. Az alárendelt szervezeti egység tevékenységétől függetlenül az általános munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető jogköre, míg a feladatok elvégzésével kapcsolatos konkrét szakmai iránymutatás egyazon felettes személytől (az intézményvezető-helyettesétől) származik.

A **kommunikáció**, a lefelé történő feladatkijelölés, az utasítás és a felfelé való jelentés csak ugyanazon a vertikális szolgálati utakon (line-okon) történik. Ezeket a belső szabályzatok és a munkaköri leírások pontosan rögzítik, ugyanúgy, mint a kompetenciákat és a felelősség kérdését is. A belső kapcsolatok könnyen áttekinthetők, egyértelműek az alá- és fölérendeltségi viszonyok. A különböző szakfeladatok ellátására kialakított szakmai egységek (család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermekek napközbeni ellátását biztosító bölcsődék) mellérendelt kapcsolatban állnak egymással. Az egyes szakmai egységek az intézmény által biztosítandó ellátások magas

szakmai színvonalon történő megvalósítása, költséghatékony gazdálkodás érdekében együtt működnek.

A belső szabályzatok, szakmai programok, munkaköri leírások, szakmai protokollok és szakmai utasítások pontosan rögzítik, szabályozzák a szervezeti egységek, személyek által ellátandó feladatokat. A szervezet fő tevékenységi profilját tekintve a hierarchikus szintek száma **4, melyek a következők:**

- Ø Intézményvezető (legfelsőbb egyszemélyi felelős vezetési Stratégiai szint).
- Ø Intézményvezető helyettes (Taktikai szint).
- Ø Gazdasági vezető (Taktikai szint)
- Ø Az intézményben létesített szervezeti egységek vezetői: család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető, a bölcsőde szakmai vezetői (Operatív szint).
- Ø A közvetlen az intézményben ellátandó feladatok megvalósítása érdekében szakmai- és nem szakmai tevékenységet végző, **vezetői hatáskört nem gyakorló beosztott dolgozók** (kisgyermeknevelő, dajka, családgondozó, családgondozó asszisztens, technikai munkatárs).

### **3.2 Az intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre**

Nobilis Humán Szolgáltató keretein belül a tevékenységek jellegét tekintve az alábbi szervezeti egységek kerültek kialakításra

- Ø szakmai szervezeti egységek  
A települési önkormányzat számára kötelező- és vállalt gyermekjóléti alapellátások (család- és gyermekjóléti szolgáltatás, bölcsőde) körébe, a szociális alapszolgáltatások (családsegítés) körébe tartozó feladatok ellátását biztosító önálló szakmai irányelvek és szabályok alapján működő szakmai tevékenységet végző szervezeti egységek.
- Ø gazdasági szervezeti egység  
Nobilis Humán Szolgáltató intézmény működését biztosító gazdasági, adminisztratív, technikai, stb. feladatokat ellátó szervezeti egység

#### **3.2.1 Szakmai szervezeti egységek feladatai, belső tagozódásuk**

Nobilis Humán Szolgáltató intézmény keretén belül, a települési önkormányzat által kötelezően ellátandó és vállalt szociális-, és gyermekjóléti szakfeladatok jellege, az egyes szakmai tevékenységek összetartozása alapján három alapvető szakmai szervezeti egység került kialakításra.

- Ø Gyermekjóléti - és családsegítő szolgáltatást biztosító szervezeti egység (család- és gyermekjóléti szolgálat).

- Ø A gyermekek napközbeni ellátását, a székhelyen és telephelyen bölcsődei szolgáltatás nyújtó szervezeti csoport.
- Ø Gazdasági csoport

### **3.2.2 CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

A családsegítés feladatait, a gyermekjóléti szolgáltatás megvalósítását, valamint a gyermekek és a fiatalok környezet és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok megszervezését, és lebonyolítását végző szervezeti egység az intézmény (2315. Szigethalom, József Attila u. 49.) telephelyén látja el a feladatait.

Ezen szakmai szervezeti egység biztosítja a gyermekjóléti alapellátások körébe tartozó gyermekjóléti szolgáltatás, valamint a családsegítés szolgáltatásának szakmai megvalósítását. A szakmai szervezeti egységet az intézményvezető utasításai alapján a család- és gyermekjóléti szolgálat vezetője (intézményvezető-helyettes) irányítja. Feladatai körébe tartoznak a szakmai szervezeti egységek által biztosított gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés feladatainak megszervezése, irányítása, ellenőrzése, koordinálása.

#### *A. A gyermekjóléti szolgáltatás feladatai:*

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

#### **1. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:**

- a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- d) a szabadidős programok szervezése,
- e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

## **2. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:**

- a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- c) meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

## **3. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:**

- a) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezni:
  - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevétele,
  - szociális alapszolgáltatások igénybevétele,
  - egészségügyi ellátások igénybevétele,
  - pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele.

### ***B. Családsegítés***

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézményeknek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást. A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés Sztv. (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

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

#### *C. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata*

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat) - keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait. A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében a 39. §-ban és az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglaltakon túl:

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
2. Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
3. Szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
4. Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
5. Felkérésre környezettanulmányt készít,
6. Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
7. Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
8. Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott kábítószerügyi egyeztető fórum munkájában,
9. Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

### **3.2.3 GYERMEKEK NAPKÖZBENI BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ SZAKMAI EGYSÉGEK**

Feladata a családban nevelkedő 1- 3 éves gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, harmonikus testi-, szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Feladata a kisgyermek számára a családi nevelést segítve, a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

*Férőhelyszám: 98 fő*

#### **Gyermekek nevelését-gondozását biztosító szakmai egység**

A szakmai munkacsoport tagjai a kisgyermek gondozók- nevelők és dajkák. Feladataik a bölcsődébe járó gyermek szakszerű és szeretetteljes gondozása, nevelése, a hatályos jogszabályokban meghatározott dokumentumok vezetése.

A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szakember (bölcsődei orvos)

Az orvosi tevékenységet az intézménnyel szerződésben álló egészségügyi szolgáltató gyermekgyógyász szakorvosa látja el. Tevékenységét részletesen a szolgáltatási szerződésben rögzítetteknek megfelelően végzi. Az egészségügyi ellátást biztosító munkacsoport munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

#### **3.2.4. GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG**

Vezetője a gazdasági vezető, részletes feladatait, tevékenységét a munkaköri leírás tartalmazza. A gazdasági vezető irányítása alá tartoznak az adminisztrációs, gazdasági, munkaügyi feladatokat ellátó dolgozók, az intézmény kiegészítő, technikai dolgozói, a szakmai szervezeti egységek technikai dolgozói), valamint az önkormányzat által kirendelt közcélú feladatokat ellátó dolgozók.

*A gazdasági vezető:*

- Ø Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával, és a szakmai szervezeti egységek vezetőivel együttműködve a munkaköri leírásban foglaltak szerint, önállóan végzi
- Ø Felel az intézményben folyó gazdálkodás jogszerű és színvonalas ellátásáért, szervezi, irányítja, ellenőrzi és folyamatosan értékeli az általa vezetett terület munkáját,
- Ø Együttműködik a polgármesteri hivatal pénzügyi osztályával, betartja az előírányzott keretek szakszerű felhasználási szabályait,
- Ø A gazdasági vezető tartós távolléte esetén az intézményvezető által megbízott dolgozó helyettesíti,

- Ø Felel a gazdálkodási dokumentáció és nyilvántartások, a statisztikai adatszolgáltatások jogszabályszerű és határidős teljesítéséért,
- Ø Kezeli a dolgozók személyes és munkaügyi adatait,
- Ø Felel az ágazati jogszabályok, az intézmény szabályzatainak betartásáért, betartatásáért,
- Ø Felel a zavartalan az intézmény működéséhez szükséges műszaki háttér és biztosításáért,
- Ø Az intézményi anyag- és eszközellátás folyamatosságának biztosításáért.

## **4. AZ INTÉZMÉNYBEN LÉTESÍTETT MUNKAKÖRÖK:**

### **4.1 Intézményvezető (1 fő)**

**Képesítési előírás:** 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet, 2. sz. melléklet

#### **Vezetési feladatok:**

Az Nobilis Humán Szolgáltató élén az intézményvezető áll, aki az intézmény felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját az intézményvezető helyettes helyettes, a gazdasági vezető valamint a bölcsődei szakmai vezető és a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének közreműködésével látja el.

#### **Kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- Ø Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért
- Ø Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Ø Képviseli az intézményt
- Ø Jóváhagyja az intézmény Szakmai Programját
- Ø Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért

#### **Működési feltételek:**

- Ø Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.

#### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok:**

- Ø Az intézmény Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok:**

- Ø Elkészíti - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Ø Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.



**Szakmai irányítással kapcsolatos feladatok:**

- Ø Meghatározza az intézmény szakmai irányait.
- Ø Elkészíti, véleményezi az intézmény szakmai programját, szakmai beszámolóját, munkatervét, gondoskodik annak elfogadtatásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Ø Évente összeállítja a szakmai programterv, munkaterv végrehajtásának értékelését és a javasolt intézkedéseket a fenntartó felé továbbítja.

**Adat nyilvántartás, kezelés:**

- Ø Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészíteti és betartatja
  - A közalkalmazottak személyi adatai,
  - A közérdekű adatok
  - Kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Ø Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ø Kijelölt E-képviselő (ágazati nyilvántartás).

**A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága:**

- Ø Biztosítja az SZMSZ nyilvánosságra hozatalát.
- Ø Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

**Munkáltatói jogkörök gyakorlása:**

- Ø Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól,
- Ø Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Ø Biztosítja a dolgozók foglalkozás eu. vizsgálatát, valamint a tűz – és balesetvédelmi oktatást.
- Ø Végzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

**Továbbképzés, képzés:**

- Ø Felügyeli, ellenőrzi, jóváhagyja az intézményi dolgozók szakmai továbbképzését.
- Ø Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési terve.

**Döntési, együttműködési feladatok:**

- Ø Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb más szabályozás nem utal más hatáskörébe.

**4.2. Intézményvezető helyettes (1 fő)****Gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítő szolgáltatás szakmai egységvezető**

Képesítési előírás: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet, 2. sz. melléklet

**Feladatok:****A gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében:**

- Ø A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.
- Ø A családtervezési, pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.

- Ø Szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanáccsal való ellátása.
- Ø Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Ø Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, személyekkel, intézményekkel való együttműködés megszervezése, és tevékenységük összehangolása.
- Ø Családgondozók munkájának segítése a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására
- Ø Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, mediációs technika alkalmazásával, különösen válás, a gyermek-elhelyezési és a kapcsolattartás esetén.
- Ø Az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás.
- Ø kezdeményezése, szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése.
- Ø Javaslat készítésének segítése a gyermek családból történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.
- Ø A családgondozás biztosítása- az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve- a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Ø Utógondozás biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Ø Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Ø Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges lépéseket. Életveszély esetén azonnal intézkedik.
- Ø Gondoskodik a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervének elkészítéséről.
- Ø Működteti és szervezi a helyettes szülői hálózatot.
- Ø Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Ø Gondoskodik a felkérésre történő környezettanulmány elkészítéséről.
- Ø Minden hozzá kerülő írásos megkeresésre írásban visszajelez.
- Ø A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.
- Ø Megszervezi az éves gyermekvédelmi tanácskozást.
- Ø Szervezi a szakmaközi megbeszéléseket.
- Ø Megszervezi a szolgálatnál lévő gyermekprogramokat.
- Ø Mint a szolgálat E képviselője figyelemmel kíséri az elektronikus nyilvántartási rendszert.
- Ø Elvégzi az Élelmiszerbankkal kapcsolatos adományok kiosztásának szervezését.
- Ø Havonta elvégzi a családgondozók belső, szakmai ellenőrzését.

#### **Családsegítő szolgáltatás tekintetében:**

- Ø Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy létszámban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező problémákat és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.
- Ø Veszélyeztetettséget és krízis helyzetet észlelő és jelző rendszerét működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények,

a gyermekjóléti szolgálat, gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

- Ø Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
- Ø Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- Ø Segítséget nyújt az egyének a szociális ügyek vitelében.
- Ø Meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében.
- Ø Családgondozók munkáját segítve elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- Ø Ruhákat, háztartási eszközöket, adományokat gyűjt a város lakóinak köréből, majd ezeket közvetíti a kliensek felé.
- Ø Szervezi a szolgálat karitatív rendezvényeit.
- Ø Tanácsadást, felvilágosítást folytat és segít a lakásbérleti jogviszonnyal, adásvételi szerződésekkel, családjogi, gyámügyi, hatósági eljárásokkal, tartási, járadéki szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézésében.
- Ø Életvezetési tanácsadást végez a családtagok egymás közti, a család s külső intézményi környezet kapcsolatának javítása, gyermeknevelési problémáinak kezelése érdekében.
- Ø Fogadja a szolgálatnál jelentkező krízishelyzetben lévőket és a problémáktól függően a lehetőségekhez képest azonnali segítséget nyújt, ill. megszervezi a megfelelő szakellátást, együttműködik más humán szolgáltató intézményekkel.
- Ø Kutatásokat, felméréseket kezdeményez.
- Ø Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- Ø Kezdeményezi a települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését.
- Ø Figyelemmel kíséri az írásos megkereséseket, valamint maga is írásban visszajelez minden írásos megkeresésre.
- Ø A működési területén élő különböző korosztályba tartozó egyének, családok számára speciális céllal csoportokat szervez és működtet.

#### **Az észlelő- és jelzőrendszeri felelős feladatai:**

- Ø Felkutatja és kapcsolatot épít ki a települése működő szociális és gyermekvédelmi feladatot ellátó civil, egyházi és egyéb szervezetekkel.
- Ø Az észlelő-és jelzőrendszer tagjai számára közös munkaértekezletek, szakmaközi megbeszélések szervezése a résztvevők feladatainak, jogkörének, szakmai lehetőségeinek- kompetenciáik tisztázására, vagy a megoldandó probléma/ák definiálására.
- Ø Egyéni konzultáció biztosítása telefonon, személyesen, mely létrejöhet általános feladatkört érintő egy-egy szakterület képviselőjével, vagy aktuális kérdés, probléma, elakadás tisztázása.
- Ø Éves települési tanácskozás szervezése, lebonyolítása.
- Ø Feladata a családsegítő/k szakmai támogatása, munkájuk szervezése és támogatása az észlelő-és jelzőrendszerrel folytatott együttműködés terén.
- Ø Szükség szerint esetkonzultáció biztosítása.

- Ø A család-és gyermekjóléti központ észlelő-és jelzőrendszeri tanácsadójával való folyamatos kapcsolattartás.
- Ø Megismeri a helyi szociálpolitikai és közfeladat ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki a dolgozókkal.
- Ø Részt vesz az esetmegbeszélő csoport munkájában.
- Ø Részt vesz team üléseken
- Ø Részt vesz a szolgálat munkacsoportjának munkájában.
- Ø A szolgálat, valamint a járási központ működéséről, tevékenységének céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, igénybevételének módjáról tájékoztatja a szociális ellátásban és gyermekvédelemben érintett személyeket, intézményeket.
- Ø Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Ø A jelzőrendszer tagjainak feltérképezése, ezzel kapcsolatosan intézmény i/szolgáltatói lista összeállítása és folyamatos aktualizálása.

#### **Az intézmény szakmai munkája tekintetében:**

- Ø Összefogja és koordinálja a Nobilis Humán Szolgálat Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatában a családsegítő szolgálat családgondozóit. Valamint szakmai munkájukban tőle telhetően segítséget nyújt.
- Ø Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Ø Elkészíti az éves statisztikát.
- Ø Évente minimum egy alkalommal - meghatározott témakörben - tanácskozást szervez a jelzőrendszer tagjai számára.
- Ø Havonta elvégzi a családgondozók belső, szakmai ellenőrzését.
- Ø - Szabadidőstevékenységek szervezése, összehangolása a tevékenységet biztosító intézményekkel.
- Ø A szervezeti egység munkájáról a vezetői értekezleten havonta beszámol. A beszámolót írásban is továbbítja az intézmény vezetőjének.
- Ø Elkészíti a szakmai szervezeti egységben dolgozók éves szakmai továbbképzési tervét.
- Ø Gondoskodik dolgozók megfelelő munkakörülményeiről, azok szinten tartásáról, szükség esetén javításáról.
- Ø Figyelemmel kíséri a szociális munka, a gyermekvédelem és családgondozás új módszereit, valamint javasolja azok bevezetését az intézmény által biztosított gyermekjóléti alapellátások, és családsegítő szolgáltatások területén.
- Ø Javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére.
- Ø Az irányítása alá tartozó szakmai egységben működteti a jelzőrendszert, az intézmény vezetőjének jóváhagyásával közvetlen kapcsolatot tart a jelzőrendszerben résztvevő intézetekkel, szervezetekkel, egyesületekkel, az ellátási területen élő lakosság igényeinek, szociális szükségleteik feltérképezése érdekében.
- Ø Az irányítása alá tartozó szakmai egységben rendszeres munkaértekezleteket tart, az elhangzottakról szóló jegyzőkönyvet továbbítja, észrevételeivel és javaslataival kiegészítve az intézmény vezetője felé.

- Ø Közvetlenül felügyeli a szakmai egységen belül a szakmai vezetők, valamint közvetve a beosztott dolgozók munkáját.
- Ø Rendszeresen részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Ø Szervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, szakmaközi megbeszéléseket
- Ø Hatáskörében jogosult a szabadságolási jogkör gyakorlására
- Ø Részt vesz az intézményt is érintő pályázatokkal kapcsolatos feladatokban
- Ø Javaslatot tesz az intézmény társszervezetekkel történő együttműködésre
- Ø Részt vesz -a vezetése alá tartozó szakmai szervezeti egység szakmai programjának házirendjének, és a hatályos jogszabályokban előírt szabályzatai tervezetének elkészítésében, az esetleges változásoknak megfelelő aktualizálásában, és a tervezeteket megküldi az intézmény vezetőjének.
- Ø Az általa vezetett szakmai szervezeti egységre vonatkozóan elkészíti az éves szakmai beszámolókat, és statisztikai kimutatásokat; majd észrevételeivel, javaslataival kiegészítve továbbítja azokat az intézmény vezetőjének, tárgy évet követő január 31-ig.
- Ø A vezetése alá tartozó szakmai egység tárgyi, technikai szükségleteinek kielégítése céljából adott évre összeállítja a szükséges mennyiségeket, és továbbítja azt az intézmény gazdasági vezetője részére.

### **4.3. A szakmai szervezeti egységeken belül létesített munkakörök:**

#### **4.3.1 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

##### **Szakmai vezető (1fő)**

Képesítési előírás: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet, 2. sz. melléklet

Feladatai:

1. Hatáskörében jogosult a szabadságolási jogkör gyakorlására;
2. Részt vesz a szakmai továbbképzések tervezésében és szervezésében;
3. Részt vesz az intézményt is érintő pályázatokkal kapcsolatos feladatokban;
4. Javaslatot tesz az intézmény társszervezetekkel történő együttműködésre, és ellenőrzi az ilyen jellegű megállapodásokban foglaltak szakmai tartalmának megvalósulását;
5. Részt vesz az intézmény szakmai programjának és szabályzatainak elkészítésében és az esetleges jogszabályi változásoknak megfelelő aktualizálásában;
6. A különböző szakmai területekről bekéri az éves beszámolókat és statisztikai kimutatásokat az intézmény vezetője által megjelölt határideig és továbbítja a szakmai szervezeti egység vezetőjének.
7. Javaslatot tesz az intézmény tárgyi és technikai szükségleteinek költséghatékony fejlesztésére;
8. Segíti a családsegítők munkáját;
9. Megszervezi az éves tanácskozást;
10. Elkészíti az éves intézkedési tervet;

11. A rendeletben leírtak alapján folyamatosan kapcsolatot tart fenn, a család-és gyermekjóléti központtal;
12. Szakmai tanácskozásokat szervez
13. Az észlelő és jelzőrendszer információit fogadja és közvetíti
14. Megküldi a heti jelentéseket a család és gyermekjóléti központnak

### **Családgondozó (4 fő)**

Képesítési előírás: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklet

Feladatai:

1. Ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot, magatartását az igénybevevőkkel, a munkatársakkal, munkaadóval, más szakmák képviselőivel szemben a szociális munkások etikai kódexében megfogalmazott etikai normák jellemezzék.
2. Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal.
3. Munkáját ügyfélfogadási rendszerben köteles végezni.
4. Ügyfélfogadási időben fogadja a szolgálathoz érkező új klienseket, egyéni esetkezelést, esetmunkát végez. Az esetmunka során egyéneknek, pároknak, családoknak nyújt segítséget.
5. A kliensekkel segítő kapcsolatot épít ki a szociális munka eszközeivel és módszereivel, tevékenységét a bizalmon alapuló együttműködés kell, hogy jellemezze.
6. Környezettanulmány elkészítése.
7. Hatékony és eredményes munkavégzés érdekében az elvégzendő feladatok megjelölésével heti tervet készít, munkanaplót vezet az általa végzett munkáról.
8. Klienseiről, az elvégzett tevékenységekről vezeti a hatályos jogszabályokban foglalt nyilvántartás okat.
9. Nyomon követi a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazza munkájában, a szakma szabályait betartva.
10. Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni.
11. A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.

### **Családgondozó asszisztens (2fő)**

Képesítési előírás: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklet

Feladatai:

1. Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, annak intézményeit, az ott dolgozókat az adott feladatellátás érdekében.
2. Közreműködik a családsegítők szervezési jellegű feladatainak lebonyolításában.
3. Környezettanulmányt készít.

4. Statisztikai kimutatást készít.
5. Részt vesz továbbképzéseken és szupervíziókn.
6. Segíti a családsegítők adminisztratív munkáját
7. Vezeti az élelmiszeradományok dokumentációját
8. Vezeti a taj alapú nyilvántartást
9. Az intézményben fogadja a klienseket és irányítja az éppen illetékes családsegítőhöz.
10. Segítséget nyújt segélyekkel kapcsolatos, kommunikációs ügyekben.
11. Segítséget nyújt a kliensek számára fénymásolási, nyomtatási ügyekben.

### **Tanácsadó - pszichológus**

Feladatai:

1. Tanácsadást, konzultációt biztosít az ellátást igénybe vevő, és arra jogosult személyeknek.
2. Szaktanácsokkal segíti az intézmény keretei közt működő csoportok munkáját. Igény szerint részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián.
3. Javaslatot tesz a szolgáltatások bővítésére

### **Technikai munkatárs (2 fő)**

Feladatai:

1. Felel az intézmény és annak környezete tisztántartásáról.
2. Felel az élelmiszeradományok és egyéb adományok szállításáért.
3. Kiseb javítási munkákat végez.
4. Segítséget nyújt az udvar rendbetételében.
5. Csomagolja, szortírozza az élelmiszeradományok és egyéb adományokat.

### **4.3.2 Gyermek nappali bölcsődei ellátását biztosító szakmai szervezeti alegységben belül létesített munkakörök**

#### **Szakmai vezető (1 fő)**

Feladatai:

1. A kisgyermeknevelők munkájának szervezése, irányítása
2. Dajkák munkájának szervezése, irányítása
3. Hatáskörében jogosult a szabadságolási jogkör gyakorlására
4. Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében
5. Részt vesz a szakmai továbbképzések tervezésében és szervezésében;
6. Részt vesz az intézmény szakmai programjának és szabályzatainak elkészítésében és az esetleges jogszabályi változásoknak megfelelő aktualizálásában;
7. Javaslatot tesz az intézmény tárgyi és technikai szükségleteinek költséghatékony fejlesztésére;
8. Felel a szakmai program megvalósításáért

9. Szakmai ügyekben képviseli az egységet
10. Felel a gyermekbalesetek megelőzéséért
11. A szülői szervezettel való kapcsolattartás
12. A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
13. Bölcsődei dokumentumok nyilvántartása
14. Pedagógiai és egyéb feladatok
15. Ellenőrzési feladatok
16. Vezeti a TAJ alapú nyilvántartást
17. Javaslatokat tesz a bölcsődei szolgáltatások bővítésére
18. Felügyeli a „Házi Továbbképzéseket”
19. Részt vesz az intézményben szakmai gyakorlaton levő tanulók, hallgatók munkájának szervezésében.
20. Kapcsolattartás társ-szervezetekkel

#### **A helyettesítés rendje:**

- Intézményvezető: távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti – azonnali döntést igénylő ügyek tekintetében. Az ő akadályoztatása esetén ki kell jelölni az intézményvezetőt helyettesítő személyt.
- Bölcsőde szakmai vezető: távolléte esetén az intézményvezető látja el helyettesítését, kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek. Tartós távolléte esetén (két hétnél hosszabb időtartam) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a Fenntartó másként nem dönt. Mindkettejük akadályoztatása esetén helyettesítésüket az arra kijelölt személy látja el.

#### **Kisgyermekgondozó-nevelő (16 fő)**

Képesítési előírások: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet, 2. sz. melléklet

Feladatai:

1. A családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes-3 éves egészséges és a 20 hetes-6 éves sajátos nevelésű igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés. A sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus irányítása alapján.
2. A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szakszerű és szeretetteljes gondozása és nevelése a szakma szabályai szerint és az intézményi protokollnak megfelelően.
3. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
4. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
5. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
6. Munkájukat közvetlenül a szakmai vezető irányítja



### **Dajka (3 fő)**

Képesítési előírások: 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet, 1 sz. melléklet

Feladata:

1. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Ismerje el a kisgyermeknevelő kompetenciáit és működjön együtt annak érvényesítésében. A tudomására jutott pedagógiai, működési és szervezési információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítsa.
2. Takarítási és egyéb feladatok
3. Elvégzik a bölcsőde csoportszobáinak, közös helyiséginek takarítási feladatit. Gondoskodik az udvar, kert, és a terasz tisztántartásáról, meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
4. A csoportszobákban a gyermekek ellátásához szükséges előkészítő folyamatokat végzi (ételt beviszi, ágyakat előkészíti)
5. Munkájukat közvetlenül a szakmai vezető irányítja

**Bölcsődei orvos (1 fő)** — egészségügyi szolgáltatást biztosító szakember

Feladatai:

Szolgáltatási szerződés alapján, a bölcsődei ellátásra vonatkozó előírások szerinti óraszámban.

## **4.4 A gazdasági szervezeti egységen belül létesített munkakörök**

### **Gazdasági vezető (1 fő)**

Feladata

1. (éves költségvetés tervezésében, előkészítésében való részvétel) o gazdasági, munkaerő, anyag- és eszközgazdálkodási feladatok ellátása és felügyelete, o műszaki, korszerűsítési, beruházási javaslatok, tervek elkészítése,
2. az Önkormányzat által elkészített beszámoló adatait alátámasztó analitikus könyvelés nyilvántartása,
3. vagyon- nyilvántartási rendjének megszervezésében való részvétel, o a gazdasági-, műszaki ellátás egyéb szabályzatainak összeállításában való részvétel (helyettesítési, bizonylati, ellenőrzési, leltározási, pénzügyi, selejtezési stb.) valamint az intézmény szakmai és gazdasági ellátás, valamint az intézetek feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezésében való részvétel,
4. az intézeti pénzgazdálkodáson belül az egyes munkaterületekhez tartozó érdekeltségi rendszerek kidolgozásában való részvétel, annak alkalmazása, végrehajtása,
5. a gazdálkodás eredményességének elemzésében való részvétel, a hatékonyság, ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében,
6. az intézmény vezetője által kért egyéb gazdálkodási feladatok ellátása.

Valamennyi olyan munkakör a gazdasági szervezeti egységbe kerül besorolásra, amelyek nem tartoznak a szakmai tevékenységet végző munkakörök közé. Ugyanakkor, ezen munkaköröket betöltő személyek, a különböző szakmai-szervezeti egységeken belül, az intézmény különböző telephelyeink látják el tevékenységüket. Közvetlen irányításukat a gazdasági vezető látja el.

## **5. AZ INTÉZMÉNYBEN LÉTESÍTETT SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, VALAMINT AZ ESETLEGES HELYETTESÍTÉSEKNEK A RENDJE**

Az intézményben létesített önálló szakmai irányelvek és szabályok alapján működő szakmai szervezeti egységek, alegységek, és az alegységeken belül elkülönült tevékenységet végző csoportok egymással mellérendelt viszonyban állnak. Szakmai együttműködésükkel elősegítik az intézmény szakmai programjában megfogalmazott célok megvalósulását. Szakmai konzultációkkal segítik, az egyes szakmai szervezeti egységekben végzett tevékenységek megfelelő szakmai tartalmának biztosítását. Az intézmény egészét érintő programok megvalósításában aktívan részt vesznek. Közös programok, csapatépítő tréningek rendszeres megrendezésével az egy célért dolgozó egymás munkáját segítő munkavállalói közösség kialakulása valósítható meg.

### ***Helyettesítések rendjének szabályozása***

- Ø Az intézet vezetésével kapcsolatos teendőket az intézményvezető tartós távollétében az intézményvezető helyettes látja el.
- Ø A gazdasági ügyintéző távollétében a gazdasági szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos teendőket az általa megbízott, és az intézményvezető által jóváhagyott személy látja el.
- Ø Az intézményvezető-helyettes távollétében az egységek vezetésével kapcsolatos teendőket, a szakmai szervezeti egységek szakmai vezetői látják el.
- Ø A beosztott dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott szervezeti egység szakmai vezetője gondoskodik a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.
- Ø Család-és gyermekjóléti szolgálat esetében családsegítőket csak családsegítők, asszisztenseket csak asszisztensek helyettesíthetnek.

## **6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

A költségvetési szerv alapítása, átalakítása, megszüntetése, továbbá a költségvetési szerv Alapító Okiratának kiadása, Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása (alapítói jogok gyakorlása) Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik.

### **5.1 Az intézmény vezetése**

#### **5.1.1 Intézményvezető**

Nobilis Humán Szolgáltató intézményvezetője egy személyben felelős az Intézményben működő valamennyi szervezeti egységének működéséért, gazdálkodásáért, az ott folyó szakmai tevékenységek színvonaláért. Biztosítja a korszerű, magas szakmai színvonalú ellátások megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket Nobilis Humán Szolgáltató költségvetési keretén belül. Biztosítja az intézményben a megfelelő munkafeltételeket. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, szakmai és gazdasági egységek működését. Elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a szakmai programot, a házirendet, a fejlesztési és rekonstrukciós tervet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, ellenőrzi és jóváhagyja az intézmény szakdolgozóinak képzési és továbbképzési tervét, ellátja a munkáltatói jogokat. Végzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, az etikai szabályokra különös tekintettel. Képviseli az intézményt külső szervek előtt, kapcsolatot tart a társadalmi és tömegszervezetekkel, az intézményt patronáló intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival. A költségvetési szerv vezetője a Képviselő-testület intézményvezetői kinevezésre vonatkozó határozatában foglaltak szerint, teljes jogkörrel képviseli az intézményt. Az intézmény vezetőjét, munkájában az intézményvezető helyettes segíti. Az intézmény vezetésével kapcsolatos teendőket az intézményvezető tartós távollétében a vezető helyettese látja el, a szakmai egységek vezetőinek segítségével.

#### **5.1.2 Gazdasági vezető**

A gazdasági, adminisztratív, technikai, élelmezési feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője. Munkaviszonya közalkalmazotti munkaviszony.

Munkaideje heti 40 óra, túlmunkára kötelezhető.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatai

1. az intézmény éves költségvetésének tervezése, előkészítése,
2. gazdasági, munkaerő, anyag-, és eszközgazdálkodási feladatok ellátása és felügyelete

3. a gazdasági-, műszaki ellátás egyéb szabályzatainak elkészítése (helyettesítési, bizonylati, ellenőrzési, leltározási, pénzügyi, selejtezési, stb.) összeállítása,
4. szakmai és gazdasági ellátás, valamint a szakmai szervezeti egységek közötti adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének feltételei biztosítása, megszervezése, érvényre juttatása az intézményvezető jóváhagyásával
5. anyaggazdálkodás terén az egyes szervezeti egységek anyagellátási (igénylési) rendjének kialakítása
6. részt vesz az intézményt is érintő pályázatokkal kapcsolatos feladatokban

### **5.1.3 Család- és gyermekjóléti szolgálat vezető, intézményvezető helyettes**

Az intézmény vezetője nevezi ki határozott, 5 év időtartamra.

Munkaviszonya közalkalmazotti munkaviszony, magasabb vezetői beosztásban.

Munkaideje heti 40 óra, túlmunkára kötelezhető.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

- Ø a család-és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító szakmai egység munkájának szervezése, vezetése, koordinálása az intézményvezető utasításai, valamint a hatályos jogszabályokban, módszertani ajánlásokban megfogalmazottak, és a szakmai szabályai szerint.
- Ø a szervezeti egység munkájáról a vezetői értekezleten havonta beszámol. A beszámolót írásban is továbbítja az intézmény vezetőjének.
- Ø elkészíti a szakmai szervezeti egységben dolgozók éves szakmai továbbképzési tervét,
- Ø gondoskodik dolgozók megfelelő munkakörülményeiről, azok szinten tartásáról, szükség esetén javításáról
- Ø figyelemmel kíséri a szociális munka, a gyermekvédelem és családgondozás új módszereit, valamint javasolja azok bevezetését az intézmény által biztosított gyermekjóléti alapellátások, és családsegítő szolgáltatások területén
- Ø javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére,
- Ø az irányítása alá tartozó szakmai egységben működteti a jelzőrendszert, az intézmény vezetőjének jóváhagyásával közvetlen kapcsolatot tart a jelzőrendszerben résztvevő intézetekkel, szervezetekkel, egyesületekkel,
- Ø az ellátási területen élő lakosság igényeinek, szociális szükségleteik feltérképezése érdekében az irányítása alá tartozó szakmai egységben rendszeres munkaértekezletet tart, az elhangzottakról szóló jegyzőkönyvet továbbítja, észrevételeivel, és javaslataival kiegészítve az intézmény vezetője felé
- Ø közvetlenül felügyeli a szakmai egységen belül a szakmai vezetők, valamint közvetve a beosztott dolgozók munkáját
- Ø rendszeresen részt vesz esetszbeszéléseken,
- Ø szervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, szakmaközi megbeszéléseket
- Ø hatáskörében jogosult a szabadságolási jogkör gyakorlására
- Ø részt vesz az intézményt is érintő pályázatokkal kapcsolatos feladatokban

- Ø javaslatot tesz az intézmény társszervezetekkel történő együttműködésre,
- Ø részt vesz a vezetése alá tartozó szakmai szervezeti egység szakmai programjának, házirendjének, és a hatályos jogszabályokban előírt szabályzatai tervezetének elkészítésében, az esetleges változásoknak megfelelő aktualizálásában, és a tervezeteket megküldi az intézmény vezetőjének.
- Ø az általa vezetett szakmai szervezeti egységre vonatkozóan elkészíti az éves szakmai beszámolókat, és statisztikai kimutatásokat, majd észrevételeivel, javaslataival kiegészítve továbbítja azokat az intézmény vezetőjének, tárgy évet követő január 31-ig.
- Ø a vezetése alá tartozó szakmai egység tárgyi, technikai szükségleteinek kielégítése céljából adott évre összeállítja a szükséges mennyiségeket, és továbbítja azt az intézmény gazdasági vezetője részére
- Ø az intézményvezető tartós távollétében, a gyermekjóléti alap-, és családsegítő szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai intézményvezető helyettesi feladatokat látja el.

## **5.2. A vezetést segítő, tanácsadó, az intézményi demokrácia érvényesülését segítő szervek (belső hivatalos kapcsolattartás)**

### **5.2.1 Vezetői értekezlet**

Résztevői:

- Ø Intézményvezető
- Ø Gazdasági vezető
- Ø Intézményvezető-helyettes
- Ø A vezetői értekezleten megtárgyalandó témák különösen
- Ø Az intézmény egészét, a szakmai szervezeti egységeket érintő szervezési és működési kérdések
- Ø Szakmai személyi kérdések, tárgyi fejlesztések
- Ø Az éves munkaterv elkészítése, és teljesítésének kiértékelése
- Ø Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdések megbeszélése
- Ø Éves képzési és továbbképzési terv végrehajtásának alakulása, szükséges teendők
- Ø Pályázatokon való részvétel
- Ø Etikai kérdések
- Ø Mindazon az intézmény egészét érintő problémák, témák, amelyeket a résztvevők felvetnek

A vezetői értekezlet összehívását az intézmény vezetője rendeli el. Megtartása 3 havi rendszerességgel történik a munkatervben meghatározott időpontban, és szükség szerinti rendkívüli időpontban.

Az értekezleten elhangzottakról feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban megőrizni.

### **5.2.2 Összevont vezetői értekezlet**

Résztvevői

- Ø Intézményvezető
- Ø Intézményvezető helyettes/szakmai egység vezető
- Ø Gazdasági vezető

Az összevont vezetői értekezlet tárgya különösen

- Ø A Nobilis Humán Szolgáltató egyes szakmai szervezeti egységeit érintő szakmai, szervezési és működési kérdések.
- Ø A szakmai szervezeti egységek éves munkaterve elkészítése kritériumainak megbeszélése, és a már megvalósult teljesítések kiértékelése.
- Ø Az egyes szakmai szervezeti egységek gazdálkodásával kapcsolatos jelentősebb kérdések megbeszélése.
- Ø Éves képzési és továbbképzési terv végrehajtásának alakulása, szükséges teendők.
- Ø Etikai kérdések.
- Ø Mindazon az egyes szakmai szervezeti egységeket érintő problémák, témák, amelyeket a résztvevők felvetnek.

Az összevont vezetői értekezletet az intézmény vezetője hívja össze havi rendszerességgel az intézmény éves munkatervében meghatározott időpontban, és szükség szerint.

Az értekezleten elhangzottakról feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban megőrizni.

### **5.2.3 Összdolgozói értekezlet**

Annak érdekében, hogy a demokrácia az intézmény működésében érvényre juthasson, az intézmény vezetője szükség szerint, de évente egy alkalommal összdolgozói értekezletet hív össze. Az értekezletre az intézmény valamennyi fő-, és részfoglalkozású dolgozóját meg kell hívni.

Célja

- Ø az intézményvezető elmúlt időszakról szóló beszámolója alapján megtárgyalja az intézmény munkáját,
- Ø a munkatervben foglaltak teljesítését
- Ø a következő időszak feladatait
- Ø etikai kérdéseket

Azokra a kérdésekre, amelyekre az intézményvezető nem adott azonnali választ, nyolc napon belül írásban kell azt megtennie. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, amelyet az intézményvezető, és a feljegyzés készítője aláírásával jegyez.

### **5.2.4 Közalkalmazotti tanács**

A hatályos jogszabályokban (Kjt 14§) meghatározott dolgozói létszám fölött a dolgozók érdekeit képviselő testület megalakításáról kell gondoskodni. A Tanács tagjainak megválasztása a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján történik. A Tanácsnak együttdöntési, véleményezési, tájékoztatás kérésű joga van. Jogkörét, feladatait, üléseinek rendszerességét a munkáltatóval

közösen megalkotott közalkalmazotti szabályzat tartalmazza, amely az intézmény belső szabályzatai körébe tartozik.

#### ***Az intézmény külső kapcsolattartási, és képviseleti rendje***

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Amennyiben akadályoztatva van, az általa kijelölt intézményvezető helyettes képviseli az intézményt. Az intézmény vezetője jogosult adott ügyben maga helyett eseti képviselőt kijelölni, aki a nevében eljár.

Rendszeres kapcsolattartás

- Ø a fenntartóval,
- Ø a város oktatási, nevelési és egészségügyi intézményeivel, és szolgáltatóival
- Ø a város kulturális és művelődési intézményeivel,
- Ø felügyeleti szervekkel,
- Ø szakmai társintézményekkel
- Ø társadalmi, és civil szervezetekkel, egyházakkal ~ az ellátásokat igénybe vevők hozzátartozóival

### **5.3. Az intézmény működési rendje**

#### **5.3.1. Gyermekjóléti alapellátásokat és családsegítés szolgáltatását biztosító szakmai szervezeti egységeken belül dolgozók munkarendje**

- Ø Családsegítők heti munkaideje 40 óra. A heti munkaidejükben terepmunkát is végeznek. A családsegítők a heti munkaidőkeretének a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében látják el, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez.
  - Ø Szociális asszisztens, adminisztrátor heti munkaideje heti 40 óra, igazodva az intézmény nyitvatartásához
  - Ø Pszichológus tanácsadó munkaideje minden hét péntek 12:00- 17:00
  - Ø Szakmai vezető
- Család- és gyermekjóléti szolgáltatás: egyműszakos napi 8 órás munkarendben dolgozik.

Bölcsődei ellátás: az alábbi vonatkozó előírások szerint.

- Ø Kisgyermeknevelő - gondozók, dajkák Heti munkaidejük: 40 óra
- Bölcsődei kisgyermeknevelő - gondozók munkaidejére vonatkozó speciális rendelkezés, a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 7. §-ban megfogalmazottak szerint teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.

#### **5.3.2. Bölcsődei ellátást biztosító egység**

Bölcsődei ellátás: az alábbi vonatkozó előírások szerint.

- Ø Bölcsődei kisgyermeknevelő - gondozók, heti munkaidejük: 40 óra

Bölcsődei kisgyermeknevelő - gondozók munkaidejére vonatkozó speciális rendelkezés, a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 7. §-ban megfogalmazottak szerint teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.

- Ø Szakmai vezető: napi 7 órában, egyműszakos munkarendben 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 7. §
- Ø Dajka munkakörben dolgozók egyműszakos munkarendben, napi 8 órában dolgoznak reggel 8 órától 16 óráig.

### **5.3.2. Gazdasági szervezeti egység**

A dolgozók heti munkaideje 40 óra.

- Ø A gazdasági vezető és ügyviteli munkakörben dolgozók 8 óra és 16 óra között dolgoznak, egyműszakos munkarendben, napi 8 órában.
- Ø A takarító-kisegítő és technikai munkakörben dolgozók egyműszakos munkarendben, napi 8 órában dolgoznak reggel 8 órától 16 óráig.

## **5.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

A munkáltatói jogkör kiterjed:

- Ø a munkaviszony létesítésére, módjára és megszüntetésére;
- Ø a munka minősítésére;
- Ø a munka díjazására, valamint az egyéb kedvezmények és juttatások megállapítására;
- Ø fegyelmi és anyagi felelősségre vonás érvényesítésére;
- Ø személyzeti feladatokra.
- Ø artamilig kiterjed a munkavégzés elrendelésére és ellenőrzésére is.

### **5.4.1. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje**

Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv — Képviselő-testület — a közalkalmazottakról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a figyelembevételével közalkalmazotti jogviszony keretein belül, pályázat útján, 1, 5, év határozott

időtartamra nevezheti ki. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy vezetői megbízásának visszavonása, a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (2011. évi CXCV. törvény 9§ (1) b.) alapján Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete jogkörébe tartozik. A költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Szigethalom Város polgármestere gyakorolja.



#### **5.4.2. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése**

Az intézményben a munkáltatói jogokat kizárólagosan az intézményvezető gyakorolja.

A vezető beosztású dolgozókat javaslattételi jogok illetik meg közalkalmazotti jogviszony létesítésére, megszüntetésére, kinevezés módosítására, felelősségre vonás kezdeményezésére, jutalmazásra, tanulmányi szerződés kötéséhez, kirendelésre,

A költségvetési szerv foglalkoztatási jogviszonyaira (kinevezés, kinevezés módosítása, illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnése, megszüntetése, egyéb szerződések) a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a Kjt. kifejezett rendelkezési hiányában, a Munka törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1/2012. törvény (Mt.) rendelkezései az irányadók. További foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre a munkatörvény könyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. rendelkezései az irányadóak. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### **5.4.3. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

Ø A közalkalmazotti munkaviszony létesítése

A hatályos jogszabályokban foglalt tartalmú kinevezéssel jön létre. A kinevezés lehet határozott vagy határozatlan idejű, maximum 4 hónapos próbaidő kikötésével. A munkavállaló feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, amelyből egy példányt kinevezésével egy időben át kell nyújtani. Az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók valamennyien túlmunkára kötelezhetőek és alkalmazható rájuk az 1993. évi III. törvényben meghatározott szervezeti integrációra munkavállalói átcsoportosítás.

Ø Hivatali titok

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titoknak minősülő adatokat megőrizni. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az ellátottak érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Ø Munkavégzés

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel, gondossággal és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A dolgozó, munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

### Ø Szabadság

Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók szabadságának kiadása a szervezeti egységek vezetői által elkészített szabadságotól tervek tartalmazzák, melyek elkészítésének határideje tárgy év január 15-e. Az elkészített terveket a szervezeti egységek vezetői az intézményvezető részére továbbítják. A szabadságok kiadásának (beleértve a rendkívüli és fizetés nélküli szabadságot is) engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók részére kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni, amely a gazdasági szervezeti egység vezetőjének a feladata.

### Ø Kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

### Ø Továbbképzések

Az intézményben dolgozó, szakirányú végzettséggel rendelkező munkavállalók a hatályos jogszabályok alapján továbbképzéseken kötelesek részt venni. A dolgozók tervezet továbbképzéseinek ütemezését továbbképzési tervben szükséges rögzíteni.

### Ø Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének, ill. a hozzá tartozó, kapcsolódó iratanyag átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és az átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- átadás — átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket (jelentések, stb.),
- a vezetett nyilvántartások, dokumentációk —felsorolás szerűen,
- átadásra kerülő eszközöket,
- átadó - átvevő észrevételeit,
- a jelenlevők aláírásait.

Az eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 munkanapon belül be kell fejezni. Az eljárás lefolytatásáról, a jegyzőkönyv, iktatásba vételéről a munkakör vezetője köteles gondoskodni.

Ø Munkaviszony létrejötte

A közalkalmazotti kinevezés az írásban foglalt határozott, illetve határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre a munkáltató és a munkavállaló között.

Ø Munkaviszony megszűnése

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei

- közös megegyezéssel
- áthelyezéssel
- lemondással
- rendkívüli lemondással
- felmentéssel
- azonnali hatállyal (a próbaidő alatt, a határozott idejű jogviszony alatt, összeférhetetlenség esetén, a büntetett előélettel, illetve a foglalkoztatástól eltiltással kapcsolatban, rendkívüli felmentéssel, azonnali hatályú felmentéssel, a gyakornoki idő alatt).

Ø Fegyelmi jogkör

A Munka Törvénykönyve, valamint a Kjt. végrehajtására kiadott jogszabályok szerint az intézmény dolgozóival kapcsolatos fegyelmi jogkört a Nobilis Humán Szolgáltató vezetője gyakorolja.

Ø Utasítási jog

Az intézmény vezetője utasítást adhat:

- általános irányítói hatáskörben, az intézmény egészét érintő kérdésekben minden dolgozónak;
- egyébként: munkával kapcsolatos utasítást a beosztott dolgozóknak az intézményvezető — helyettes és az ő irányítása alatt dolgozó csoportok vezetői adhatnak.

Ø Aláírási jog

Külső szervek felé küldött levelek, megkeresések aláírására az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes jogosult.

Azon megkeresések, külső szervek felé küldött levelek, melyek tartalmáról a Nobilis Humán Szolgáltató vezetője csak az intézmény fenntartójával együtt dönthet, az intézményvezető aláírása csak a polgármester aláírásával együtt érvényes.

Az intézményvezető, távolmaradása esetére az aláírási joggal az intézményvezető helyettest, illetve az intézmény gazdasági vezetőjét, bízhatja meg.

Ø A munkáltató kötelezettsége és jogai

- A közalkalmazottat a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint kell foglalkoztatni.
- Köteles az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.
- A munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a közalkalmazotti jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja.
- A közalkalmazott számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni.

- A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.
- Köteles a közalkalmazott számára a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a kinevezésben foglaltaknak megfelelően elvégzett munka után illetményt fizetni.
- Ø A munkavállaló jogai
  - Közalkalmazott a jogviszonyra vonatkozó rendelet és a belső szabályzatok alapján a részére járó illetményt, juttatást kedvezményt megkapni jogosult.
  - Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
  - A munkáltató utasítását nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályba ütközik, vagy ha annak végrehajtása saját, vagy más testi épségét, egészségét veszélyezteti.
  - Adatvédelmi kérdésekben fordulhat az adatvédelmi tisztviselőhöz.
- Ø A munkavállaló kötelezettségei
  - Jogai érvényesítését az intézmény érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját az intézmény vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
  - A munkakörével összefüggő jogszabályokban, a munkaköri leírásban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
  - Munkahelyén az előírt időpontokban munkára képes állapotban megjelenni.
  - Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
  - A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, és tevékenységéről feletteseiek beszámolni.
  - Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
  - Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkája ellátáshoz szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
  - A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni, és azok megszüntetését kezdeményezni.
- Ø Az intézmény munkatársainak felelőssége kiterjed
  - A munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai program, a Házi rend, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartásáért.
  - Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért.
  - A Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt előírások betartásáért.

- A rendelkezésre bocsájtott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
  - A szabályok betartásáért.
  - A szolgálati titok megőrzéséért.
- Ø Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére
- Televízió, a rádió, és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, és kizárólag a polgármester írásos jóváhagyásával adható.
  - A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az alábbi eljárást kell követni:
    - § Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra , illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.
    - § A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainka udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell, hogy adjon. A közölt adatok sakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
    - § A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

#### **5.4.4. Az intézmény gazdálkodási rendje**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, személyi juttatások feletti rendelkezési jogosultsággal.

##### **Ø Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult, együttessen az intézményvezető és/vagy helyettese, és a gazdasági ügyintéző.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetekhez. Az aláírás - bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát Szigethalom Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetője köteles őrizni.

##### **Ø Ügyvitel, ügyiratkezelés (külön szabályzat szerint)**

Az érkező postai küldeményeket az intézményvezető, távollétében a gazdasági vezető bontja. A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás szervezeti egységében az intézményvezető helyettes/ szakmai egységvezető bontja és továbbítja a beérkező postai küldeményeket.

Az érkező postai küldeményeket iktatásra átadja a kijelölt dolgozónak. Az ügyintézésre vonatkozó külön utasítást az ügyiratra rá kell vezetni. Az ügyiratok iktatását, előzmények csatolását, határidőbe helyezését, egyéb kezelését és irattározását az erre kijelölt dolgozó végzi. Az ügyiratok selejtezése külön jogszabályi előírások alapján történik.

##### **Ø Kiadmányozás**

A kiadmányozás az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Távolléte esetén az írásban esetileg megbízott személy látja el.

Ø Kötelezettségvállalás

Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségvállalása, vagy ilyen követelés előírása, az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott vezető beosztású személy hatáskörébe tartozik. A vagyonhasznosítás kérdésében, a fenntartó vagyonrendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Ø Érvényesítés

Az érvényesítési jogkör az intézményben a gazdasági vezetőt illeti meg. Kiterjed az alaki, tartalmi felülvizsgálatra

Ø Utalványozás

Az intézmény fenntartójának jogköre.

Ø Szakmai teljesítés igazolása

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján az intézményvezető vagy az általa esetileg írásban meghatalmazott dolgozó jogosult.

Ø Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére a fenntartónál a jegyző, illetve az általa kijelölt munkatárs jogosult.

Ø Pénzügyi teljesítés

Pénzügyi teljesítés csak szabályszerű érvényesítés és utalványozás után történhet.

Munkamegosztási megállapodás

Szigethalom Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományában tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

## **7. Az SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA**

- Az SZMSZ-t fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.
- Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.
- Az SZMSZ-t a közösségi helyiségekben el kell helyezni.
- Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

## **8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Fenti Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséért és betartásáért, az esetleges változások miatt történő módosítások fenntartó felé történő benyújtásáért az intézmény vezetője felelős.
  2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Képviselő-testület jóváhagyásának időpontjában lép hatályba.
  3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szigethalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete..... sz. határozatával hagyta jóvá.
2. A jóváhagyott szabályzatot a dolgozókkal munkaértekezleten ismertetni kell.

Szigethalom, 2020. április 30.

Domonkos István  
intézményvezető

Fáki László  
polgármester