

Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2645 Nagyoroszi, Ady Endre út 17.

Elérhetőségeink:

0635/ 374-119

E-mail: ngyermekjolet31@gmail.com

Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzat



2025.



TARTALOM

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az intézmény adatai
A Nyugat-Nógrád Család és Gyermekjólét Szolgálat ellátási területe

III. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

MŰKÖDÉSI

RENDJÉT

Alapadatok

Az intézmény fenntartója

Törzskönyv

Alapító okirat

Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet:

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

IV. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA, FELADATAI ÉS ALAPELVEI

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működését szabályozó dokumentumok

Az intézmény tevékenységi köre

Gyermekjóléti szolgáltatás

Családsegítés

Az intézmény célja

A szolgáltatás alapelvei

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai

Munkaköri leírások

Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Dolgozói munkaértekezlet:

Dolgozói érdekképviselői szervezetek

A Társulási Tanács ülései



V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
A munkaidő beosztása
Szabadság
Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása
Saját gépkocsi használata
Kártérítési kötelezettség
Anyagi felelősség
Az intézmény ügyfélfogadása
A munkaterv
A kapcsolattartás rendje
Az intézmény ügyiratkezelése
A kiadmányozás rendje
Bélyegzők használata, kezelése
Az intézmény gazdálkodásának rendje
Belső ellenőrzés
A helyettesítés rendje
Munkakörök átadása
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése
Elektronikus nyilvántartások

VI. ADATKEZELÉS

Értelmező rendelkezések
Titoktartási kötelezettség
Adatvédelem
Az érintettek jogai és érvényesítésük
Adattovábbítás
Adatok törlése
Adatok statisztikai célra való felhasználása

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VIII. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet- Munkaköri leírás
2. számú melléklet- Az intézmény munkarendje
3. számú melléklet- A kiadmányozás rendje
4. számú melléklet- Megismerési nyilatkozat

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Nyugat- Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot a **Nyugat- Nógrád Család -és Gyermekjóléti Szolgálat** vezetőjének előterjesztése után az intézmény dolgozóinak közössége fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat napján lép hatályba a Nyugat- Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Társulás számú határozata alapján.

Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a hatályos szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az intézmény adatai:

Az intézmény megnevezése: Nyugat- Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény székhelye, címe: 2645 Nagyoroszi, Ady Endre út 17. pf.: 34.

Az intézmény alaptevékenysége:

Szakfeladat száma: 104042 Család és Gyermekjóléti Szolgáltatások

Alaptevékenységek szakágazati besorolása: 88 9900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül



A Nyugat-Nógrád Család és Gyermekjólét Szolgálat ellátási területe:

Balassagyarmati Járás:

- Dejtár
- Drégelypalánk
- Érsekivádkert
- Hont
- Ipolyvece
- Patak

Rétsági Járás:

- Bánk
- Berkenye
- Borsosberény
- Diósjenő
- Horpács
- Keszeg
- Kétfodony
- Kisecset
- Nagyoroszi
- Nógrád
- Nógrádsáp
- Pusztaberki
- Rétság
- Romhány
- Szátok
- Szendehely
- Sente
- Tereske
- Tolmács



III. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény létrehozásáról a Társulási Tanács a 210/99. számú határozatában döntött. Ebben meghatározta, hogy 1999. 11. 30. a gyermekjóléti szolgáltatási és a családsegítő szolgálati feladatok ellátása érdekében Nyugat- Nógrád Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat elnevezéssel önkormányzati társulást, intézményt hoz létre.

ALAPADATOK:

Az intézmény fenntartója:

Nyugat- Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Társulás
címe: 2645 Nagyoroszi, Fő út 1.

Az intézmény felügyeleti szerve:

Nyugat- Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Társulási Tanácsa
címe: 2645 Nagyoroszi, Fő út 1.

Az intézmény neve, címe:

Nyugat- Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
2645 Nagyoroszi, Ady Endre út 17

TÖRZSKÖNYV:

Törzskönyvi azonosító száma: 452904

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2000.01.01.

Államháztartási szakágazat: 889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

TÁOR besorolás: 8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

ALAPÍTÓ OKIRAT:

Alapító okirat kelte: 1999. 11. 30.

Alapító okirat száma: 210/099.

Alapítás ideje: 1999.11.30.

Aktuális Alapítói okirat száma: 11./ 2015. (05.29.)

Aktuális Alapítói okirat kelte: 2015.05.29.

A költségvetési szerv neve: Nyugat- Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
székhelye. 2645 Nagyoroszi, Ady Endre út 17.



Az intézmény bélyegzője:

Az intézmény kiadmányozási joga: az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet:

OTP Bank Nyrt. Rétsági Fiókja

2651 Rétság, Rákóczi u. 28-30.

Fizetési számla száma: 1174 1013 1515 2908

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy

Gazdálkodási formája: önállóan működő és gazdálkodó

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az alapítói okiratban meghatározott feladat ellátására az intézmény Társulás tulajdonában lévő 2300/16 hrsz. alatti 2645 Nagyoroszi, Ady endre út 17. szám alatt található ingatlant, az intézmény rendelkezésére bocsátja, illetve az abban található, leltárral alátámasztott vagyontárgyi eszközöket.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A rendelkezésre bocsátott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az Intézmény vagyonáról és vagyon gazdálkodásról szóló szabályzatokban foglaltak alapján történhet.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A létrehozott intézményt, egyszemélyi felelős vezető vezeti az intézményvezető, akit pályázat alapján legfeljebb 5 év határozott időre Nyugat- Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Társulási Tanácsa bízta meg.

Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai:

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője közalkalmazotti jogviszony, illetve megbízási jogviszony és munkaviszony keretében alkalmazza.



A szervezeti és működési szabályzat 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 kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

A szervezeti és Működési Szabályzat a Társulási Tanács jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

IV. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA, FELADATAI ÉS ALAPELVEI:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működését szabályozó dokumentumok

- 1993. évi III. tv.
- A szociális igazgatásról szóló törvény
- I/2000 SZCSM rendelet
- Helyi szociális rendelet
- Törzskönyvi bejegyzés
- Törzskönyvi igazolás
- Törzskönyvi kivonat
- Alapító okirat
- Szakmai program
- Jelen szervezeti és működési szabályzat
- Az intézmény szabályzatai, speciális feladatellátásokhoz tartozó házirendek, együttműködési megállapodások-keret megállapodások, a feladat ellátás biztosításának módjáról, egyéb jogszabályban és szakmai protokollban meghatározott nyomtatványok vezetése.



Ezen kívül a működést:

- 1997. évi XXXI. tv – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1999. (IV.30.) NM. rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feleadatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997 (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról

szóló törvények szabják meg.

A családsegítők a feladataikat az Etikai kódexben leírtak szerint teljesítik, illetve az adatvédelmi törvény betartásával végzik minden esetben.

A fent leírtakon túl a szakmai munkát az alábbi jogszabályok, előírások határozzák meg:

- A gyermekek jogairól szóló New York-i egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV törvény
- GDPR – Az európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet)
- 2003. évi CXXV. törvény – Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 2011. évi XXXIII. törvény
- Munka törvénykönyve, 2012. évi I. törvény
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló rendelet
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 20/2017. (X.18.) EMMI rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII. 23.) Korm. rendelet



Protokollok és szakmai ajánlások, módszertani útmutatók:

- Protokoll – A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítőmunka folyamatairól – EMMI 2017
- Protokoll – A család és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő és jelzőrendszer folyamatairól – Belügyminisztérium 2024
- Protokoll – A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól- EMMI 2017
- Szakmai ajánlás – A család és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól – Belügyminisztérium 2024
- Módszertani útmutató – A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorszemleges egységes elvek módszertan – EMMI 2017
- Útmutató Esetnapló vezetéséhez (családsegítés)

A Nyugat-Nógrád Család és Gyermekjóléti Szolgálat igyekszik részt venni az ellátotti terület lakosságának mentális és szociális ellátásában, illetve a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében lehetőség szerint megszüntetésében.

Az intézmény tevékenységi köre:

- információnyújtás
- tanácsadás
- prevenció
- ügyintézésben segítség
- eseti problémák kezelése
- szociális segítőmunka

A Gytv 40§ (1) bekezdése alapján a gyermekjóléti szolgáltatás és a családsegítés egy szolgáltató keretében működtethető (család- és gyermekjóléti szolgálat).

Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermekek érdekeit óvó személyes szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermekek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a családból kiemelet gyermekek visszakerülését.

A gyermekjóléti szolgáltatás a jogszabályban meghatározott, együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal és egyéb intézményekkel együttműködve biztosítja a gondozási, szolgáltatási és szervezési feladatok ellátását, mely a szociális munka módszereivel és eszközeivel történik meg.



A jelzőrendszer segítségével feltárja az ellátási területen jelentkező gyermekek veszélyeztetettségét kiváltó lehetséges okokat, és igyekszik azokat csökkenteni.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családok életében jelen lévő intézményrendszer működésének koordinálása és a kommunikáció ill. az információáramlás csatornáinak feltárása és megerősítése, intézményi hálózat kiépítése, mely a családok köré fonódik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feltárja a különféle korosztályoknál jelentkező problémákat, igyekszik megkeresni arra a válaszokat, az ellátási terület lehetőségeinek és szolgáltatási hátterének figyelembe vételével.

A szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § és a 40§ (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, illetve a családsegítés 1993. évi III. törvény 64§ (4) bekezdése szerinti feladatokat.

Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, egyéb krízishelyzetek miatt rászoruló személyek és családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, ezen kívül az életvezetési képesség megőrzése kapcsán nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés a szociális munka eszközeivel nyújt segítséget a rászoruló személyek és családok, munkanélküliek, lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékosággal élők, szenvedélybetegek és egyéb szociális problémákkal küzdők számára.

A szolgáltatás keretében biztosított tájékoztatás, információnyújtás által az igénybe vevők megfelelő információhoz juthatnak a lakóhelyükön és a közelükben elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről.

A különböző pénzbeli és természetbeni és szociális szolgáltatások igénybevételével a válsághelyzetek megelőzhetőek. A szolgáltatás biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdő, rezsihátralékosok problémái.

A családsegítés olyan probléma orientált szociális alapszolgáltatás, mely biztosításával csökkenthető a szakosítási ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélye.

Az intézmény célja

Rendkívül fontos, hogy figyelemmel kell kísérni a Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti szolgálat ellátási területén élő, illetve a szolgálattal kapcsolatba kerülő családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, a gyermekjóléti szolgáltatások, szociális ellátások iránti szükségleteit, és gyermekvédelmi vagy esetleges hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

A szolgáltatásnak mindenekelőtt hozzá kell járulnia a gyermekek testi – lelki egészségének megőrzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a családból kiemelt gyermekek családba történő visszakerüléséhez, mely során biztosítani kell a gyermek utógondozását.



Ezen célok megvalósításához elengedhetetlen a szervezési, szolgáltatási és gondozási tevékenységek megfelelő biztosítása.

A szolgáltatás alapelvei

- *Önkéntesség és együttműködés:* Az ellátások nyújtása önkéntes igénybevétel alapján, vagy jelzést beérkezően történik. Fontos arra törekedni, hogy a részvétel önkéntes legyen, az együttműködés megfelelően legyen kialakítva az egyénnel, családokkal, valamint az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival.
- *Célorientáltság:* Az ellátások megválasztásánál fontos, hogy az az egyének és családok érdekét, a szolgáltatás céljának megvalósulását szolgálja.
- *A gyermek és a cselekvőképességében korlátozott személy tájékoztatása, és döntésének tiszteletben tartása:* Minden személy jogosult arra, hogy az őt érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon, nyilatkoztassák és döntését figyelembe vegyék, ha felnőtt, ha gyermek, ha korlátozott bármiben, ha nem.
- *Megelőzés és komplex szemlélet:* Az ellátást semmiképpen sem szabad csak a veszélyhelyzetekre korlátozni. Ha lehetőség van rá, már akkor be kell avatkozni, amikor bármennyi esély is van a megelőzésre, vagy amikor még a veszélyeztetettség korai szakaszban van. Fontos a problémák komplex vizsgálása és kezelése, nem az egyéni probléma az elsődleges.
- *A hátrányos megkülönböztetés tilalma:* Tilos az egyének bármily nemű megkülönböztetése, legyen az faji, vallási vagy bármi más szempont alapján. Nem sérthető meg senkinek a jó hírneve, emberi méltósága.

Az intézmény szervezeti felépítése

Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Társulás

Társulási Tanács Elnöke

Intézményvezető Pénzügyi- Munkaügyi előadó

Szakmai vezető (családsegítő)

Jelzőrendszeri felelős (családsegítő)

Családsegítő Családsegítő Családsegítő Családsegítő Családsegítő Családsegítő
Családsegítő

Szociális segítő és gazdasági ügyintéző



Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai:

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

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatottak feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat és munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a felelős az intézményvezető.

Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai:

Az intézményvezető a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a szervezeti egységek vezetői felé nem ruhazza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a következők szerint határozza meg:

Intézményvezető:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- képviseli az intézményt a külső szerek előtt
- tervezi, szervezi és irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a Társulás Tanácsi döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más előírt szabályzatokat, rendelkezéseket
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységeit
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját
- az önkormányzatokkal, jegyzőkkel rendszeres kapcsolatot tart.



Szakmai vezető:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- az intézményvezető ideiglenes helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik

Pénzügyi Számviteli ügyintéző:

- feladatait a munkaköri leírás tartalmazza részletesen
- feladata az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak, tevékenységének ellátása, intézmény ügyviteli feladatainak ellátása stb.
- (lásd.: munkaköri leírás, szabályzatok)
-

Családsegítő:

- feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák részletesen
- Az eseteket a területi illetékség elve alapján osztják el.
- Szakmai és ellátási terület szempontjából több szolgáltatás egy helyen, egy szervezeti egységben, de önálló szakmai egységben történő működése lehetővé teszi a feladatellátás költségkímélő megszervezését, hiszen a humán erőforrásokkal történő ésszerű gazdálkodás és a dologi kiadások megoszlása ezt lehetővé teszi.
- A dolgozók arra törekszenek, hogy az intézményben nyújtott szolgáltatások- megkülönböztetés nélkül – mindenki számára elérhetőek legyenek.
- Az intézmény ellátási területe a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat, községeit lefedő közigazgatási terület. Az intézmény vegyes profiljából adódóan a szolgáltatásokat a lakosság minden korcsoportja igénybe veheti.
- az intézményben folyó minden szakmai tevékenység a részt vevők értékeinek, emberi méltóságuk megőrzését, kiteljesedését szolgálja.
- Az intézményben dolgozó minden szakember felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül szolgáltatást nyújtson, legjobb tudása szerint előzze meg és kezelje a jelentkező problémákat, vállaljon felelősséget kliensei érdekeinek érvényesítésében- azok beleegyezésével, vagy felkérésére.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- dolgozói munkaértekezlet, team,
- dolgozói érdekképviselői szervezetek,
- társulási tanács ülései



Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint havonta, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő – és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- tájékozik a szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintéséről
- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet – és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét. (stb.)

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

- Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.
- Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.
- Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek.
- Az érdekképviselői vezető az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban tanácskozhat.
- Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.
- Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzésről az intézmény vezetője gondoskodik.
- Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, idejét
- megjelentek nevét
- a napirendi pontokat
- a tanácskozás lényegét
- a hozott döntéseket



A Társulási Tanács ülései:

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Üléseit a Társulási Tanács Elnöke, az intézményvezetővel egyeztetve szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze.

A tanács meghívott tagjai:

- alapító önkormányzatok polgármesterei (meghatalmazással: jegyző)
- intézményvezető
- pénzügyi, számviteli ügyintéző
- családsegítők
- szükség szerint egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állók

A tanács véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési, gazdálkodási kérdéseket
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket, befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

A munkaviszony létrejötte:

- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, kinevezési okiratban, vagy határozatlan idejű kinevezési okiratban határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrrel, díjazással foglalkoztatja.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében és munkaszerződéssel is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával is munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.
- A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyekre hátrányos következményekkel járhat.



- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sérthetné.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Társulási Tanács döntései, különös tekintettel a döntést támogatók vagy ellenzők arányaira, nevére
- Az alapító önkormányzatokkal való együttműködés során, tudomásukra jutott önkormányzati adat
- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- Az intézmény bármilyen ügyben megfordult ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója (gyakorlat esetén tanuló is) köteles a tudomására jutott titkot megőrizni.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak a tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, rádió, közösségi média, hírportálok, és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozásnak minősül.

A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa 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 nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a megjelenés, közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtó munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.



A munkaidő beosztása

Az intézmény közalkalmazottai általános munkarend szerint dolgoznak.

A munkavégzés és díjazásának szabályait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza.

A közalkalmazottak a feladatellátáshoz szükséges idő arányában a heti munkaidőkeretüknek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén töltik. [a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. § (a továbbiakban: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)]

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és pihenőidőt tartalmazza a következő:

Hétfő - Csütörtök:	07:30 - 16:00 óráig
Péntek:	07:30 - 14:00 óráig

Az egyes önkormányzatoknál tartandó fogadóórákat, ügyfélfogadást az illetékes önkormányzat jegyzőjével együttesen határozzák meg. Az ügyfélfogadás rendjét az adott településen, jól látható, mindenki számára nyilvános helyen kell kihelyezni.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak. (kertgondozó, takarító)

Szabadság

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez tervet kell készíteni.
- A rendkívüli fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult.
- A dolgozók rendes szabadságának mértékét, a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető él kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi számviteli ügyintéző felel.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni. Megbízási szerződésre vonatkozóan (egyéb szolgáltatások elvégezhetőek), külön a szerződésben megjelenítve, az elvégzendő konkrét feladatokat és a díjazás részleteit.



Saját gépkocsi használata

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
- A saját gépkocsi használat szabályait a Társulási Tanács az éves költségvetés keretében határozza meg. Saját gépkocsi használatára jogosult az intézményvezető és a családsegítők.

Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló / közalkalmazott jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló / közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles 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.
- Amennyiben a kárt az intézménynél többen, együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig a munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más a megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- A dolgozó a szokások személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

Az intézmény ügyfélfogadása

- Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.
- Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye) szabályozása az intézmény vezetőjének a feladata.
- Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtása intézményi programot készít. A program összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől.

A programnak tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését
- a feladat végrehajtásának határidejét



- a végrehajtásra vonatkozó kötelezettségeket

A programot az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek képviselőinek és a felügyeleti szervnek. Az intézmény vezetője a program végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartás. Az intézménynél a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik:

Az intézményen belül kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

a, belső kapcsolattartás:

- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, alapszolgáltatási feladatokat lát el a Szt. törvény és a Gyvt. alapján.
- A szolgálat dolgozói segítik egymást munkáját, határidőre történő adatszolgáltatással, a rá háruló feladatok maradéktalan költségtakarékos, magas színvonalú teljesítésével.
- TEAM ülés: a működés szakmai, gazdálkodási kérdéseiről az intézmény működését érintő személyi, szervezeti változásokról képzési, továbbképzési, kérdések egyéb dolgozókat érintő kérdés esetén összehívásra kerülhet

b, vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

- A vezetők (int. vezető, szakmai vezető) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (pl.: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak.
- A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll dolgozóival, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon és emailben.
- Az eredményesebb működés érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:

- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak szoros kapcsolatot kell kialakítani a társszervezetekkel, hatóságokkal, munkavégzésük, valamint feladat ellátásuk során.
- Az együttműködés során, minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezet működési területét érint, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van az intézményvezetővel.
- A kapcsolat, vezetői, családsegítői, és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását.
- A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel stb.
- Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatosan szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja. Az egyeztetéseket írásban rögzítik.



Funkcionális:

a, pályázat készítőkkal történő kapcsolattartás:

- A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembevételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben az intézmény vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető.
- A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonos, emailben.

b, adatszolgáltatás külső szervezetek számára:

- Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást teljesíteni. (KSH, NAV, NSZI, stb)
- Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl.: ÁSZ ellenőrzés) abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

c, tanácskozásokon való részvétel:

Az intézmény dolgozói az ügyrendben, illetve a munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőkben felsorolt eseményeken részt venni, és azokon a döntést elősegíteni, az intézmény érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel
- képviselő testületi üléseken való részvétel
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel
- polgármesteri hivatallal történő egyeztetések (stb.)

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.



Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény bélyegzőit a pénzügyi számviteli ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Bélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- családsegítő
- pénzügyi számviteli ügyintéző

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénzügyi számviteli ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása- a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével- az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

a, A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számviteli politika
- Bizonylati számla
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
- Reprezentációs szabályzat
- Rádiótelefonok használatának szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata
- Bélyegző kezelési szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Házirend



b, Bankszámlák feletti rendelkezés

- A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat pénzkézelési szabályzat rögzíti.
- Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.
- Az aláírás – bejelentési kartonok egy- egy másolati példányát a pénzügyi számviteli ügyintéző köteles őrizni.

c, Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatokban kell meghatározni.

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a gesztor önkormányzat és az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

A helyettesítés rendje

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban kell rögzíteni.
- Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.
- Az intézményvezetőt távolléte idején a szakmai vezető helyettesíti.
- Az intézmény vezetőjének munkaviszony megszűnésekor a Társulási Tanács megbízott intézményvezetőt jelöl ki, arra az időszakra, ameddig az új intézményvezető munkaviszonya megkezdődik.



Munkakörök átadása

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

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás – átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről legyen szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A szolgálat a tandíjat térítheti, ha tanulmányi szerződést kötött a dolgozóval (egyéb esetben a tankönyveket és oda – vissza út költségét a konzultációs napokra és a vizsga napokra is megtérítheti).
- a tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit vagy a munkavégzés költségeit annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.



Elektronikus nyilvántartások

a, TAJ alapú jelentés adatkezelése

Az 1993 évi III. törvény 20/C. §-a rendelkezik az igénybevevői nyilvántartásról, továbbá a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet) 2. § (2) bekezdése, valamint a 3.§-a rögzíti a fenntartó igénybevevői nyilvántartási rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettségét és felelősségét.

Az 1993. III. törvény 2/C §-a alapján:

(1) A szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza

a)¹³⁷ a 20. § (2) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott adatokat, az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,

b) a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételenek és megszűnésének időpontját,

c) az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,

d) a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,

(4) Nappali melegedő, éjjeli menedékhely és családsegítés esetén, amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

415/2015. Korm. rendelet értelmében:

2. §.A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

(2) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.

A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé.

- Adminisztratív feladatok
- Igénybevevők kezelése
- Igénylések kezelése
- Igénybevételek kezelése
- Lekérdezések



Az intézményben az adatszolgáltatást végző munkatársak adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

b, A Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerhez kapcsolódó kötelezettségek

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 135. § (3), (3a), (6a) bekezdései, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2/A. §-a és egyéb vonatkozó rendelkezései alapján a személyes gondoskodást nyújtó szervek a gyermek nevelkedésének megtervezését a jogszabályban meghatározott adattartalmú és jogszabályban meghatározott környezettanulmány, cselekvési és intézkedési terv, családgondozási terv, elhelyezési javaslat, egyéni elhelyezési terv, egyéni gondozási-nevelési terv alapján végzik. Ezen adatkörök rögzítése jogszabályban meghatározottak szerint a gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben történik. A gyermekjóléti alapellátás során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján működtetett Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer szolgál.

A Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerhez kapcsolódó kötelezettségeket a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.



VI. ADATKEZELÉS

Értelmező rendelkezések

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatban hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

GDPR: 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: GDPR).

Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti, illetve egészségügyi szolgálati jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Adatvédelem

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jog gyakorlásához szükséges adatainak a közlését;
- az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).



Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adatára nézve teljesülnek.

Adatok törlése

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

Adatok statisztikai célra való felhasználása

Az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosításra alkalmas adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.



VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata 2024. lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az intézményvezető gondoskodik, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 4. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket melyek elkészítéséért az intézmény vezető felel.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata kiadásra került és megtalálható:

- Társulási Tanács
- irattár
- intézményvezető
- pénzügyi és számviteli ügyintéző

Nagyoroszi, 2024. 06. 05.

.....
Varga Kristóf
intézményvezető

A Nyugat- Nógrád Család -és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Társulási Tanács a számú határozatával jóváhagyta.



1. számú melléklet



Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkaköri leírás

részére

A munkakör megnevezése:	Családsegítő
Munkavégzés helye:	Nyugat-Nógrád Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Cím:	2645 Nagyoroszi, Ady Endre út 17.
Adószám:	15452908-1-12
Kormányzati funkció:	107054 – Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
Törzsszám:	452904
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Család - és Gyermekjóléti szolgálat intézményvezetője
Közvetlen felettese:	A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője
Helyettesítésének rendje:	szolgálatvezető által meghatározott helyettesítési rend szerint- helyettese:
Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:	közalkalmazott
Munkaideje:	heti 40 óra (a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti) (15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.)
Ügyeleti idejében a családsegítő személyesen vagy telefonon fogadja és meghallgatja a Család és Gyermekjóléti Szolgálatához forduló igénybe vevőket	
Ellátási terület:	A munkáltató biztosítja a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.



Munkakör betöltéséhez elvárt kompetenciák

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerint (előnyt jelent: szociális alapvégzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus),
- Gyermekvédelmi területen szerzett tapasztalat előnyt jelent,
- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

I. Munkaformák:

- 1.) Egyéni esetkezelés:** a családban, társas kapcsolataiban az egyén szociális és mentális életfeltételeinek a javítása.
- 2.) Szociális csoportmunka:** probléma orientált programok szervezése /vezetése.
- 3.) Közösségi szociális munka:** közösségi szerveződés – prevenciós célú, tematikus klub foglalkozások szervezése és koordinálása.

II. A munkakör célja és feladatai:

- 1.) Általános segítő szolgáltatás, a megelőző tevékenységek körében:**
 - figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét,
 - feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező szociális és mentálhigiénés problémák okait, és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
 - veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet,
 - az észlelő- és jelzőrendszer keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
 - az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:
 - tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
 - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
 - segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti ügyek vitelében,
 - meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében.
- 1.1. Szociális segítő tevékenységet végez:**
 - szociális és életvezetési tanácsadást tart,
 - lakókörnyezetükben megismeri a kliens családtagjait, tájékozódik az életkörülményekről. Megfigyeli a család belső struktúráját, kapcsolat-rendszerét,
 - segíti a család tagjait, hogy reálisan lássák helyzetüket. Felismerteti, kimondatja a konfliktusokat és azok okait. A családdal együtt dolgozzák ki a konfliktus megoldó stratégiát,
 - rendszeresen, folyamatosan együttműködik a családdal annak érdekében, hogy szükségtelenné váljon számukra a családgondozás,



- javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére,
- részt vesz a megfelelő szakellátáshoz jutás előkészítésében,
- eljár a családok érdekében, jogaik érvényesítésében, erősíti őket kötelességük végzésében,
- természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít,
- részt vesz a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében,
- szociális válságkezelést (krízisintervenciót) végez,
- a hozzáfutóknak – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, családi konzultáció) igénybevételét.

2.) Gyermekjóléti szolgáltatás körében

2. 1. A gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelése érdekében:

- a gyermekek jogairól és fejlődésüket biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a településeken élő gyermekek szociális helyzetének figyelemmel kísérése,
- a gyermekek panaszainak meghallgatása, s ennek orvoslása érdekében a szükséges intézkedések megtétele,
- a nevelési- oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátásához segítségnyújtás (esetmegbeszélések-esetkonferenciák szervezése),
- segíti a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát, valamint odafigyel a csecsemő korosztályra, szorosan együttműködik a területi védőnői hálózattal,
- pszichológiai, pedagógiai szakszolgálat segítség igénybevételének lehetőségét a családok figyelmébe ajánlja.

2. 2. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- többbértű információs rendszert épít ki a veszélyeztetettség előidéző okok feltárása és a megoldási javaslat elkészítése érdekében,
- szorosan együttműködik az oktatási intézményekkel, a háziorvosokkal, gyermekorvosokkal, a védőnői szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, hatóságokkal, hivatalokkal, rendvédelmi szervekkel, szociális ellátó rendszerrel,
- kiemelten kezeli a kora-gyermekkorai problémákat, megelőzve ezzel a devianciát, az antiszociális magatartást, a depressziós hangulat kialakulását,
- környezettanulmányt készít,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- együttműködik a civil szervezetekkel, egyházakkal a közös célok (anyagi, természetbeni, erkölcsi támogatások) megvalósítása érdekében.



2. 3. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- együttműködik a konfliktus helyzetben lévő családokkal kapcsolatba kerülő gyámügyi, egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervekkel és személyekkel,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében fokozottan alkalmazza az egyéni bánásmódot (gyermekkel való személyes elbeszélgetés, a szülő-gyermek kapcsolat feltárása),
- szükség esetén hatósági beavatkozást intézkedést kezdeményez, hatósági döntéshozatalt készít elő: véleményezés, javaslattevés, környezettanulmány készítése,
- a devianciák megelőzése érdekében felvilágosító programokat szorgalmaz az oktatási intézményekben.

2. 4. A gyermekek családból történő kiemelése, illetve visszahelyezése érdekében:

- alapos, körültekintő környezettanulmányokat készít, a családokkal folyamatos kapcsolatot tart fenn,
- a gyermek családba történő visszahelyezése esetén utógondozást végez,
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésére az örökbe fogadni szándékozók körülményeit vizsgálja és feltárja.

3.) Egyéb feladatok:

- csoport megbeszéléseken számot ad az előző héten végzett munkájáról és beszámol a következő heti munkatervről,
- részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein,
- részt vesz a szolgálat esetmegbeszélésein valamint a központ által szervezett esetkonferenciákon,
- részt vesz szakmai továbbképzéseken,
- aktívan részt vesz a prevenció célú klubfoglalkozások, nyári napközis tábor szervezésében, lebonyolításában
- Szabadságát az intézményvezetővel munkahelyéről történő egyéb távollétét a szakmai vezetőjével egyezteti.

4) Adománykezeléssel kapcsolatos feladatok

- kapcsolattartási teendők a felajánlóval
- adományok fogadása, átvétele
- adományok szabályszerű nyilvántartása
- adományok kiosztása
- napi rendszerességű elszámolás teljesítése

III. Adminisztrációs követelmények:

A család - és gyermekjóléti szolgáltatás tevékenysége tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint szolgáltatások, ellátások közvetítésével látható el.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le:



- 1.) A szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni.
- 2.) Esetnaplót kell vezetni.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV. 30.) NM** rendelet tartalmazza a 7-es számú mellékletben az Esetnaplót, melynek részei a következők:

- Adatlap,
- Belső Tartalom, melynek része a cselekvési terv (fél évente szükséges a felülvizsgálata, indokolt esetben módosításra kerül sor).

Amennyiben felmerül a gyermek(ek) veszélyeztetettsége a szociális segítség során, az Esetnapló betétlap része is töltendő gyermekenként, amely a későbbi ellátás során a hatóságok tájékoztatására is szolgál.

A védelembe vételre történő javaslat esetén a gyermekeink védelmében elnevezésű adatlappal együttesen kerül elküldésre a központba.

Családsegítő feladatai a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzés vagy az önkéntes jelentkezés adatait a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer tervező és értékelő alrendszerében legkésőbb a jelzést vagy jelentkezést követő hét napon belül rögzíti, valamint feltölti a jelzésről szóló dokumentumot és az önkéntes jelentkezésről szóló feljegyzést a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzést tevő irányába tett visszajelzés adatait az első interjútól számított tizenöt napon belül rögzíti, és a visszajelzést tartalmazó dokumentumot feltölti a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője a megállapodás adatait a megállapodás megkötésétől számított öt napon belül rögzíti a GYVR-ben,

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a 11. § szerinti Egészségügyi lapot annak beérkezésétől számított öt napon belül feltölti a GYVR dokumentumtárába.

Ha a család problémája előreláthatólag hosszabb távú esetkezelést igényel, a család- és gyermekjóléti szolgálat a Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatokat és az azokban bekövetkezett változásokat a GYVR törzsadat alrendszerében rögzíti. A családsegítő a környezettanulmányt, valamint a cselekvési és intézkedési tervet az együttműködési megállapodás megkötésétől számított tizenöt napon belül, a helyzetértékelést pedig ezek alapján félévente vagy szükség szerint a GYVR tervező és értékelő alrendszerében készíti el.

A Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatokban bekövetkezett változásokat a tudomásra jutástól számított hét napon belül a gyermekvédelmi gondoskodás alatt nem álló veszélyeztetett gyermek esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője, rögzíti a GYVR törzsadat alrendszerében.



IV. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonaért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján)

V. Jogkörök:

- javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el, a titoktartási kötelezettségét betartja.

A családsegítő munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Nyugat- Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatául vállal.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nagyoroszi, 2024.05.02.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló



2. számú melléklet

Az intézmény munkarendje

1, A heti munkaidő

2, A munkarend szabályozása

- vezető munkarendje
- szakdolgozók munkarendje
- gazdasági ügyintézők munkarendje

3, Munkarendtől való eltérés engedélyezése

4, Változó munkaidő beosztás szabályozása

5, Az ügyfélfogadás időpontjai

6, Az intézmény és helyiségei nyitva tartásának ideje

7, Az intézmény nyitva tartásának szabályai



3. számú melléklet

A kiadmányozás rendje

- 1, Az intézményvezető jogosult kiadmányozni
- 2, Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója
- 3, Az intézmény valamennyi vezetője jogosult kiadmányozni
- 4, Az intézményvezető helyett, a szakmai vezető jogosult kiadmányozni
- 5, Belső szervezeti egység vezetője jogosult kiadmányozni
- 6, Vezetők távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója
- 7, Önálló kiadmányozásra jogosultak
- 8, Hatályba lépés időpontja



4. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk, hogy a Nyugat- Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát megismertük, tudomásul vettük, azokat a saját feladataink vonatkozásában magunkra nézve kötelezően ismerjük el.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás



Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Társulás Tanácsa

1. s z á m ú

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: 2025. február 25-én 9 órától megtartott Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Társulás Társulási Tanácsának üléséről

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint Bánk, Borsosberény, Dejtár, Diósjenő, Drégelypalánk, Hont, Horpács, Ipolyvece, Kiseccset, Legénd, Nagyoroszi, Nézsa, Ósagárd, Patak, Pusztaberki, Rétság, Romhány, Sátok, Szendehely, Tereske Község Önkormányzat polgármesterei és meghívottként Varga Kristóf intézményvezető, valamint Simon Mihály jegyző.

Babicska Károly a Társulási Tanács Elnöke köszönti a megjelenteket, majd megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mivel 31 önkormányzat képviselőjéből 20, 340 számított összzavazatból 221 jelen van, ezután javasolja, hogy a jegyzőkönyvvezető Simon Mihály jegyző legyen.

A Társulási Tanács egyhangúlag (221 szavazattal) megválasztja a javasolt jegyzőkönyvvezetőt.

Babicska Károly a Társulási Tanács elnöke ismerteti a meghívó szerinti napirendet.

N a p i r e n d i j a v a s l a t:

1. A Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Társulás 2025. évi költségvetése
2. A Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2025. évi költségvetése
3. A Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgálat módosított Szakmai Programjának, illetve annak mellékleteként az SZMSZ elfogadása

A Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Társulás Társulási Tanácsa a napirendi javaslatot egyhangúan elfogadta.

1. A Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Társulás 2025. évi költségvetése

Babicska Károly a Társulási Tanács elnöke röviden ismerteti a Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási előterjesztést.

Bevételek: 92.892.593,- Ft

Kiadások: 92.892.593,- Ft

Előző évi maradvány: 72.593,- Ft

Ezt követően a Társulási Tanács vita nélkül nyílt szavazással 221 igen szavazattal, tartózkodás és ellenvélemény nélkül az alábbi határozatot hozza:

1/2025. (02.25.) számú Társulási Tanács határozat

A Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás Társulás Társulási Tanácsa a Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Társulás 2025. évi költségvetését a csatolt melléklet szerint elfogadja.

Felelős: Babicska Károly elnök

Határidő: azonnal

2. A Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2025. évi költségvetése

Babicska Károly, a Társulási Tanács elnöke ismerteti az írásban megküldött előterjesztést.

Bevételek: 87.327.000,- Ft

Kiadások: 87.327.000,- Ft

Előző évi pénzmaradvány: 14.286.000,- Ft

Ezt követően a Társulási Tanács vita nélkül nyílt szavazással 221 igen szavazattal tartózkodás és ellenvélemény nélkül az alábbi határozatot hozza:

2/2025. (02.25.) számú Társulási Tanács határozat

A Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Társulás Társulási Tanácsa a Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2025. évi költségvetését végrehajtásáról a csatolt melléklet szerint elfogadja.

Felelős: Babicska Károly elnök

Határidő: azonnal

3. A Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgálat módosított Szakmai Programjának, illetve annak mellékleteként az SZMSZ elfogadása

Babicska Károly a Társulási Tanács elnöke ismerteti az írásban megküldött előterjesztést, elmondja, hogy a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal 2024. évi ellenőrzése során a felügyeleti hatóság kérte a szakmai program valamint a szervezeti és működési szabályzat módosítását. A módosításokat az intézményvezető Varga Kristóf átvezette.

Ezt követően a Társulási Tanács vita nélkül nyílt szavazással 221 igen szavazattal, tartózkodás és ellenvélemény nélkül az alábbi határozatot hozza:

3/2025. (02.25.) számú Társulási Tanács határozat

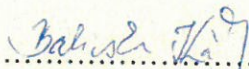
A Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Társulás Társulási Tanácsa a Nyugat-Nógrád Család- és Gyermekjóléti Szolgálat módosított Szakmai Programját illetve annak mellékleteként az SZMSZ a csatolt melléklet szerint elfogadta.

Felelős: Babicska Károly elnök

Határidő: azonnal

További kérdés, vélemény nem hangzott el, a Társulási Tanács elnöke az ülést berekeszti.

-kmf-



Babicska Károly
társulás elnöke



Simon Mihály
jegyzőkönyvvezető

