

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
(a módosításokkal egységes szerkezetben)

Hatályos 2020. január 01-től

**KISGYŐRI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

**KISGYŐR, AKÁC U. 1.**

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapjai:**

a.) A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Kisgyőri Szociális Intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működés belső rendjét, a belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a cél a feladat rendszerek tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolatrendszerét tartalmazza.

b.) A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja az alábbi törvények és rendeletek:

- szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) .Korm.rendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(X1.24.) Sz.Cs.M. rendelet
- a személyes gondoskodás nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) Sz.Cs.M. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

### **1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása:**

a.) A Kisgyőri Szociális Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, melyen előterjesztése után véleményezési jogot gyakorolnak az intézmény dolgozói, amit aláírásukkal igazolnak.

b.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot és a mellékleteit a fenntartó Kisgyőr Község Önkormányzata hagyja jóvá.

### **1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya:**

a.) A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

b.) A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

## **2. Az intézmény általános jellemzői**

### **2.1. Intézmény legfontosabb adatai:**

-Intézmény neve: Kisgyőri Szociális Intézmény  
-Intézmény címe: 3556 Kisgyőr, Akác utca 1.sz.  
-adószáma: 16675391-2-02  
-KSH statisztikai számjele: 16675391-8810-322-05  
-Törzskönyvi azonosító szám:635769  
-alapítás dátuma: 1987.09.1  
- telefon száma: 46/476-291

### **2.2 Intézmény jogállása, képviselte:**

Alapítója: Kisgyőr Községi Tanács  
Fenntartója: Kisgyőr Község Önkormányzata  
Felügyeleti szerve: Kisgyőr Község Önkormányzat képviselő-testülete  
Működési területe:

- Idősek nappali ellátás és szociális étkeztetés tekintetében Kisgyőr közigazgatási területe
- Család- és gyermekjóléti szolgáltatások tekintetében Kisgyőr és Bükkaranyos közigazgatási területe

Egészségügyi ellenőrző hatóság: BAZ. Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály

Az intézmény jogállása: Önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik. Gazdálkodás szempontjából nem önálló, a gazdálkodást a Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal végzi munkamegosztási megállapodás alapján.

### **2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:**

a.) Az intézmény fenntartása és bérgazdálkodása Kisgyőr Község Önkormányzat által jóváhagyott éves pénzügyi terv alapján történik.

b.) Az intézmény feladatának ellátását szolgáló vagyontárgyakkal a következő módon rendelkezik:

- Egy telephelyen működő intézmény, melynek vagyona feletti rendelkezési joga a fenntartót illeti meg.

c.) Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

### **2.4. A Szociális Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok az alábbiak:**

- Alapító Okirat: 2-2/2019 (2019.11.05.) sz. határozat.
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Működési Nyilvántartási bejegyzés

## **2.5 A Kisgyőri Szociális Intézmény feladatai**

### **2.5.1 Alaptevékenységi besorolás:**

államháztartási szakágazat: 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

| <b>kormányzati funkció megnevezése</b> | <b>száma</b> |
|----------------------------------------|--------------|
| Idősek nappali ellátása                | 102 031      |
| Család- és gyermekjóléti szolgáltatás  | 104042       |
| Szociális étkeztetés szociális konyhán | 107 051      |

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott feladatokat végzi. Alaptevékenységébe tartozó feladatok a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§. és 65/F. § alapján meghatározott: étkeztetés és nappali ellátás valamint gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40. §-a szerinti család- és gyermekjóléti szolgálat

### **2.5.2. Idősek nappali ellátása**

Tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére lehetőséget.

Az intézmény a nappali ellátás feladatkörébe tartozik különösen:

- igény szerint meleg étel elfogyasztásának biztosítása,
- szabadidős programok szervezése
- sajtótermékek, könyvek, kártya és társasjátékok,
- tömegkommunikációs eszközök biztosítása,
- rendezvények, idősök hete, kirándulások, színházlátogatások szervezése,
- kézimunka, tánc szakkörök biztosítása hetente egy alkalommal,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- felvilágosító előadások szervezése,
- valamint mentális gondozás,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, szervezésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- személy higiéné biztosítása, mosási, vasalási lehetőség,
- fejlesztő foglalkoztatás szervezése

### **2.5.3. Szociális étkeztetés szociális konyhán**

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak, legalább napi egyszeri melegétkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Az étkeztetést az intézmény a Kisgyőri Óvoda és Bölcsőde főzőkonyhája útján biztosítja

Az étel biztosítása a lakosság szükségleteinek megfelelően

- helyben fogyasztással
- elvitel lehetővé tételével
- lakásra szállítással történik.

#### **2.5.4. Család- és gyermekjólét szolgáltatás**

*A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja*

- a) a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

*A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében*

- a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiektől mellett - a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

***A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében***

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

***A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából***

- a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna, és
- b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

***A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat***

- a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
- c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és
- d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

***A családsegítés keretében biztosítjuk:***

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalmozással és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

### ***Gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítjuk:***

#### **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.

#### **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) a törvényben 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.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

#### **A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében**

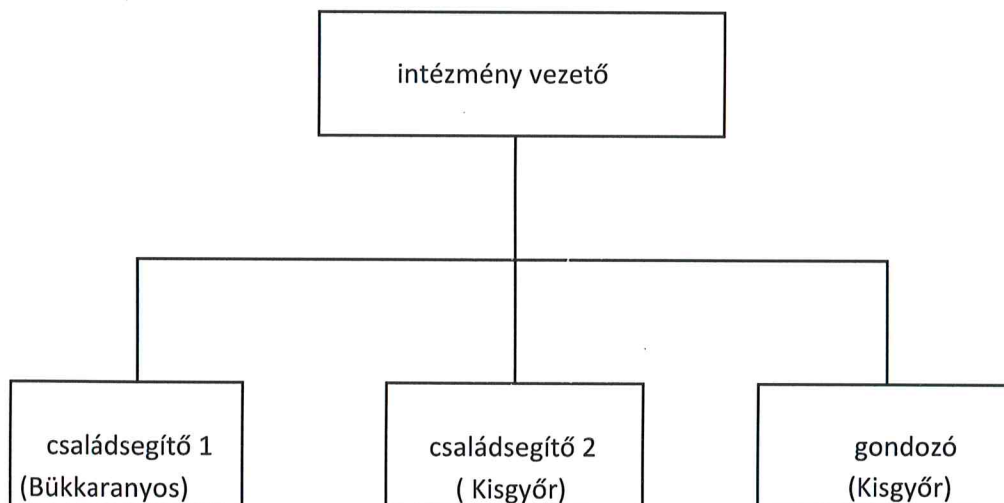
- a) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás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

A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében a Gyvt. 39. §-ban és az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglaltakon túl

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- c) az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- d) szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- e) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- f) felkérésre környezettanulmányt készít,
- g) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- h) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- i) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- j) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

### **3. Az intézmény szervezeti felépítése**

**Szervezeti ábra**



#### **4. A belső szervezeti tagozódás, szervezeti egységek megnevezése, feladatköre**

Az intézmény által ellátott feladatokhoz rendelt tevékenységi körök nem képeznek önálló szervezeti alegységeket. Az egyes dolgozók közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt végzik tevékenységüket.

A Kisgyőri Szociális Intézmény közalkalmazottjai munkaköri leírás alapján végzik munkájukat.

Az intézmény feladatainak ellátását négy főállású közalkalmazotti státuszú munkavállalóval oldja meg:

1 fő intézmény vezető napi 8 órás

1 fő gondozó (idősek nappali ellátása) napi 8 órás

2 fő családgondozó napi 6-6 órás munkarendben Kisgyőr illetve Bükkaranyos szolgáltatási területekkel

Az intézményben működő munkakörök a következők:

Családsegítő 1 – Szolgáltatási területe: Bükkaranyos község. Munkavégzés helye: Bükkaranyos, Petőfi Sándor út 110

Családsegítő 2 – Szolgáltatási területe: Kisgyőr község Munkavégzési helye Kisgyőr, Akác u. 1.

Gondozó (idősek nappali ellátása)

Intézményvezető (Idősek nappali ellátása, család-és gyermekjóléti szolgáltatás)

Az étkeztetés a nappali ellátás és család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai irányítója az intézményvezető. Koordinálja a Kisgyőri Szociális Intézmény által biztosított szolgáltatások feladatait, gondozási tevékenységét.

A vezető és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

Az intézményvezető a dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartozik. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés során, a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban.

## **5. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, a helyettesítések rendje**

A Kisgyőri Szociális Intézmény munkakapcsolat keretében együttműködik mindazon intézményekkel, melyek az intézmény ügyfeleinek ügyében érintett.

- Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézőivel
- Jegyzővel
- Egészségügyi és gondozó intézményekkel
- Művelődési, oktatási-nevelési intézményekkel
- Védőnővel, háziorvossal
- Egyházi szervezetekkel

Az együttműködés kiterjed:

- kölcsönös tájékozódásra és tájékoztatásra
- egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére
- kölcsönös információ cserére konkrét ügyekben
- környezettanulmány, véleményezési, javaslat készítése konkrét ügyben
- kölcsönös konzultációra és tapasztalatcserére

A Kisgyőri Szociális Intézmény tevékenységét szakmai program és éves munkaterv alapján végzi.

Az intézmény tevékenysége – mint szakmai tevékenység az etikai alapelveken nyugszik. A Kisgyőri Szociális Intézmény elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét és annak elveit tevékenységében előtérbe helyezi.

Az intézményvezetője irányítja és ellenőrzi az intézményben foglalkoztatottak szakmai munkáját, munkafegyelmét és az etikai követelmények betartását.

Az intézményvezetője közvetlen kapcsolatot tart fenn a község

- polgármesterével
- jegyzőjével
- házi orvossal
- szociális bizottsággal
- társintézményekkel

Évente egyszer írásbeli beszámolási kötelezettsége van az önkormányzat képviselő- testületének. Az intézményvezető felelős a gazdaságos működésért, rendszeres kapcsolatban áll az önkormányzat pénzügyi vezetőjével.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a következő feladatkörben foglalkoztatottak.

- gondozónő
- családsegítők
- közfoglalkoztatásban lévő dolgozók

Az intézményben folyó szakmai munka irányítása, szervezése és a munkatársak segítése céljából intézményi értekezletek megszervezésére kerül sor, havi rendszerességgel, illetve igény szerint.

**Intézményi értekezletek rendje:**

- szakmai értekezletek (törvény, jogszabály változások megbeszélése) évente
- munkatársi értekezletek (munkarend, közös feladatok megbeszélése), 3 havonta egyszer
- esetmegbeszélés (az ellátottakkal kapcsolatos problémás esetek megbeszélése). 3 havonta egyszer

**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 a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A gondozónőt távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti, a családsegítők távollét esetén egymást helyettesítik.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

Az intézményvezető távollétében a gondozónő dönt a napi munka menetét érintő kérdésekben.

**6. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

**6.1. Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend**

Az intézmény vezetője: a Kisgyőr Község Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett egyyszemélyi felelős vezető. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja, szakmai felügyeletet és a törvényességet a jegyző.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére ruházhatja.

A Kisgyőri Szociális Intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja

**6.2. Vezetői feladatok és hatáskörök**

**Intézményvezető feladatai:**

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

- koordinálja a szakmai munkát
- szükség esetén más típusú ellátások kezdeményezése
- együttműködés, kapcsolattartás a területen működő oktatási és egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat intézmény dolgozója tekintetében

#### **Az intézményvezető felelős:**

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- az intézmény szakmai működéséért,
- az intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- az intézmény feladati ellátásához a használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe

#### **Az intézményvezető kizárólagos a feladatkörébe tartozik:**

- a kötelezettségvállalás,
- az intézmény képvisellete, kapcsolattartás a felsőbb szervezetekkel,
- az intézmény működéséről évente beszámol a Kisgyőr Község Önkormányzatának,

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint a vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Beszámolási kötelezettséggel és közvetlen felelősséggel az intézmény vezetőjének tartoznak.

### **6.3 Az aláírás rendje:**

- az intézmény ügyeiben (kinevezés, igazolások, tájékoztatók) aláírást az intézmény vezető gyakorolja
- az intézményre vonatkozó megrendelés, anyagbeszerzés az intézményvezetőt illeti meg, a Jegyzővel és Polgármesterrel történt egyeztetés után
- cégszerű aláírás esetén az egyik aláírásnak mindig a vezetőnek kell lenni

### **6.4. Szabályzat alkotási rend:**

Az intézményt érintő rendelkezés kidolgozója az intézményvezető, aki az intézmény dolgozóinak véleményezésének kikérésével alkotja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatot, Tűzvédelmi előírást, munkaköri leírásokat, házirendet, etikai kódexet

Az intézmény gazdálkodását érintő szabályzatokat a jegyző készíti el és az intézményvezető aláírásával hitelesíti, azok megismerését az intézmény dolgozói aláírásukkal igazolják.

## Család- és gyermekjóléti szolgálat

### a)Bükkaranyos

#### Nyitvatartási idő:

|                        |                                             |
|------------------------|---------------------------------------------|
| hétfő, kedd, csütörtök | 7 <sup>30</sup> -tól – 13 <sup>30</sup> -ig |
| szerda                 | 7 <sup>30</sup> -tól – 15 <sup>00</sup> -ig |
| péntek                 | 7 <sup>30</sup> -tól – 12 <sup>00</sup> -ig |

#### Ügyfélfogadás:

|           |         |
|-----------|---------|
| Hétfő     | 8-12-ig |
| Kedd      | 8-10-ig |
| Szerda    | 8-13-ig |
| Csütörtök | 8-14-ig |
| Péntek    | NINCS   |

### b)Kisgyőr

#### Nyitvatartási idő:

|                                |          |
|--------------------------------|----------|
| hétfő, kedd, csütörtök, péntek | 9-15-ig  |
| szerda                         | 11-17-ig |

#### Ügyfélfogadás:

|           |          |
|-----------|----------|
| Hétfő     | 9-13-ig  |
| Kedd      | 9-11-ig  |
| Szerda    | 13-17-ig |
| Csütörtök | 9-13-ig  |
| Péntek    | NINCS    |

## VII. Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezető a fenntartó jóváhagyásával módosíthatja. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2020. január 1-től kell alkalmazni.

Kisgyőr, 2019. november 20.



*Juhász Zoltán Nándor*

Juhász Zoltán Nándor  
Szociális Intézmény vezető

### Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Kisgyőr Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .....*82/2019. (XI. 28.)*..... számú határozatával jóváhagyta.

*Kékedi László Vilmos*  
Kékedi László Vilmos  
polgármester



*Lőrincz Sándorné*  
Lőrincz Sándorné  
jegyző