



Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete

9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a ● Tel./Fax: 99/524-361 ● e-mail: gyerko-sopron@gyerko.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016.

A Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát Sopron és Környéke Szociális - Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a 13/2016. (V.30.) TT. számú határozatával fogadta el.

Sopron, 2016. május 30.



Dr. Fodor Tamás
Társulási Tanács elnöke

Missziós nyilatkozat

A Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és szociális szolgáltatásokat végző intézmény. Célunk, hogy a szolgáltatásainkat igénybe vevő gyermekek, felnőttek, családok részére magas szakmai színvonalú ellátást nyújtsunk.

Munkánk során az alábbiakról gondoskodunk:

- *Az egyének és családok szociális és gyermekjóléti ellátása és védelme*
- *Testi, lelki, mentálhigiénés gondozás*
- *Teljes nyitottság az ellátottak egyéni igényeire, problémáira*

Mindezen feladatokat szakmailag jól képzett, a klienseink iránt empátiával és elkötelezettséggel bíró, róluk nagy odaadással gondoskodni tudó szakemberekkel, korszerű, magas színvonalú tárgyi feltételek között látjuk el. Munkatársaink jól működő szakmai kapcsolatokat építenek ki és működtetnek, a szolgáltatásokat igénybe vevők számára segítő, támogató hálózatot alakítanak ki.

További célunk, hogy klienseink a személyes gondoskodás és odafigyelés által jó körülmények között, biztonságban érezzék magukat. Minden dolgozónk felelős azért, hogy az intézménnyel kapcsolatba kerülők elégedettek legyenek munkánkkal.

A szakmai elvárásoknak megfelelő, etikus, elkötelezett gondoskodással kívánjuk megteremteni azt az egyensúlyt, amely által emberhez méltóvá tesszük szolgáltatásainkat mind az igénybevevők, mind a társintézmények és nem utolsósorban saját dolgozóink számára is.

Az intézmény működésének alapelvei:



Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek számára az intézmény olyan szolgáltatásokat nyújt, amelyekre az ellátásra jogosult, a feltárt lehetőségek közül igényt tart.

Önkéntesség elve: az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal, azok törvényes képviselőivel közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása.

Részvétel elve: a segítséget kérőt a kapott szolgáltatáshoz kapcsolódó döntésekbe bevonják, a döntéshez szükséges információkat megkapja, döntését nyomásgyakorlással, valótlan információkkal és egyéb módon nem befolyásolják, döntését szabadon kinyilváníthatja, és döntését tiszteletbe tartják.

Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren, vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal a probléma és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A család gondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik.

Az információk felelős kezelésének elve: a szolgáltatást igénybe vevő személyes véleményét, adatait, a gondozáshoz kapcsolódó információkat a szolgálat bizalmasan kezeli, mások számára nem adja ki, azokkal vissza nem él.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.



I. Általános rendelkezések

Az SZMSZ célja, feladata:

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az Intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszere.

SZMSZ személyi és időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező belső szabályzatok (Alapító Okirat, a gazdasági és ügyviteli működés szabályai, a belső ellenőrzés és a szakmai munka ellenőrzésének szabályai, stb.) betartása az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, egyéb módon foglalkoztatott munkavállalójára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő a koordinációs testület egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. Az intézmény általános jellemzői

Neve:	Sopron és Környéke Család és Gyermejköléti Ellátás Intézete
Rövidített neve:	Gyermejköléti Intézet
Székhelye:	9400 Sopron, Vasvári P. u. 2/A.
Telephelye:	9400 Sopron, Kossuth L. u. 10.
Az Intézmény számlaszáma:	11600006-00000000-63593231
Az Intézmény adóigazgatási száma:	15816557-1-08
Az Intézmény törzsszáma:	816553
Az Intézmény statisztikai számjele:	15816557-8899-322-08
Az Intézmény szakágazati besorolása:	889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Az Intézmény alapítója:	Sopron és Környéke Szociális - Gyermejköléti Intézményfenntartó Társulás Sopron, Fő tér 1.
Az alapítás időpontja:	2013. július 1.
Az alapításról szóló határozat száma:	5/2013. (VI. 6.) T.T. határozat
Az Intézmény irányító szerve:	Sopron és Környéke Szociális - Gyermejköléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa (9400 Sopron, Fő tér 1.)
Az Intézmény típusa:	az intézmény személyes gondoskodás nyújtó szolgáltatások keretében szociális és gyermejköléti alapellátást és gyermejköléti átmeneti gondozást biztosító integrált intézmény
Körbélyegzője:	A Magyarország címere a „Sopron és Környéke Család és Gyermejköléti Ellátás Intézete 9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/A” körfelirattal.
Az Intézmény vezetője:	Roth Gyuláné igazgató

Az intézmény jogállása:

Az Intézmény önálló jogi személy, képviselőjét a Sopron és Környéke Szociális - Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa által kinevezett igazgató látja el.

Az igazgató, és a helyettese a 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) szerint, magasabb vezetői beosztása okán, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Telephelyei, szakmai egységeinek, neve, címe:

- 1. Család- és Gyermekjóléti Központ**
9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a
- 2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**
9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a
- 3. Gyermek Átmeneti Otthona**
9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a
- 4. Családok Átmeneti Otthona**
9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a
- 5. Támogató Szolgálat**
9400 Sopron, Kossuth L. u. 10.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, és a Támogató Szolgálat területi irodái, nyitva álló helyiségei:

Ágfalva, Soproni u. 18.
Fertőrákos, Fő u. 139.
Harka, Keresztúri u. 2.
Kópháza, Fő u. 15.

Egyéb, ellátásra szolgáló helyiségek:

- Lackner Kristóf Általános Iskola kezelésében lévő „Kisház”, (mint közösségi tér az ifjúsági szabadidős programok működtetésére) Sopron, Révai út 2.
- Sopron Holding kezelésében lévő Kurucdombi iroda, (mint közösségi tér és szakmai tanácskozások, projektek helyszíne) Sopron, Kuruc krt. 2.
- Sopron járás területén, a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatellátására (esetmenedzser, speciális szolgáltatások) biztosított, adott szolgáltatótól együttműködési megállapodás alapján igénybe vett helyiségek

III. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 1997. évi. XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007. évi CLII. törvény „Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről”
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2013. évi CLV. törvény a támogatott döntéshozatalról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rend a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi gyámügyi eljárásokról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rend a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 92/2008. (IV.23.) Korm. rend. a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rend. a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- A fenntartó aktuális költségvetési rendelete
- 51/2005. (XII. 21.) önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő intézményi térítési díjakról
- 4/2011. (II. 28.) önkormányzati rendelet a pénzbeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól
- 15/2011. (V. 2.) önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról
- Aktuális és érvényes működési engedélyek

IV. Az Intézmény működése

Az Intézmény működési területe:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Családok Átmeneti Otthona, Gyermek Átmeneti Otthona és Támogató Szolgálat vonatkozásában a Társult önkormányzatok (Sopron Megyei Jogú Város, Ágfalva, Harka, Fertőrákos és Kópháza) közigazgatási területe.

A Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában Sopron járás közigazgatási területe.

Az Intézmény működését a vonatkozó jogszabályok és Sopron Megyei Jogú Város önkormányzati rendeleteiben foglaltak szabályozzák.

Az Intézmény feladatellátásának biztosítása:

Az Intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján Sopron és Környéke Szociális - Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki határozott időre, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az igazgató magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazott.

Az intézmény többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A vezetés stratégiai szintje:

Az intézmény küldetését, szakmai irányait és prioritásait, a törvényi és fenntartói előírások és keretek betartásával az igazgató, az által vezetett szakmai koordinációs testület segítségével határozza meg.

Koordinációs testület tagjai: Igazgató

Igazgató-helyettes

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője és csoportvezetője

Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője

Gyermek Átmeneti Otthona vezetője

Családok Átmeneti Otthona vezetője

Támogató Szolgálat vezetője

Gazdasági ügyintézők

- A vezetést az igazgató és a szakmai vezető(k) együttesen és külön-külön végzik.
- A vezetők a Missziós Nyilatkozattal összhangban tervezik az Intézmény által nyújtott ellátási és más szolgáltatásokat, az egyes szakmai eljárásokat, és biztosítják a hatályos jogszabályoknak és az Intézmény működését meghatározó szabályzatoknak való megfelelést.
- Az igazgató felelős az Intézmény zavartalan működéséért, az ellátások és szolgáltatások optimalizálásáért, a szakmai működés feltételeinek kialakításáért, megtartásáért.
- Az igazgató biztosítja az intézményi működéshez és a szolgáltatások nyújtásához szükséges személyi, tárgyi, és szakmai feltételeket, valamint a menedzsment folyamatokat.
- Az igazgató reagál a szakmai és pénzügyi ellenőrzésekre, a fenntartója és ágazati minisztériuma iránymutatásaira.
- Az igazgató feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.
- Az igazgatót helyettesíti a munkamegosztás rendje szerint, valamint a vezető tartós akadályoztatása esetében az igazgató-helyettes.

- Az igazgató közvetlen munkatársai az Intézmény vezető beosztású dolgozói, és a gazdasági ügyintézők (a koordinációs testület tagjai).
- Az igazgató-helyettes és a szakmai vezetők megbízását az igazgató adja ki. A szakmai vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A szakmai vezetők alapvető irányítási jogköre, beszámolási kötelezettsége és felelőssége:

A szakmai vezetők és a gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra. Az igazgató közvetlen munkatársai, és az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A beosztott munkatársak közvetlen irányítása az önálló szakmai egységekben a szakmai vezetők feladata, és a beosztottak nekik tartoznak beszámolási kötelezettséggel. Munkáltatói jogkört csak külön, írásban átadott jogkör-átruházás esetében gyakorolhatnak.

Irányítási jogkörük kiterjed a részleg működéséhez szükséges:

- szakmai döntésekre,
- a közvetlen ellátást szolgáló döntést követően az ügyféllel való előírt megállapodások megkötésére,
- a szakmai működés körülményeinek vizsgálatára, szervezésére (szakmai konzultációk szervezése, szakmaközi megbeszélések, esetkonferenciák stb.)
- napi operatív ügyek intézésére, bonyolítására
- szakmai levelezésre és aláírásra, a szakmai egység dokumentációs rendszerének kialakítására, az előírt adminisztráció végrehajtására, ellenőrzésére
- a beosztottak munkájának irányítására, ellenőrzésére
- a kliensekkel való kapcsolattartás, kommunikáció rendszerének kialakítására és ellenőrzésére
- a szakmai egység házirendjének, szolgáltatási rendjének kidolgozására
- a szakmai egység ellenőrzési rendszerének kidolgozására, az ellenőrzések végrehajtására
- szakmai és gazdasági beszámolók elkészítésére, a szakmai működés jellemző mutatóinak, adatainak gyűjtésére és nyilvántartására
- a részleg gazdasági, működési, vagyongazdálkodási ügyeiben kellő gondossággal, az intézményi költségvetés és munkamegosztási rend szerinti eljárásra
- a részlegbe szakmai gyakorlatra érkező hallgatók részére tereptanár kijelölésére, a hallgatók és az önkéntesek munkájának irányítására
- javaslattételre jutalmazásra, kitüntetés felterjesztésére az igazgató felé

A szolgálatvezetők helyettesítési rendje: a szolgálatvezetőket, szakmai vezetőket távollétük esetén az általuk megbízott munkatárs helyettesítheti. Tartós távollét esetén (30 napon túl) a helyettesítési megbízást az igazgató adja ki.

Az Intézmény szervezeti egységei

szervezeti egység	eng. létszám	munkakörök	szakmai egység feladatai
Család- és Gyermekjóléti Központ	21	Igazgató, szakmai vezető, speciális szolgáltatások koordinátora, esetmenedzser, tanácsadó, szociális asszisztens, járási jelzőrendszeri koordinátor	hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló segítő tevékenység, esetmenedzseri feladatok kórházi szociális munka kapcsolattartási ügyelet készenléti szolgálat utcai, lakótelepi szoc. munka iskolai szociális munka szakmai támogatás nyújtása a járási szolgálatoknak
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	20	szakmai vezető csoportvezető családsegítő települési jelzőrendszeri felelős szociális asszisztens	szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásként nyújtott segítő munka, jelzőrendszer működtetése, prevenció, szabadidős és közösségi programok szervezése
Gyermekek Átmeneti Otthona	6	szakmai vezető nevelő gyermekfelügyelő gyermekvédelmi asszisztens	3-18 éves gyermekek átmeneti gondozása, teljes körű ellátása
Családok Átmeneti Otthona	6	szakmai vezető családgondozó gondozó	gyermekek és családjuk átmeneti gondozása
Támogató Szolgálat	5	szakmai vezető személyi segítő sofőr	szociális alapszolgáltatásként nyújtott támogató szolgáltatás személyi segítség szállító szolgáltatás
Gazdasági csoport	3	gazdasági ügyintéző takarító	

Belső kapcsolattartás, kommunikáció (megbeszélések, értekezletek) rendje és résztvevői:

A koordinációs testület heti rendszerességgel tartja megbeszéléseit, ahol tájékoztatják egymást a munkatervben rögzített feladatok aktualitásairól, és döntéseket hoznak a felmerülő szakmai és operatív kérdésekben. A testületi üléseken szükség szerinti meghívásra részt vesznek az intézmény más dolgozói, vagy szakértői.

A szakmai vezetők szűkebb szakmai körben szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal szervezik a szakmai és koordinációs megbeszéléseiket.

Az Intézet feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, a szakmailag önálló egységek egymással szoros kapcsolatot tartva, kötelezően együttműködnek. Az együttműködés során figyelemmel vannak a törvényi előírásokra, a miniszteri utasításokra és a módszertani útmutatókra.

Az együttműködés során, és azon kívül is valamennyi szakmai egységnek, minden olyan intézkedésénél, amely a másik szakmai egység működési területét, jogszabályokban meghatározott kompetenciáját érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van.

Egyeztetésre a szakmai vezetők jogosultak, az eset súlyának függvényében szóban, vagy írásban. Az egyeztetéseket és azok eredményeit szükség szerint, de a napi operatív ügyeket meghaladó, általános kérdésekben minden esetben feljegyzéssel kötelesek dokumentálni, az igazgató felé feltárni, és központilag irattáraztatni.

Szakmai vitákban, megegyezés hiányában az intézmény igazgatója dönt.

A koordinációs testületen keresztül folyamatosan, szükség esetén bármikor, de évente egy alkalommal minden dolgozóra kiterjedő munkaértekezleten kerül sor az intézmény egészét érintő információk kölcsönös átadására, a közös szakmai programok megvitatására.

V. A működés általános szabályai

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét különleges esetben, az érintettekkel előre egyeztetve, valamint az érintett szakmai vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör,
- a szakmai vezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az igazgató az egységvezetők által készített és aláírt munkaköri leírásokat jóváhagyja,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal a szakmai vezetőknek aktualizálni kell.

A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- a dolgozónak utasítást csak a közvetlen felettese adhat konkrét feladat ellátására, vagy a végrehajtás módjára
- az igazgató a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak is adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

Az Intézményi helyettesítés rendje

Az igazgató a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

Az Intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettest a szakmai részlegeken belül a szakmai vezető jelöli ki, a szakmai vezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az igazgató dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

Amennyiben egyes munkakörökben (gondozó, gyermekfelügyelő, sofőr) a helyettesítés az alkalmazottak között nem megoldható, a feltétlenül szükséges mértékig külső helyettes is alkalmazható, megbízási szerződéssel. A megbízási szerződést az igazgató köti a szakmai vezető kérésére, megfelelő alátámasztás alapján.

A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- a szakmai vezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal,
- a vagyonsvédelem és környezetvédelem szabályait betartva, elvárható gondossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak/lakók/ügyfelek/gondozottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

A munkavállalók feladatai különösen:

- a munkakörük ellátásához szükséges mindenkori érvényes jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása
- a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése, lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés, a feladatoknak az előírt határidőre, elvárt minőségben való végrehajtása, a napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása
- az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása
- a munka- és tűzvédelmi, továbbá balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel
- a munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági előírások betartása
- szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése
- a jogszabályokkal ellentétes, az Intézmény, vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása
- üzleti és magántitok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény, adat vagy körülmény közlésétől, amely az Intézmény, vagy az ellátottak jogos szakmai és/vagy gazdasági, valamint magán érdekeit vagy jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti

- a munkaköri leírásában foglalt szakmai feladatok végrehajtása, kötelezettségek betartása és jogok gyakorlása

Szabadság

A szabadságolásokról az Intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendes szabadságot lehetőleg a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A koordinációs testület tagjai szabadságának kiadására az igazgató jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az igazgató engedélyezheti.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonyának megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az igazgató gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók, a pénzkezelési szabályzat szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők anyagi felelőssége megköveteli, hogy távollétük esetén az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A jegyzőkönyv tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselője

Az Intézmény önálló jogi személy, melyet az igazgató képvisel, az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az igazgató joga a különböző kötelezettségvállalás, az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettest jelöli ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.

Az intézmény nevében az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes írhat alá.

Gazdasági ügyekben teljesítésigazolás kiállítására az igazgató jogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettest jelöli ki a teljesítésigazolási feladatok ellátására

Szakmai fórumokon az Intézmény képviselőjében az igazgató, vagy az általa kijelölt kolléga vesz részt. A szakmai részlegeket szakmai fórumokon a részleg szakmai vezetője, vagy az általa kijelölt személy képviseli.

Az Intézményt érintő kérdésekben, az Intézmény nevében az igazgató nyilatkozik a médiában. Az igazgató tudtával és beleegyezésével nyilatkozhatnak egyes szakmai kérdésekben a szakmai egységvezetők vagy a beosztott kollégák.

A megtett szóbeli nyilatkozatok tartalmáról a kijelölt kolléga felettesének beszámol, az írott médiamegjelenés esetén jóváhagyásra megkéri a cikk tervezetét.

Iratkezelés

Az Intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az igazgató az iratkezelési szabályzatban rendelkezik. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat.

Adatvédelem, adatkezelés

Az Intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. A vonatkozó jogszabályok alapján az igazgató szabályozza a személyes, illetve a közérdekű adatok védelmének rendjét.

Az igazgató folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az Intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az igazgató kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert, melyeket a Polgármesteri Hivatal szabályzatai nem szabályoznak.

A szabályozási rendszer során elkészíti az Intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait. (Gépjármű Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, stb.)

VI. Az Intézmény szakmailag önállóan működő egységei és azok alaptevékenységei, feladatai

Alaptevékenységek:

	kormányzati funkciószám:	<u>Kormányzati funkciók:</u>
1	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
2	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	104043	Család és gyermekjóléti központ
5	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

Az Intézmény telephelyei szerint nyújtott szolgáltatásai:

Az Intézmény által a Társult Önkormányzatok közigazgatási területén nyújtott szolgáltatások, és azok telephelyei:

9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/A.	Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Helyettes szülői hálózat – 9 férőhely Gyermekek Átmeneti Otthona – 12 férőhely Családok Átmeneti Otthona – 20 férőhely
9400 Sopron, Kossuth L. u. 10.	Támogató Szolgálat

Az Intézmény által a Társult Önkormányzatok közigazgatási területén nyújtott szolgáltatások, és azok területi irodái, nyitva álló helyiségei:

9423 Ágfalva, Soproni u. 18.	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Támogató Szolgálat
9421 Fertőrákos, Fő u. 139.	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Támogató Szolgálat
9422 Harka, Keresztúri u. 2.	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Támogató Szolgálat
9495 Kópháza, Fő u. 15.	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Támogató Szolgálat

Család- és Gyermekjóléti Központ

Család- és Gyermekjóléti Központ, mint az Intézmény önálló szakmai egysége, a szociális- és gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó, hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a személyek, családok, gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el. Szolgáltatása kiterjed Sopron járás teljes területére és valamennyi lakosára. Feladata elsősorban Gyvt. 40/A.§. szerint a gyermek családban nevelkedésének elősegítése. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a gyermek, és a család igényeinek és szükségleteinek megfelelően esetenkénti feladatokat lát el. A személyes gondoskodás körébe tartozó szolgáltatások támogatására egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat szervez, biztosít vagy nyújt. Emellett ellátja a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatását is.

Működését az elfogadott szakmai program és a szolgáltatási rend szabályozza.

A Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott speciális szolgáltatások:

- kapcsolattartási ügyeletet
- kórházi szociális munka
- utcai, lakótelepi szociális munka
- készenléti szolgálat
- óvodai, iskolai szociális munka
- jogi tanácsadás
- pszichológiai tanácsadás
- pedagógiai tanácsadás, korrepetálás, fejlesztés
- mediáció

- családterápia
- facilitáció

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az Intézmény önálló szakmai egysége. Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatást nyújt, melynek keretében ellátja a Gyvt. 39.§. és 40. §. valamint az Szt. 64. §- a szerinti feladatokat. A szolgáltatás kiterjed a Sopron és Környéke Szociális - Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás közigazgatási területén (ellátási terület) élő valamennyi gyermekre, családra, gyermektelen családra és egyedülálló személyre. A szolgálat a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait egységes elvek szerint, integrált formában, a családsegítők útján látja el. Működését az elfogadott szakmai program és a szolgáltatási rend szabályozza.

A családsegítő segítséget nyújt a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jóllétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. Kiemelt figyelemmel fordul a tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, és a fiatal munkanélküliek felé. A szolgálat lakásfenntartással, lakhatással kapcsolatos segítő szolgáltatásokat végez, az adóssághoz kapcsolódó problémákkal küzdők számára adósságkezelési tanácsadást működtet. Támogatja a fogyatékosokkal élőket, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyeket és családtagjaikat.

A gyermekek érdekében végzett szolgáltatás célja, hogy elősegítse az illetékességi területén lévő gyermekek védelmét, testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését, jólétét, családban történő nevelkedését. Hozzájáruljon veszélyeztetettségük megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családjában történő nevelkedéséhez, családjából való kiemelésének megelőzéséhez, illetve segítse a kiemelt gyermek családjába történő visszahelyezését.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése a Gyvt. 17. §. (1). és az Szt. 64. §. (2). bekezdésben nevesített résztvevőkkel. Nem állami szervek, civil szervezetek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben. A család- és gyermekjóléti szolgálat egyik kiemelt feladata, hogy a kliens problémamegoldásának érdekében integrálja és koordinálja a jelzőrendszer és a szolgáltatások által nyújtott lehetőségeket és eszközöket.

A Szolgálat a családok segítése támogatása kapcsán biztosítja a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést, a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat, valamint ellátja a menedékhelyről szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.

A prevenció - szabadidős feladatok szervezése, ellátása a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység feladata. A feladat-ellátásba bevonja az Intézmény más szakmai egységeiben dolgozó szakembereket is. A feladat - ellátás projekt-szerűen szerveződik. A

munkacsoport vezetésére az igazgató, előzetes egyeztetés után jelöli ki a családsegítő munkakörben dolgozó kollégát, aki ezt munkaköre részeként, a munkaköri leírásában rögzített módon látja el.

Gyermekek átmeneti ellátása

A gyermekek átmeneti gondozását – a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy bejegyzésével – ideiglenes jelleggel kell biztosítani, ha a szülő egészségi állapota, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani. A fogyatékos gyermek számára a különleges szükségleteihez igazodó ellátást kell biztosítani.

Családok Átmeneti Otthona

A Családok Átmeneti Otthona az Intézmény önálló szakmai egysége, amely folyamatos munkarend szerint működő bentlakásos szolgáltatást nyújt. Az otthontalanná vált szülő kérelmére, a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától. A Családok Átmeneti Otthona gyermekjóléti alapellátás keretében a gyermek és szülője számára alaptevékenységként biztosítja a Gyvt. 51.§ (1). (2). (3). bekezdése szerinti átmeneti gondozást. Működését az elfogadott szakmai program és a házirend szabályozza.

Gyermekek Átmeneti Otthona

A Gyermekek Átmeneti Otthona az Intézmény önálló szakmai egysége, amely folyamatos munkarend szerint működő bentlakásos szolgáltatást nyújt. Gyermekek Átmeneti Otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. Gyermekjóléti alapellátás keretében 3-18 éves gyermekek számára alaptevékenységként biztosítja a Gyvt. 50.§ (1). (2). bekezdése szerinti átmeneti gondozást. Működését az elfogadott szakmai program és a házirend szabályozza.

Helyettes szülői hálózat

A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását - a működtető által készített egyéni gondozási-nevelési terv alapján - saját háztartásában biztosítja, vállalja, hogy a szükséges ideig a nála elhelyezendő gyermeket gondozza, neveli.

A helyettes szülőket a működtető szakmai követelmények figyelembevételével kiválasztja, felkéri, felkészíti, nyilvántartásba veszi, és tevékenységükben folyamatos szakmai tanácsadással segíti, továbbá folyamatosan ellenőrzi a nevelési díj és a külön ellátmány felhasználásában, a szakmai tevékenységük ellátásában.

Feladatait a felmerülő igények függvényében látja el.

Támogató Szolgálat

A Támogató Szolgálat az Intézmény önálló szakmai egysége. A szolgáltatás célja a fogyatékos személyek önrendelkezésen alapuló önálló életvitelének megkönnyítése. Feladata a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása az ő aktív részvételük mellett, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén. Működését az elfogadott szakmai program és a házirend szabályozza.

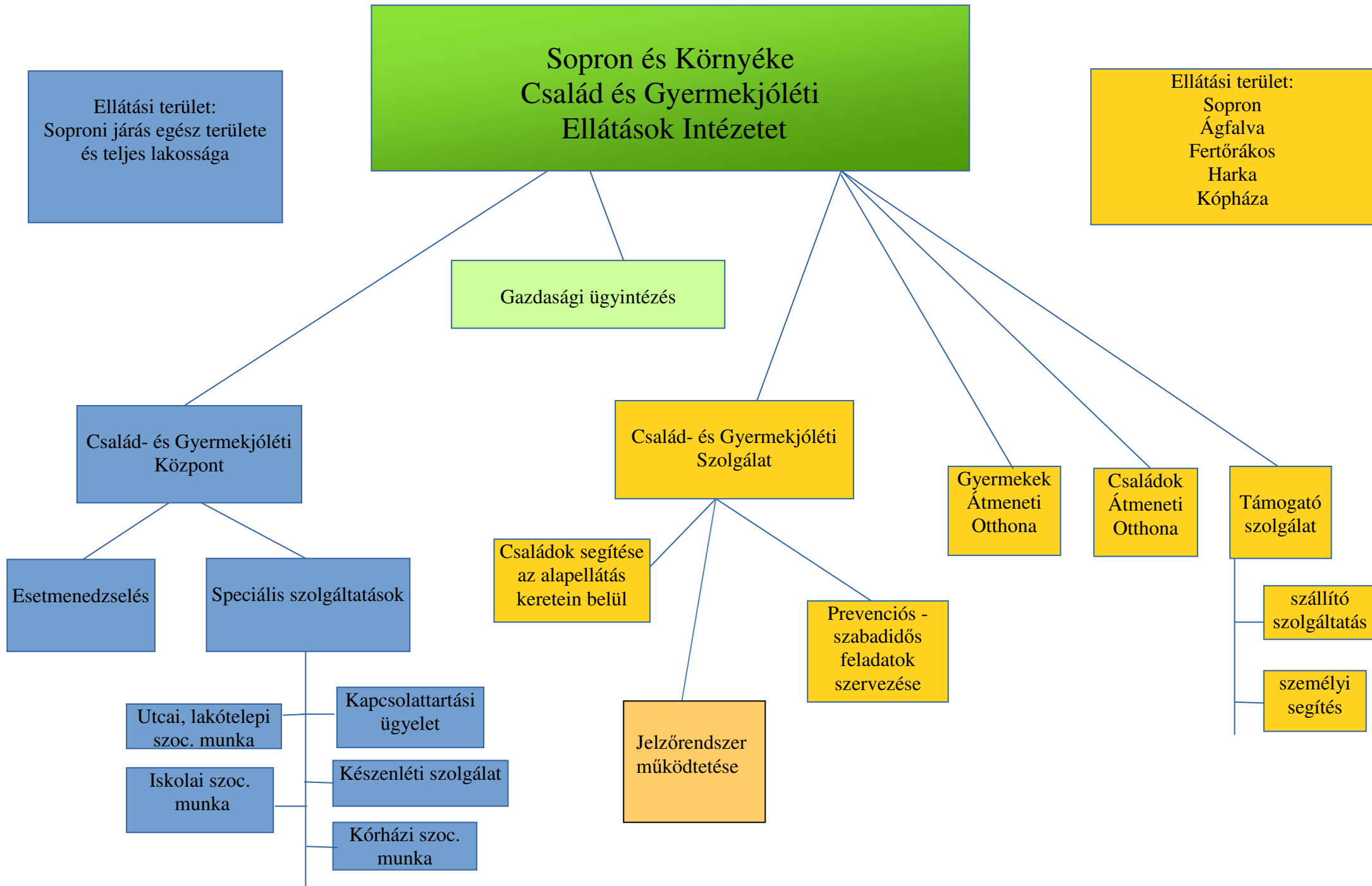
A biztosított szolgáltatások formái:

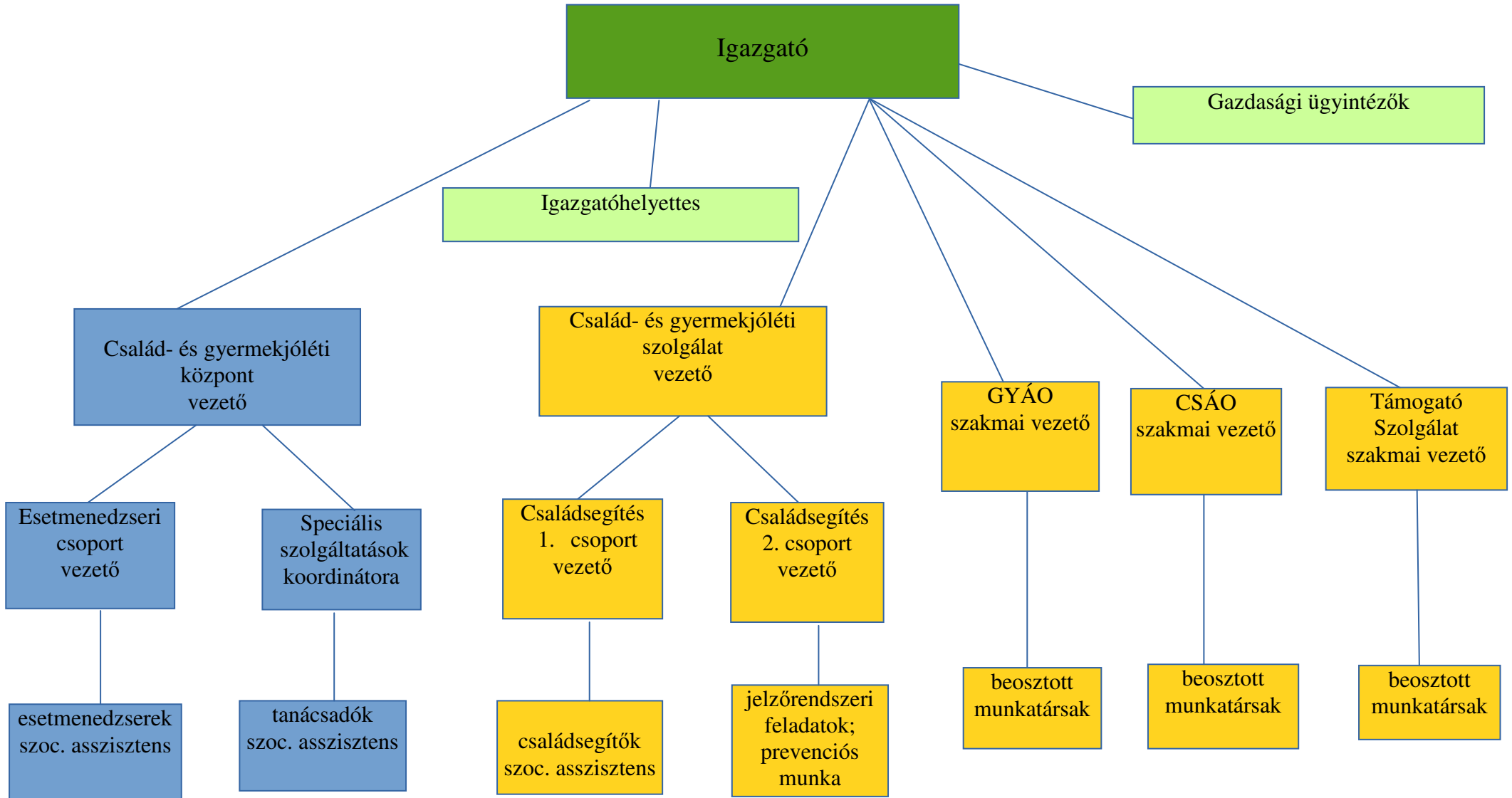
- Szállító szolgálat működtetése
- Személyi segítő szolgálat működtetése
- Tanácsadás, információnyújtás
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Csoportos és közösségi programok szervezése

Az Intézmény egyéb feladatai

Az Intézmény, mint szociális és gyermekjóléti alapellátást nyújtó szolgáltató, gyermekvédelmi és szociális jelzőrendszert működtet. Ennek keretében kapcsolatot tart a társult önkormányzatok területén működő civil szervezetekkel, részt vesz a civil háló koordinációs feladatainak ellátásában, kérésre segítséget nyújt a szervezeteknek.

A szakmai munkavégzés során összegyűjtött tapasztalatok felhasználásával szükség szerint részt vesz a települések Helyi Esélyegyenlőségi Programjának felülvizsgálatában, az abban megfogalmazott feladatok végrehajtásában.





VII. Az Intézmény munkarendje

Általános munkarend:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatban, a Család- és Gyermekjóléti Központban, a Támogató szolgálatban dolgozó kollégák, valamint a CSÁO és a GYÁO szakmai vezetője heti 40 órás, egy műszakos munkarendben dolgoznak.

A területi segítő munkát végző családsegítők, esetmenedzserek, szociális asszisztensek a heti munkaidő keret felét, kötetlen munkaidő-beosztással és felhasználással a segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölthetik. Az esetmenedzserek munkarendje alkalmazkodik az ellátandó terület járasszékhelytől való távolságához. A területi munkát végző kollégák kötetlen munkarendjüket úgy alakítják, hogy a kötelező ügyeket hiánytalanul el tudják látni, a kötelező programokon (pl: esetmegbeszélés különböző formái, team-megbeszélés, stb.), rész tudjanak venni. A területi munkát végző kollégák munkaidő-eltöltésükről munkanaplót vezetnek, a szakmai egység szakmai programjában rögzített rend szerint.

Az esetmenedzserek, tanácsadók, családsegítők, szociális asszisztensek, családgondozók, szociális segítő, személyi segítő napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet, valamint az esetek elosztását a szakmai vezetők állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál elsősorban az ellátás és elérhetőség biztonságát, az intézmény zavartalan működését kell figyelembe venni.

A gyermekek átmeneti ellátásában dolgozók munkarendje:

A CSÁO családgondozói általában két műszakos munkarendben, kéthavi munkaidő-keretben, beosztás szerint dolgoznak. A CSÁO családgondozói, valamint a CSÁO és a GYÁO szolgálatvezetői szükség szerint beoszthatók folyamatos munkarendbe is, ha az ellátás biztonsága más módon nem garantálható.

A nevelő, a gyermekfelügyelők és a gondozók munkarendje:

Családok Átmeneti Otthona

Heti 40 óra, **folytonos** munkarendben, a beosztás szerint 2 havi munkaidőkeretben.

Gyermekek Átmeneti Otthona

Heti 40 óra, **folytonos** munkarendben, a beosztás szerint 2 havi munkaidőkeretben.

A beosztást a szakmai egység vezetője készíti el, a kollégákkal egyeztetve minden hónap 20-ig. A kész beosztást a szakmai egység vezetője megküldi az igazgatónak minden hónap 25-ig. A beosztáson változtatni csak az igazgató utasítása szerint, a változást pontosan dokumentálva lehet.

A fejlesztőpedagógus, pedagógiai tanácsadó és pszichológus vagy pszichológiai-tanácsadó munkarendje:

Heti 40 óra, egy műszakos munkarend, melyből napi 2 óra a felkészülésre szabadon felhasználható. Az Intézményben töltött napi munkaidejük a kliensek fogadási rendjéhez, az ellátottak igényeihez is igazodik, az intézmény szakmai alapelvei szerint.

Speciális szolgáltatások munkarendje:

Az intézményben a speciális szolgáltatásokat megbízási szerződés alapján végző szakemberek munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg, és a munkaköri leírásban, vagy a munkaszerződésben rögzíti oly módon, hogy a zavartalan ellátás és működés biztosítva legyen.

Az önálló szakmai programmal rendelkező speciális szolgáltatások (pl: kapcsolattartási ügyelet) munka- és szolgáltatási rendje a szakmai programban található.

Egyéb munkavállalók munkarendje:

A nem közvetlenül szociális szolgáltatásokat végzők munkarendje a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével kerül meghatározásra, az általános szabályok szerint.

A munkarend változtatásához minden esetben a szakmai vezető jóváhagyása szükséges. Az egyes szakmai részlegek vezetői ellenőrzik a munkarend betartását és a munkafegyelmet.

Az Intézményben tartózkodás rendje:

Az Intézmény nyitva tartása:

A Családok Átmeneti Otthona folytonos munkarenddel működik, a Házi rendje előírásai szerint.

A Gyermek Átmeneti Otthona folytonos munkarenddel működik, a Házi rendje előírásai szerint.

Család- és Gyermekjóléti Központ:

- Hétfőtől – Csütörtökig: 8.00 – 16.00
- Pénteken: 8.00 – 14.00
- 16.00 óra után a készenléti szolgálat működési rendje szerinti elérhetőséggel

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

- Hétfőtől – Csütörtökig 8.00 – 16.00
- Pénteken 8.00 – 14.00

Támogató szolgálat:

- Hétfőtől – csütörtökig 7.30 – 16.00
- Pénteken 7.30 – 14.00
- szállítási szolgáltatás 6-14; a szállítási feladatok függvényében

A területi irodák és nyitva álló helyiségek nyitva tartását a Szakmai program tartalmazza. Egyéb programok esetében a szakmai egységek házi rendje vagy szolgáltatási rendje az irányadó.

Munkaidő, vagy nyitvatartási idő után az intézményben tartózkodni csak szakmai egységvezetői engedéllyel lehet.

A munkarendet az igazgató az ellátási igények, és egyéb körülmények változása függvényében módosíthatja.

VIII. Az Intézmény gazdálkodási rendje

Az Intézmény jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi és gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el. Az Intézmény gazdálkodását a hatályos jogszabályok, a Polgármesteri Hivatallal kötött „Munkamegosztási megállapodás”, a fenntartó Költségvetési Határozata, valamint az ügyvitelt előíró belső szabályzatok szerint kell irányítani, szervezni.

Az Intézményben kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és szerződéskötési jogosultsága csak az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén e jogát az igazgatóhelyettes gyakorolja, a helyettesítési rend szerint.

Az Intézmény feladatai a Polgármesteri Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás alapján:

- Költségvetés tervezésekor ismerteti szakmai elképzeléseit figyelembe véve a tervezési stratégiát,
- Költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik,
- Az előirányzaton felül elért többletbevétellel jóváhagyás után önállóan rendelkezik,
- A vevői és térítési díj kintlévőségek, követelések behajtásának indítása az Intézmény feladata,
- Készpénzkezelésére a Pénzkezelési szabályzat vonatkozik,
- Számviteli feladatait (analitikus nyilvántartás, munkaügyi nyilvántartás, élelmiszer-nyilvántartás, stb.) a Munkamegosztási megállapodás szabályozza,
- Az Intézmény teljes jogkörrel rendelkezik a személyi juttatási előirányzatai felett és ellátja a jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat,
- A munkavégzésre irányuló valamennyi változásról az Intézmény a fenntartót írásban értesíti,
- Az Intézmény az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és a pénz-maradvány elszámolás elkészítéséhez szükség esetén információt szolgáltat,
- További szabályozás részletezése (többek között a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, stb.) a mellékletekben található.

IX. Az Intézmény külső kapcsolatai

Az Intézmény a hatékony jelzőrendszer kiépítése és működtetése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a jelzőrendszeri tagokkal, a megye család- és gyermekjóléti szolgálataival és család- és gyermekjóléti központjaival, a MACSGYOE támogató hálózatával, az NRSZH szakmafejlesztési csoportjával, valamint az egyéb társintézményekkel, szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel.

Az Intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli, amely jogát átadhatja közvetlen munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.

A Társulást alkotó önkormányzatokkal (Ágfalva, Harka, Fertőrákos, Kópháza, Sopron) való kapcsolattartásra a települések polgármesterein keresztül az igazgató jogosult. A települések hivatalainak szakértőivel közvetlenül a szolgálatvezetők és a szakmai feladatot ellátó kollégák is tartanak kapcsolatot.

A Soproni járásban működő Család- és Gyermekjóléti Szolgálatokkal a Család- és Gyermekjóléti Központ közvetlen munkakapcsolatot tart a központvezető, a speciális

szolgáltatások koordinátora, és az esetmenedzserek útján. A szolgálatok fenntartóival a gesztor települések polgármesterein keresztül az igazgató vagy a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője tart kapcsolatot. A helyi munkavégzéshez szükséges helyiséghasználatról írásban Együttműködési megállapodást kötnek.

IX. Záró rendelkezések

Az Intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés bizonylatolás rendjét az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. január 01-én lép életbe és visszavonásig érvényes.

Sopron, 2016. április


Roth Gyuláné
igazgató