

**TISZALÚC NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

I.FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának Család- és Gyermekjóléti Szolgálatadatait, az alkalmazottak feladatait, és jogkörét, továbbá működési szabályait.

2./ A szolgáltató adatai

1. Megnevezése: Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
2. Székhelye: 3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
3. Telephely: 3565 Tiszalúc, Széchenyi utca 35.
4. Jogelődjének megnevezése, székhelye: Szociális Iroda 3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
5. Közfeladata: Személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátások biztosítása
6. Alaptevékenysége: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak
7. Államháztartási ágazati besorolása: – Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
8. Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:
Gyermekjóléti szolgáltatás
9. Illetékessége, működési köre: Tiszalúc Nagyközség közigazgatási területe
10. Fenntartó neve, székhelye: Tiszalúc Nagyközség Önkormányzata – 3565 Tiszalúc, Kossuth tér 3.
11. Gazdálkodási feladatait ellátó szerv neve, címe: Tiszalúc Polgármesteri Hivatal – 3565 Tiszalúc, Kossuth tér 3.
12. Irányító szerv neve, székhelye: Tiszalúc Nagyközség Önkormányzata – 3565 Tiszalúc, Kossuth tér 3.

13. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere

14. Foglalkoztatottjára vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) szerinti közalkalmazott. Az alapvető munkáltatói jogkör (kinevezés, jogviszony megszüntetés, áthelyezés, fegyelmi és kártérítési eljárás, valamint sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása, fegyelmi büntetés, kártérítés, sérelemdíj, összeférhetetlenség megállapítása, kinevezés tartalmának módosítása) Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat (pl. utasítások adása, szabadságolás) a Polgármester gyakorolja.

15. A feladatellátást szolgáló vagyon: A család-és gyermekjóléti szolgálatot a Tiszalúci Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat költségvetésében a szakfeladatra megállapított költségvetésből működteti.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat számára a jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével, azzal összhangban kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a szolgáltatóra
- a szolgáltatónál munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévőkre,
- a szolgáltató szolgáltatásait igénybe vevők körére.

Az SZMSZ Tiszalúc Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba, jóváhagyásával módosul és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ egy példányát, valamint a Szakmai Programot a Szolgáltató székhelyén a dolgozó, és a szolgáltatást igénybe vevők részére hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor betekintszen.

4./ A gyermekjóléti szolgálat gazdálkodása

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat gazdálkodásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Tiszalúci Polgármesteri Hivatal látja el.

II.FEJEZET

A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELADATAI

5./ A család-és gyermekjóléti szolgálat feladatai: A gyermekjóléti szolgálat ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 64. § (4) bekezdése szerint a családsegítés feladatait. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést. Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását, felkérésre környezettanulmányt készít, kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését. Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket, részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

III. FEJEZET

A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

6./ A munkaviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A kinevezési okmány a hatályos Kjt. szerint tartalmazza a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét.

7./ A munkáltatói jogok delegálása, megosztása

A családsegítő kinevezése és felmentése Tiszalúc Nagyközség Polgármestere hatáskörébe tartozik. A közalkalmazotti jogviszonyba kinevezett családsegítő felett az egyéb munkáltatói jogokat Tiszalúc Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

8./ A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavállaló a munkaköri feladatait a kinevezési okmányban leírtak szerint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A 2012. évi I. törvény 52. § (1) alapján a munkavállaló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) a munkatársaival együttműködni.

(2) a munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

9./ Munkaköri leírás

A Szolgáltatónál foglalkoztatott dolgozó feladatainak leírását a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírás az SZMSZ függelékét képezi.

A munkaköri leírás a munkakörre szólnak tartalmazza a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírást a jogszabályi változások esetén módosítani kell.

A munkaköri leírás elkészítéséért és aktualizálásáért Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere felelős.

10./ Munkakörök átadása

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál személyi változás esetén a munkakör átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadás/átvételről készült 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 lehetőleg a munkakörváltozást megelőzően le kell bonyolítani.

11./ A titoktartás szabályai

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyvt., valamint a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, harmadik személynek és/vagy a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt, és azt követően is terheli.

Védendő adatoknak minősülnek a következők:

- a család- és gyermekjóléti szolgálatnál az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk, adatok;
- az alkalmazottak személyi anyagai;
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat belső működésével kapcsolatos adatok, információk.

12./ Munkaidő és pihenőidő

A munkavállalót a Kjt. 56. § és 57. §-ának megfelelően illeti meg az alapszabadság. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatának egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Szabadság igénybevételére a munkáltató előzetes engedélyével és a helyettesítéssel megbízott személy kijelölésével egyidejűleg kerülhet sor.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az éves rendes szabadság ütemezéséhez, előzetesen a munkáltatóval egyeztetett tervet köteles készíteni a munkavállaló. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését előzetesen, írásban benyújtott kérelemmel kell kérni a munkáltatótól.

13./ A munkaidő beosztása

A munkarendet a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál – a munkaidő és pihenőidőt (ebédidő) – a Kjt., az ágazati jogszabályok és a szakmai követelmények figyelembe vételével az alábbiak határozzák meg:

- a határozatlan és határozott időre kinevezett munkavállaló munkaideje teljes munkaidő esetén: napi 8 óra, heti 40 munkaóra;
- a részmunkaidőben, határozatlan időre kinevezett munkavállaló kérésére: napi 6 óra, heti 30 óra;
- a családsegítők számára a munkavégzéshez biztosítani kell a heti munkaidő keretnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéshez;
- az ügyfélfogadást a dolgozó az ügyfélfogadási időben biztosítja;
- a munkarend betartását a jelenléti ív vezetésével kell dokumentálni.

14./ A helyettesítés rendje

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál folyó munkát a dolgozó rövid idejű-, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Távollét esetén a családsegítőt a munkaköri leírásban szereplő személy helyettesíti.

15./ A munkaviszonyban álló dolgozó egyéb juttatásai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 6. §-a értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani, valamint a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszközt (kerékpárt).

IV.FEJEZET

A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

17./ Nyitvatartás rendje:

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc órás, heti negyven órás munkavégzéssel. A szolgáltatás családlátogatás és ügyfélfogadás formájában

valósul meg. A terepmunka és az irodai munka nagyságát a feladat határozza meg, azonban a terepmunka aránya a heti munkaidőkeretének a felét teszi ki.

Munkaidő:

Hétfő	7.30 – 16.00 óráig
Kedd	7.30 – 16.00 óráig
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő	13.00 – 16.00 óráig
Kedd	ügyfélfogadás szünetel
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás szünetel
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális munka napján (november 12.) zárva tart, ezen a napon a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól.

18./ Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A család- és gyermekjóléti szolgálatot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólag a munkáltató vagy a munkáltató által írásban megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a jó hírnévre és érdekekre.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységében

zavart-, anyagi-, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- A sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a munkáltató előzetes engedélyével adható.

19./ A gyermekjóléti szolgálat iratkezelése

Az iratkezelés szakmai szabályainak betartásáért a családsegítő személyesen felelős.

A család- és gyermekjóléti alapellátás során a gyermekek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a család- és gyermekjóléti központ és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet alapján létrejövő „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer szolgál, illetve az elektronikus Gyvr. és Kenyszi rendszerek szolgálnak.

Az ügyiratkezelés szakmai szabályainak betartását a fenntartó a jegyző útján irányítja, illetve belső ellenőrzés keretében ellenőrzi. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ függelékében kerül csatolásra.

20./ Kötelezettségvállalás, a bélyegzők használata, kezelése

A családsegítő önállóan kötelezettségvállalásra nem jogosult. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot érintő kötelezettségvállalásra Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere, valamint a gazdálkodásért felelős vezető – a jegyző jogosult.

A családsegítő az aláírást tartalmazó iratai lebélyegzéséhez „Szociális Iroda Tiszalúc” feliratú, körbélyegzőt használ.

21./ A közalkalmazottak és munkáltató kártérítési felelőssége

A családsegítő kártérítési felelősségére a mindenkor hatályos Kjt. és a Munka törvénykönyve, munkáltató és munkavállaló kártérítési felelősségének szabályai az irányadóak.

V.FEJEZET

A MŰKÖDÉS ELLENŐRZÉSE

22./ Belső ellenőrzés

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat belső ellenőrzésének megszervezéséért és elvégzéséért a fenntartó, Tiszalúc Nagyközség Önkormányzata felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja a Szolgálatnál folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat, a szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálatát

23./ Szakmai ellenőrzés

A szakmai munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják:

- A működést engedélyező szerv a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján évente legalább egy alkalommal ellenőrzi, hogy a szolgáltató tevékenység megfelel-e a működési engedélyben foglaltaknak, és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, így különösen a személyi és tárgyi feltételekre, az ellátottak elhelyezésére, a térítési díj megállapítására vonatkozó szabályoknak, illetve, hogy a szolgáltató rendelkezik-e a szükséges belső szabályzatokkal, és – nem állami fenntartó esetén – a szakmai tevékenység körében okozott kár megtérítésére vonatkozó felelősségbiztosítással.
- A fenntartó, vagy a fenntartó által megbízott szakmai képviselő a Gyvt. 104. § (1) bekezdése alapján:
- ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
- ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

VI.FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

24. / Az SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete napján megtárgyalta és a számú határozatával jóváhagyta. Az SZMSZ napján lép hatályba.

Tiszalúc, ...

.....

Siri Norbert polgármester

FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE

1. Munkaköri leírás

2. A Szolgálat működésére kiterjedő Tiszalúc Polgármesteri Hivatali szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Számítástechnikai védelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.