

SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
Szervezeti Működési Szabályzat
2026

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja és hatálya

1.1. Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Nagytarcsai Szociális Segítő Szolgálat (a továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, valamint a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jog- és hatáskörét, az Intézmény irányítási és működési rendjét és szabályait, valamint az Intézmény feladatellátásnak részletes belső rendjét és módját.

1.2. Az SZMSZ hatálya – a jogszabályok, a testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások eltérő rendelkezés hiányában - kiterjed a Nagytarcsai Szociális Segítő Szolgálat teljes szervezetére, valamint minden telephelyére és alkalmazottjára.

2. A költségvetési szerv adatai

2.1. Megnevezése: Nagytarcsai Szociális Segítő Szolgálat

2.2. Rövidített neve: NSZSSZ

2.3. Székhelye: 2142 Nagytarcsa, Zrínyi utca 38.

2.4. Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt.

2.5. Számlaszáma: 11784009-16798344

2.6. Adószáma: 16798344-1-13

2.7. KSH statisztikai számlajel: 16798344-8899-322-13

2.8. Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 651822

2.9. Fenntartó: Nagytarcsa Község Önkormányzata (székhely: 2142 Nagytarcsa, Rákóczi utca 4.)

3. A költségvetési szerv alapítása

3.1. Az alapító okirat kelte: 2024.06.26

3.2. Az alapító okirat száma: NSZSSZ/4/2024.

3.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003. április 1.

4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

4.1. A költségvetési szerv irányító, felügyeleti szervének megnevezése: Nagytarcsa Község Önkormányzat Képviselő - Testülete.

4.2. Székhelye: 2142 Nagytarcsa, Rákóczi utca 4.

5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Nagytarcsa község közigazgatási területe

6. A költségvetési szerv szervezeti formája: Szociális alapellátást nyújtó Intézmény.

7. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodása

7.1. Az Intézmény személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátást biztosító integrált Intézmény.

7.2. Az Intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási feladatokat a Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal látja el.

7.3. A feladat ellátását szolgáló vagyon: Az Önkormányzat az Intézmény rendelkezésére bocsátja a tulajdonában lévő ingatlanokat, valamint az induló leltár szerinti tárgyi eszközöket. Az Intézmény által használt ingatlanok tekintetében az irányító szerv tulajdonjoggal rendelkezik, azokkal kapcsolatban vagyonkezelői feladatokat lát el. Az Intézmény feladatellátását szolgáló vagyontárgyaival a hatályos Nagytarcsa Község Önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint rendelkezik.

8. A költségvetési szerv tevékenysége

8.1. A költségvetési szerv közfeladata: szociális és gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások.

8.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

8.3. A költségvetési szerv szociális alaptevékenysége: a szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás biztosítása. A személyes gondoskodás magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és egyes szakosított ellátásokat. Az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóközösségükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. (Jogalap: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 56. § (1) bekezdése, 59. § (1) bekezdése, 66. § (1) bekezdése és 86. § (1) bekezdése).

8.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	107051	Szociális étkeztetés
2	107052	Házi segítségnyújtás
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	102031	Idősek nappali ellátása
5	102050	Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

9. A költségvetési szerv szervezete és működése

9.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az Intézmény vezetőjét Nagytarcsa Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján nyilvános pályázat útján, határozott időre bízta meg. A munkáltatói jogokat egyebekben a Polgármester gyakorolja. Az Intézmény vezetője „magasabb vezetői besorolású” közalkalmazott.

9.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

9.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működését az Intézmény szervezeti és működési szabályzata, az Intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

9.4. A költségvetési szerv vezetője: Az Intézményvezető az Intézményt egyszemélyi felelős vezetőként vezeti. Magasabb vezetőnek minősül. Megbízója és visszahívója Nagytarcsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete. Az egyéb munkáltatói jogkört felette Nagytarcsa Község Önkormányzata Polgármestere gyakorolja. Az Intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 éves, határozott időtartamra bízta meg a Képviselő-testület.

9.5. A költségvetési szerv képvisellete: Az Intézményvezető bármely ügyben külön meghatalmazás nélkül is jogosult képviselni az Intézményt. Az Intézményvezető az Intézményt aláírásával és az Intézmény 1-es sorszámú körbélyegzőjének lenyomatával jegyzi. Első számú helyettese az általa kijelölt munkatárs. Az Intézményvezető írásban meghatalmazást adhat bármely, szakmai kompetenciával rendelkező dolgozó részére konkrét ügy képviselésének ellátására.

9.6. Az Intézmény ellenőrzése: Az Intézmény működésének ellenőrzésére a fenntartó, belső ellenőrzésére a fenntartó által megbízott belső ellenőr, a szakmai és törvényességi ellenőrzést a jogszabályban meghatározott működési engedélyt kiállító hatóság, a finanszírozást biztosító szerv végzi. Belső szakmai ellenőrzésre az Intézményvezető, valamint a szakmai vezetők jogosultak.

II. FEJEZET

FELADAT, TEVÉKENYSÉG

1. Az Intézmény által ellátandó feladatok

Az Intézmény általános alaptevékenysége – a kormányzati funkció szerinti besorolással összhangban - kiterjed Nagytarcsa Község Önkormányzat feladatkörébe tartozó, jogszabályi kötelezettségek következtében ellátandó személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásokra. Általános feladata az idősek, valamint a településen élő gyermek és felnőtt lakosság körében a szociális helyzetük, egészségi állapotuk miatt ellátásra szorulóknak segítése, támogatása. Ellátja a

gyermek és fiatal felnőttek körében a család- és gyermekjóléti alapszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat.

2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- Alapító Okirat
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1993. évi III.tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban Szoc.tv.) és végrehajtási rendeletei
- 1/2000. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről (a továbbiakban Szakmr.)
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban Gyvt.) és végrehajtási rendeletei
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, (a továbbiakban: Áht.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi Intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: NMr)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Ávr.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban Kjt.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban Infotv.)
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
- 301/2007.(XI.9.) Korm. rendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXXX. törvény végrehajtásáról
- 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, Intézmények országos jelentési rendszerről
- 9/1999.(XI.29.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 20) 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
- 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

- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm.r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, Intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE 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 (a továbbiakban általános adatvédelmi rendelet)
- Nagytarcsa Község Önkormányzat Képviselőtestületének rendeletei

3.1. Az Intézmény feladatai

Az Intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító Okiratban meghatározott szolgáltatásokat biztosítsa az ellátottak részére.

3.2. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

Az ellátás célja a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése, helyreállítása.

Célja még, hogy hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Fentiekén túl célja továbbá a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárása, és e hátrányok leküzdése.

Az ellátott feladatok:

- A családban jelentkező krízisek, működési zavarok, konfliktusok megoldásának családgondozással történő elősegítése.
- Szociális, mentálhigiénés, és életvezetési tanácsadás.
- Információs tanácsadás szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról való tájékoztatás.
- Rendszeres szociális segélyben részesülőkkel való foglalkozás, együttműködési kötelezettség keretén belül.
- Észlelő és jelzőrendszer működtetése a veszélyeztető helyzetek és krízishelyzet megelőzése céljából, a település humán szolgáltatást nyújtó intézményeinek, szervezeteink részvételével (egészségügyi

szolgáltatók, oktatási intézmények, gyermekjóléti szolgálat, gondozási központ, társadalmi szervezetek, egyházak.).

- A lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetének figyelemmel kísérése, a nagy számban előforduló problémák okainak feltárása és jelzése az illetékesek felé.
- Javaslattétel a helyi önkormányzat felé új szociális ellátások bevezetésére a szükségleteknek megfelelően.
- Természetbeni juttatások, használt ruha, bútor közvetítése.
- A gyermekkel és családjával végzett családgondozással a gyermek problémáinak rendezése, a családban történő működési zavarok ellensúlyozása.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- Szükség esetén javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésre, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.
- A gyermek panaszának meghallgatása, és annak orvoslása érdekében a szükséges intézkedés megtétele.
- A védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervének elkészítése és a család segítése abban, hogy ez megvalósuljon.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.

3.3. Házi segítségnyújtás feladatai

A házi segítségnyújtás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását célzó ellátás, mely a felmerülő szükségleteknek megfelelően, az ellátott otthonában, lakóközösségében biztosított szociális segítség vagy személyi gondozás formájában.

Általános szolgáltatások:

- Mentális gondozás, segítő kapcsolat kialakítása az idős, beteg emberekkel
- Segítségnyújtás abban, hogy a gondozott a környezetével megfelelő kapcsolatot tudjon kialakítani (pl.: családi kapcsolatok segítése)
- Testi, személyi higiéne biztosítása (fürdetés, öltöztetés, ágyazás), hozzátartozók megtanítása ezen feladatok szakszerű elvégzésére
- Lakóközösség rendben tartása, (mosás, takarítás)
- Kapcsolattartás a kezelőorvossal
- Gyógyszer kiváltás, gyógyászati segédeszközökhez való hozzájutás segítése
- Hivatalos ügyek intézése
- Bevásárlás

3.4. Szociális étkeztetés feladatai

Napi egyszeri meleg étkeztetést biztosítása azon szociálisan rászoruló személyek részére, akik önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan, vagy átmenetileg nem képesek azt biztosítani. Igényelhető a szolgáltatás helyben fogyasztással, az étel elvitelével és kiszállítással.

3.5 Szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatok

- Tájékoztatás az igénybe vehető támogatásokról, ellátásokról, célszervekhez való továbbirányítás - családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadás.
- Szabadidős programok szervezése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.

- Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, a családban jelentkező működési zavarok rendezése.
- Észlelő és jelzőrendszer működtetése, amely lehetővé teszi a gyermeket veszélyeztető okok feltárását is.

3.6. Igazgatási feladatok

A szakmai feladatok mellé szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi és műszaki feltételek megteremtése és fenntartása, valamint a szakmai, a gazdálkodási és a munkáltatói tevékenység magas színvonalú ellátása.

3.7. Pénzügyi feladatok

- Részvétel az éves Intézményi költségvetés megtervezésében.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítésének nyomon követése.
- A beérkezett számlákat ellenőrzés, teljesítés igazolás és a szükséges mellékletek hozzacsatolása után továbbítja a fenntartó felé.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, éves költségvetésben engedélyezett beruházások, felújítások pénzügyi elszámolásában való közreműködés.
- Külső és belső szervek részére az adatvédelmi előírások betartása mellett a rendelkezésre álló információk alapján adatszolgáltatás.
- A kis értékű tárgyi eszköz beszerzések egyeztetése a fenntartóval.
- A személyre kiadott eszközökről nyilvántartás vezetése.
- Részvétel az Intézményi leltározási és selejtezési feladatokban.
- Az éves beszámolók elkészítéséhez a szükséges adatok szolgáltatása.
- Az Intézmény tulajdonában lévő eszközök leltározása a Polgármesteri Hivatal leltározási utasítása szerint.
- Az Intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök biztosítása, közreműködés a finanszírozási pályázatok gazdálkodási/pénzügyi összeállításában elszámolásában, a feladatmutató módosításokban, és pályázatok elkészítése, azok nyilvántartása, pályázati elszámolások elkészítése.
- Közreműködés a felügyeleti és hatósági ellenőrzésekben.

3.8. Humánpolitikai feladatok

- Humánerőforrás gazdálkodás, új munkatársak felvételével kapcsolatos teendők előkészítése.
- A munkatársak átsorolásának, áthelyezéseknek, elszámolásoknak az előkészítése.
- Bérgazdálkodás, személyi anyagok kezelése, állományon kívüli dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi tevékenység előkészítésében való közreműködés.
- Jubileumi jutalom és jutalom megállapításának előkészítésében közreműködés.
- Állományban lévő és állományon kívüli közalkalmazottak jövedelem elszámolásához szükséges adatfeldolgozás előkészítése.
- Utazási költségterítés elszámolásának előkészítése.
- Adatszolgáltatás és egyeztetés a fenntartó részére a munkatársak személyi adataiban bekövetkezett változásokról.
- Az éves költségvetés elkészítése előtt egyeztetés a fenntartó munkatársával a dolgozók létszámáról, béréről, álláshelyek alakulásáról.
- A 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet szerinti továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, az adminisztrációs feladatokat ellátása.
- Adatszolgáltatás tervezéshez, elszámolásokhoz, ellenőrzésekhez.

3.9. Nyilvántartási feladatok

a) Gyvt. 139.§ szerinti nyilvántartás

- A személyes gondoskodásban részesülő személyekről az Intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat.
- A Kincstár a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a személyes gondoskodásban részesülő személy személyazonosító adatait, a hontalan jogállására, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatot, a társadalombiztosítási azonosító jelét, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás formáját, igénybevételének és megszűnésének időpontját, az intézmény, szolgáltató, hálózat ágazati azonosító jelét, a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját, a gyermek ellátási szükségletét.

b) Szocvtv. 20/C. § szerinti nyilvántartás

Az Intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az igénybevevő jogai érvényesülésének elősegítése.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatait és Társadalombiztosítási Azonosító jelét, a kérelmező telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét.
- A kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatot.
- A kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatot.
- A soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt.
- A kincstár a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése, és a szükséges szociális szolgáltatásokhoz történő hozzáférés nyomon követése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a fenti adatokon túl a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját, az Intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét, a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját, házi segítségnyújtás esetén a megállapított gondozási szükségletre és az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adatokat. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetén a szolgáltatás tartalmára vonatkozó adatokat, valamint szociális diagnózis felvétele esetén a javasolt szolgáltatásokra és szociális, gyermekjóléti szolgáltatóra, Intézményre (székhelyre, telephelyre) vonatkozó adatokat.

3.10. Nyilvántartásokba történő adatszolgáltatás

A 415/2015 (XII.23) Korm. rendelet 2. § (1) és (2) bekezdése szerint a nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni. A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

3.11. Feladatok a statisztikák, kimutatások terén

- Kimutatás az Intézmény szolgáltatásairól (munkatársak kapcsán, gyermekjóléti szolgáltatás, étkezés és házi gondozás): évente 1 alkalommal.
- Jelzőrendszeri beszámoló: évente 1 alkalommal (jelzések statisztikáját is tartalmazza) Jelzőrendszeri terv: évente 1 alkalommal.
- Adatszolgáltatások a Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ felé: szükség szerint, évente több alkalommal.
- Az Intézményhez érkezett jelzések megküldése a Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ felé- heti rendszerességgel.
- Az érkezés és a házi segítségnyújtásra vonatkozó adatok, statisztika megküldése Nagytarcsa Község Önkormányzata felé: szükség szerint, illetve havi rendszerességgel, továbbá évente összesített statisztika megküldése.
- A pandémia esetén a segítséget igénybe vevők vonatkozásában statisztika és adatok megküldése az illetékes szerveknek (Nagytarcsa Község Önkormányzata, felnőtt háziorvos, érintett hatóságok): napi rendszerességgel.

III. FEJEZET

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

1.1. Az Intézmény önállóan működik, három, szakmailag önálló egységből tevődik össze. Szakmai egységek rendelkeznek Szakmai Programmal, melyhez kapcsolódóan évenként szakmai munkatervet készítenek.

1.2. Az engedélyezett álláshelyek száma: 1 fő intézményvezető, 3 fő családsegítő, 2 fő gondozó és 1 fő szociális asszisztens

1.3. A szervezeti ábrát az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. Az engedélyezett álláshelyek megoszlása

Egység vagy feladat megnevezése	Álláshely	Munkakör megnevezése
Intézményvezető	1	intézményvezető
Család-és gyermekjóléti Szolgálat	3	családsegítő
Házi segítségnyújtás	2	gondozó
Család-és gyermekjóléti Szolgálat, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés	1	szociális asszisztens

3. Az Intézmény vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

3.1. Az Intézmény vezetőjének feladatai

1. Biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, végzi az emberi erőforrások menedzselésével kapcsolatos feladatokat. Meghatározza a munkatársak munkakörét.

2. Megteremti a munkaterv teljesítésének, a munka állandó minőségi javításának, az egyéni felelősség érvényesülésének feltételeit.

3. Képviseli az Intézményt a hatóságok, jogi személyek előtt.
4. Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli az Intézmény szakmai működésének valamennyi területét, gondoskodik a munkafegyelem betartásáról, betartatásáról.
5. Gyakorolja a munkáltatói és a fegyelmi jogkört a külön jogszabályokban meghatározottak szerint. Meghatározott időszakonként beszámol az Intézmény működéséről és a munkaterv végrehajtásáról a fenntartó önkormányzat részére.
6. Ellátja az Intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben előírt feladatokat.
7. Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit. Részt vesz a belső működési rend kialakításában és ellenőrzi annak megvalósulását.
8. Vizsgálja a szervezet működésének teljesítményére vonatkozó mutatókat.
9. Felügyeli az Intézmény statisztikai beszámolóinak, jelentéseink, adatszolgáltatási kötelezettségének teljesülését.
10. Biztosítja a szervezeten belüli információ áramlását.
11. Gondoskodik a költségvetési szerv vagyontárgyainak védelmét biztosító nyilvántartásról.
12. Biztosítja az ügyintézés rendjét, felügyel a szolgálati út betartására.
13. Gondoskodik a munkatársak szakmai továbbképzéséről.
14. Közvetlenül irányítja a hozzá rendelt munkatársakat.

3.2. Az Intézmény vezetőjének a hatásköre

1. Az Intézmény valamennyi alkalmazottja feletti munkáltatói jogkört gyakorolja.
2. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
3. Az Intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.
4. A szakmai munkával összefüggő adatszolgáltatások, jelentések, tervezetek előkészítése, ellenőrzése, összegzése.
5. A hatályos jogszabályok alapján a szakmai munkát érintő módosítások megtétele, és jóváhagyás céljából az Intézményvezető felé történő terjesztése.
6. Jelenléti ívek havi rendszerességgel történő ellenőrzése.

3.3. Az Intézmény vezetőjének felelőssége

1. Felelős az Intézmény tartalmi munkájáért, a munkaterv készítéséért, költségvetés betartásáért és teljesítéséért.
2. Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért, havonta ellenőrzi és értékeli az egység szakmai munkáját, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására.
3. Felelős a szabályos vagyonkezelésért, az önkormányzati tulajdon védelméért.
4. Felelős az Intézmény tulajdonának védelméért, a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályok betartásáért.
5. A költségvetési szerv törvényes és teljes működéséért, a hatályos jogszabályok, az Intézmény szabályzatainak, valamint a fenntartó önkormányzat rendeleteinek betartásáért, betartatásáért.
6. A feladat- és hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

7. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok, tevékenységek ellátásáért, az Intézmény vezetése során hozott utasításaiért, intézkedéseiért, döntéseiért, az Intézmény adatvédelmének megszervezéséért, az előírt adatok nyilvántartásáért és megőrzéséért.
8. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
9. Feladatát az érvényes jogszabályok és az Intézmény alapszabályaiában foglalt előírásainak megfelelően köteles elvégezni.
10. Az Intézményvezető minden évben egy alkalommal a fenntartónak az általa készített szakmai programot előterjeszti elfogadás céljából.

4. A családsegítő feladatai, hatásköre és felelőssége

1. Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás biztosítása.
2. Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése.
3. A szociális segítőmunka, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése.
4. Közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés.
5. A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása, segítségnyújtás ügyintézésben, mentálhigiénés megsegítése.
6. Családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a munkaköri leírása, a jogszabályok, a szakmai szabályok szerint kell, hogy történjen. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

5. A gondozó feladatai, hatásköre és felelőssége

1. Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
2. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat alakít ki és tart fenn.
3. Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási feladatokat ellátja.
4. Segítséget nyújt a személyi és lakókörnyezeti higiénia megtartásában.
5. Közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása).
6. Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában, segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
7. Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.

8. Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a munkaköri leírása, a jogszabályok, a szakmai szabályok szerint kell, hogy történjen. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az Intézmény nyitvatartási rendje

- **hétfő 12.00-18.00**
- **kedd 8.00-12.00**
- **szerda 12.00-16.00**
- **csütörtök 8.00-12.00**
- **péntek 8.00-10.00**

2. Az Intézmény munkarendje

Az Intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) tartalmazza.

3. Az Intézmény vezetése

1. Az Intézményt a kinevezett intézményvezető vezeti a működést szabályozó jogszabályok, szakmai előírások és a fenntartó rendeleteinek megfelelően.
2. A vezetést az intézményi dokumentumok és szabályzók elkészítésével és rendszeres felülvizsgálatával, vezetői utasításokkal, a team megbeszélések döntéseivel és az eseti munkamegbeszélések alapján hozott döntésein keresztül látja el és gyakorolja. A team értekezletet az Intézményvezető hívja össze és vezeti. Időpontja: kéthetente. Az értekezleten elhangzott fontosabb megállapításokat emlékeztetőben kell rögzíteni.

4. Az Intézmény képviselete, aláírási és jegyzési jog

1. Az Intézmény önálló jogi személy, melynek képviselője az Intézményvezető jogosult. Az Intézmény nevében, az Intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben érvényes jognyilatkozatot az Intézményvezető tehet, az Intézményvezető jogosult bármely intézményi irat egyszemélyi aláírására. Akadályoztatása vagy távolléte esetén az Intézmény képviseletében az Intézményvezető helyettesítésére jogosult személy jár el a helyettesítés rendjére vonatkozó szabályok szerint.
2. Átruházott jogkörben más dolgozók a feladatkörükbe tartozó területen, az Intézményvezető eseti felhatalmazása vagy kijelölése alapján képviselhetik az Intézményt. Tevékenységükről, nyilatkozataikról az Intézmény vezetőjét kötelesek tájékoztatni.

5. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

1. Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása, a hatáskörök szabályozása a fenntartó és az Intézményvezető feladata. Az Intézményvezető bruttó 200.000. Ft összeghatárig önállóan dönthet az Intézmény működésének hatékony gazdálkodását érintő kifizetésekről.

2. Bankszámla feletti rendelkezés rendje: Az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számla feletti rendelkezési jogot a Polgármesteri Hivatali ügyintéző dolgozók gyakorolják a gazdálkodási feladatok ellátása körében.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje: A kötelezettségvállalási jogkört az Intézménynél az Intézményvezető gyakorolja, illetve az általa írásban felhatalmazott személy. Az Intézményvezető akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén a Polgármester jogosult kötelezettségvállalás tételére.

A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás, valamint a szakmai teljesítés igazolása a Polgármesteri Hivatal által kidolgozott részletes szabályozás szerint történik.

4. Bélyegző használatának és kezelésének rendje:

Az Intézmény hivatalos bélyegzője a sorszámozott körbélyegző. Az Intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése a körbélyegző használatával történik. Az Intézménynél 2 db körbélyegző van használatban, 1-es és 2-es sorszámmal jelölve. Az 1-es sorszámú körbélyegző használatára az Intézményvezető, a 2-es sorszámú körbélyegző használatára az Intézményvezető helyettesítésére jogosult személy jogosult. A körbélyegző őrzéséről az annak használatára feljogosított személy köteles gondoskodni.

6. Az iratkezelés szervezeti rendje

1. Az Intézményben az iratok kezelése papír alapon történik.

2. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint kell végezni.

3. Az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az Intézmény vezetője felelős. A részletszabályokat az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

4. Az Intézményben iratkezelési feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa megbízott munkatárs látja el. Az iratkezelők kötelesek gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

5. Az Intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

7. Rendkívüli esemény

Az Intézményben bekövetkező rendkívüli eseményekkel (pandémiás helyzet stb.) kapcsolatos intézkedésekről az Intézmény vezetője gondoskodik, de beosztásától függetlenül minden dolgozónak kötelessége a felmerülő esetekben, az élet és vagyontárgyak védelme, mentése, illetve a megfelelő állami szervek és hatóságok haladéktalan értesítése.

8. A foglalkoztatással kapcsolatos működés rendje

8.1. A jogviszony létrejötte

1. A foglalkoztatási jogviszony a Kjt. alapján jön létre. Az Intézmény főállású dolgozóinak kötelező munkaideje heti 40 óra.
2. Általános szabály, hogy az üres álláshelyek betöltése nyilvános pályáztatás során történik kivétel, amikor a jogszabály lehetővé teszi az ettől való eltérést. A közalkalmazotti jogviszony határozatlan, vagy határozott időre jön létre, a próbaidő 4 hónap. Közalkalmazotti jogviszony létrehozása (kinevezés) előtt a közalkalmazottat tájékoztatni kell az alkalmazás pontos feltételeiről. Közalkalmazott nem hallgathat el az Intézmény, mint munkáltató előtt olyan tény, körülményt vagy állapotot, amely az alkalmazását akadályozza, vagy jogellenessé teheti. A közalkalmazott megtevesztő információkból eredő következményeket és károkat maga tartozik viselni.
3. A jogviszony létesítésekor a munkáltatói kötelezettségen túlmenően kötelező a munkakörrel kapcsolatban az alkalmazott részére:
 - az Intézmény teljes megismertetését, a munkavégzés helyéül szolgáló egység bejárását biztosítani, - részére a munkaköri leírást átadni,
 - betekintésre rendelkezésére bocsátani a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit, a hatályos igazgatói utasításokat,
 - munka-, tűz-, balesetvédelmi oktatást tartani.

8.2. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

1. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) rendelkezéseinek figyelembevételével az Intézményvezetőt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.
2. Az Intézményvezető vagyonynyilatkozatának nyilvántartásáért, kezeléséért és őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

8.3. Munkaköri leírások

1. Az Intézményben foglalkoztatottak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
2. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a közalkalmazott dolgozó jogállását, az Intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.
3. A munkaköri leírásokat a szervezeti felépítés módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
4. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az Intézmény vezetője felelős.

8.4. A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok

1. Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja esetében a munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja.
2. A munkaköri leírásokat változás esetén aktualizálni kell.

8.5. A munkavégzés főbb szabályai

1. A munkavégzés a kinevezési okmányban megjelölt munkahelyen történik.
2. A munkatárs köteles munkára képes állapotban, az Intézményvezető által meghatározott helyen, a számára meghatározott munkarend szerint, a munkakörébe tartozó tevékenységet a munkaköri leírásban leírtaknak megfelelően, a legjobb képességei szerint, elvárható szakértelemmel és pontossággal a

személyiségi jogokat és az adatvédelmi, egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyes és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni, a rábízott vagy tudomására jutott hivatali titkot megtartani.

3. A munkatárs a feladatait az arra vonatkozó jogszabályok és előírások, a munkaköri leírás, munkahelyi vezető utasításai, valamint a szakmai elvárások alapján köteles végezni.

4. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörének betöltésével Összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az Intézményre vagy az igénybe vevőkre nézve hátrányos következményekkel járhat.

5. Ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és azok nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sérti. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

6. A munkatárs munkára képes állapotban megjelenési kötelezettségének akkor tesz eleget, ha munkavégzéshez szükséges élettani adottságokkal rendelkezik és megfelelő egészségi, fizikai, szellemi állapotban van. Ha a munkatárs nincs munkára képes állapotban nem állítható munkába, illetve a megkezdett munkavégzéstől el kell tiltani. A munkatárs munkára képes állapotát, különösen bármilyen mértékű alkoholos állapot, illetve egyéb kábító hatású anyag szervezetben lévő jelenléte kizárja. Az Intézményben a munkatárs munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezető jogosult, illetve kötelezett. A munkára képes állapot megállapítása nem sértheti a munkatárs emberi méltóságát.

8.6. Utasítási rendszer

1. Az Intézmény a folyamatos, magas színvonalú, előírásoknak megfelelő működését szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével, a feltárt hiányosságok megszüntetésével biztosítja.

2. Az Intézményvezető köteles írásban szabályozni az Intézmény teljes tevékenységét

3. A szabályozás alapját az SZMSZ képezi, amely tartalmazza a működés alapelveit, előírja a főbb feladatokat. Az utasítási rendszernek ki kell terjednie a szolgáltatások teljes tevékenységére, alapvetően biztosítani kell, hogy az éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat, a megfelelő szakmai színvonalon végrehajthassák.

4. Az utasítások általános szabályai

- Az alkalmazottak számára- az Intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében utasítást az alábbiakban meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni
- Az Intézményre vonatkozóan az Intézményvezető adhat ki írásbeli utasításokat, melyeknek végrehajtása az érintett munkatársra nézve kötelező.
- Szóbeli utasítást csak olyan esetben lehet adni, amikor az nem befolyásolja a gazdálkodást, nem ellentétes az érvényben lévő szabályzatokkal, utasításokkal, nem jár negatív jogkövetkezményekkel.
- A kiadott írásbeli utasítások végrehajtása minden olyan munkatársra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik.
- A vezető beosztású munkatársaknak kötelességük gondoskodni arról, hogy a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék.
- A szakmai egységek vezetői kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztalatról felettesüknek beszámolni.

Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjáról

8.7. A helyettesítés rendje és felelősségi szabályai

1. Az Intézményvezető helyettesítésére – mind az intézményi kötelezettségvállalások és a gazdálkodással összefüggő feladatok, mind pedig az alaptevékenységgel kapcsolatos szakmai feladatok tekintetében – az

Intézményvezető által megbízott közalkalmazott jogosult. A helyettesítés elsősorban általános helyettesítési megbízással történik. Amennyiben az intézményvezető általános helyettesítésre vonatkozó megbízásról nem rendelkezik, úgy az Intézményvezető távolléte esetén köteles eseti helyettesítést megbízni. Az eseti helyettesítést írásba kell foglalni és azt a helyettesítésre megbízott közalkalmazottal át kell vetetni. Az általános helyettes és az eseti helyettesítéssel megbízott közalkalmazott munkáltatói jogokat és fegyelmi jogkört nem gyakorolhat.

Az általános helyettes vezetői pótléokra jogosult, a vezetői pótléokra vonatkozó mindenkor hatályos szabályoknak megfelelő mértékben. Az eseti helyettesítéssel megbízott közalkalmazott az intézményvezető döntése alapján munkáltatói döntésen alapuló illetménykiegészítésre jogosult.

2. A foglalkoztatottak helyettesítése elsődlegesen úgy történik, hogy a családsegítők egymást, a gondozót pedig a családsegítők helyettesítik. Minden más esetben a helyettesítésre az Intézményvezető által kijelölt foglalkoztatott jogosult.

3. Helyettesítést megelőzően a helyettesítendő munkatárs írásba foglalja az általa gondozott és ellátott ügyfelekkel kapcsolatos, a szabadsága idejére eső teendőket és ezt szóban is közli a helyettesével. Ezt a helyettesítő munkatárs köteles szóban és írásban átvenni, munkája során betartani, a végzett munkáról a helyettesítést követően őt szóban és írásban tájékoztatni.

4. A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő személy kötelezett vagy jogosult, illetve az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig. A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős, az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végzett tevékenységekről a helyettesítést befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban, vagy szóban) tájékoztatni köteles.

8.8. Munkaidő, pihenőidő

Az Intézmény dolgozóinak kötelező munkaideje a kinevezésben kerül meghatározásra, a munkarend és az elvégzendő feladatok általános szabályait a munkaköri leírás tartalmazza.

8.9. A kötetlen munkaidő biztosításának módja és feltétele

1. A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell a munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez.

2. A részben kötetlen munkarend a gyakorlatban úgy valósul meg, hogy az Intézményvezető meghatározza a munkatárs számára, hogy egyes napokon, a munkahelyén köteles munkát végezni, vagy azt határozza meg, hogy a munkatárs naponta mely időszakban köteles a munkavégzés helyén tartózkodni (törzsidő). Ezekben az esetekben a munkaidő másik részében a munkatárs maga jogosult eldönteni, hogy mikor végez munkát, a munkát ez alatt az idő alatt folyamatosan vagy megszakításokkal végzi. A megszakítások ideje alatt a munkatárs tartózkodhat a munkahelyén, de el is hagyhatja azt. A munkatárs minden esetben, amikor nem a munkahelyén végzi a munkáját, köteles az Intézményvezetőnek írásban beszámolni.

8.10. A szabadság, szabadságolás rendje

1. A munkatársak szabadsága alapszabadságból és pótszabadságból áll, amelynek mértéke megegyezik a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltakkal.
2. A szabadságolásokról az Intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási ütemtervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, a helyettesítés megoldható legyen.
3. Az éves rendes szabadság, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult, a zavartalan feladatellátás biztosításával, ezt a szakmai vezető kézjeggyével igazolja.
4. Az éves rendes szabadságok mértékét a Kjt szerint kell megállapítani és arról a munkatársakat írásban tájékoztatni. A szabadságok megállapításáról és kivételéről nyilvántartást kell vezetni.
5. Az intézményvezető szabadságait Nagytarcsa Község Polgármesteri Hivatala tartja nyilván, azokat a Polgármester engedélyezi.

8.11. Fizetés nélküli szabadság

1. Fizetés nélküli szabadság a jogszabályban előírt eseteken kívül akkor engedélyezhető, ha a fizetett szabadsággal már nem rendelkezik tárgy évben a munkatárs.
2. Fizetés nélküli szabadság adható a munkatársnak ezen felül munkáltatói mérlegelés alapján:
 - egyéni külföldi munkavégzés céljából,
 - súlyos családi problémák esetén,
 - más módon nem megoldható egyéni problémák miatt.

8.12. Munkavégzéshez szükséges eszközök biztosítása

Amunkavégzéshez szükséges eszközöket az Intézmény biztosítja a munkatársak számára, és ennek keretében a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését.

8.13. A közalkalmazott részére megállapított illetmény elszámolása

Havonta egy alkalommal történik a kifizetés a tárgyhót követő hónap 10. napjáig a folyószámlára utalás formájában. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapon kell kifizetni.

8.14. Illetmény előleg

1. A munkatárs indokolt kérésére évi 1 alkalommal legfeljebb hat havi egyenlő részletekben történő kamatmentes visszafizetési kötelezettséggel előleg folyósítható.
2. Az első részlet levonására az előleg kifizetését (átutalását) követő hónap harmadik munkanapján kerül sor.
3. Amennyiben az előlegben részesült munkatárs jogviszonya teljes visszafizetés előtt megszűnik, az előlegtartozást egy összegben köteles visszatéríteni.
3. Az előleg összege nem haladhatja meg a munkatárs másfél havi illetménye mértékét. Határozott időre létesített jogviszony esetében előleg nem adható.

8.15. Jutalmazás

1. Jutalomban részesíthető az a munkatárs, aki kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végez, továbbá a munkafegyelme kifogástalan.
2. Jutalom adása az Intézményvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörébe tartozik.
3. A jutalmazás csak az elvégzett tevékenység elismerésére szolgálhat, szociálpolitikai megfontolások nem érvényesülhetnek.

4. A közalkalmazott az Intézménynél eltöltött közalkalmazotti jogviszony alapján az eltöltött idő függvényében nyugdíjba menetelekor jutalomban részesíthető. A jutalmazás szabályait a Kjt. szabályozza. Az erre fordítható összeget az Intézmény, az éves költségvetése keretében határozza meg.

8.16. Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség

1. Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért, a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. állagának megóvásáért.

2. A kártérítési felelősségre az Mt. és a Kjt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.17. A szakmai munka ellenőrzése

1. A szakmai egységekben folyó munkát elsősorban az egység szakmai vezetője ellenőrzi. Ennek érdekében éves tervet készít az ellenőrzés üteméről, szempontjairól, amit az Intézmény vezetőjének minden év január 31-ig jóváhagyásra benyújt. A tervezésnél figyelembe kell venni a jogszabályok által előírt idő intervallumokat.

2. A szakmai ellenőrzés tapasztalatait és eredményét írásba kell foglalni, az ellenőrzött dolgozóval egyénileg, szükség szerint az Intézményvezető bevonásával kell megtárgyalni. A megbeszélések végén az ellenőrzés eredményéről szóló döntést a szakmai egység vezetője, amennyiben bevonták, úgy az Intézmény vezetője hozza meg. A döntésről minden esetben tájékoztatja az Intézmény vezetőjét. A szakmai egység vezetőjének munkáját évente egyszer az Intézmény vezetője ellenőrzi és értékeli.

3. A tartósan magas színvonalon végzett munkáért - amelyet a szakmai ellenőrzések is alátámasztanak - a Intézmény, mint munkáltató a jogszabályban részletezett és nevesített címet adományozhat az Intézmény dolgozójának.

Az ellenőrzés módszerei:

- Személyes látogatás munkavégzés közben.
- Írásos dokumentumok vizsgálata.
- Beszámoltatás szóban, írásban.
- Minősítés, teljesítmény értékelés elvégzése.

8.18. Adatkezelés

1. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a személyes és egyéb védendő adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

2. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi 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 személyes és egyéb védendő adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

8.19. Összeférhetetlenség

1. Az Intézményben közvetlen alá- és fölérendeltségi viszonyban nem dolgozhatnak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozók.

2. Ha az alkalmazás után következik be a hozzátartozói viszony, a munkahelyen az alá- és fölérendeltségi viszonyt haladéktalanul meg kell szüntetni. Az Intézményben a Ptk. szerinti közeli hozzátartozók egymás vonatkozásában munkáltatói jogkört nem gyakorolhatnak.

8.20. Intézményi óvó, védő előírások

1. Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzenek, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

2. Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

3. A dolgozónak munkájuk során jogszabály alapján az alábbi védő- és személyes biztonságukat szolgáló eszközöket biztosítja az Intézmény: gumikesztyű, védőruha, munkaruházat, egészségügyi maszk, fertőtlenítő folyadék/gél, szükség esetén személyi biztonságot szolgáló eszköz.

4. A dolgozók évente egyszer, illetve jogviszonyuk létrejöttét megelőzően munkaegészségügyi vizsgálaton kötelesek megjelenni, a vizsgálatot végző, az intézménnyel szerződött szakemberrel az egészségükre-betegségekre vonatkozó valós adatokat közölni. A részvétel az alkalmazás feltétele, megtagadása esetén a jogviszony megszüntethető, illetve jogviszony nem hozható létre.

8.21. A jogviszony megszűnése

1. A jogviszony megszűnésére, illetve megszüntetésére a Kjt.-ben és az Mt.-ben rögzített szabályok irányadóak.

9. Az ellátást igénybe vevő jogai és kötelezettségei

9.1. Általánosan biztosított jogok

1. Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, törvény által meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az Intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az Intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az Intézmény gazdálkodásáról és azt az Intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

3. A tájékoztató tartalmazza: a térítésmentesen biztosított szolgáltatások kivételével az Intézményi térítési díj havi összegét. A személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmény által biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

4. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az Intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az Intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi

viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

5. Amennyiben panasz érkezik az ellátást igénybe vevőtől, vagy törvényes képviselőjétől, az Intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az Intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

9.2. A Gyvt. szerinti további jogok

1. A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselési és szakmai szervek szerint panasszal élhetnek az Intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselési fórumánál.

2. Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az Intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén, az iratbetekintés megtagadása esetén.

3. Az Intézmény vezetője, a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az Intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az Intézmény vezetője vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

4. Az Intézmény Gyermekjogi képviselővel rendelkezik, melyről az Intézményvezető az ellátást igénybevevőt, vagy törvényes képviselőjét értesíti. A gyermekjogi képviselő által írásban tett észrevételekre, megkeresésekre a szolgáltatók 15 napon belül kötelesek válaszolni, illetőleg megtett intézkedéseikről a gyermekjogi képviselőt értesíteni.

9.3. Kötelezettségek

1. Az ellátást igénybe vevő az ellátás igénybevétele során köteles a jogszabályokban, valamint az ellátásra vonatkozó megállapodásban foglaltakat betartani.

2. Amennyiben a szolgáltatásért térítési díj fizetendő, azt az ellátott a megállapodásban foglaltak szerint köteles megfizetni. Az Intézményi térítési díjak összegét Nagytarcsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben szabályozza.

3. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, a törvényes képviselő, illetve a tartásra köteles és képes személy köteles megfizetni, amennyiben jövedelemmel rendelkezik.

9.4. Az ellátás igénybevétele és megszüntetésének módja

1. Az ellátás igénybevétele és megszünése, valamint az igény bevezető megillető panaszjog gyakorlása a jogszabályokban, valamint az Intézményre és az általa nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó önkormányzati rendeletekben és az ellátásra vonatkozóan megkötött megállapodásban foglaltak szerint történik.

10. Az Intézményi működés további szabályai

10.1. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. A belső kontrollrendszer tartalmi elemeit a belső kontroll szabályzat tartalmazza. Az Intézmény vezetője köteles:

- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- Szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Az Intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez vagy személyhez.
- Olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- Olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az Intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- A költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni: engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, beszámolási eljárások.

10.2. Belső ellenőrzés

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.
2. Nagytarcsa Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kiterjed az önkormányzat által irányított (alapított és fenntartott) Intézményekre is. A Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzését ellátó külső szakértő ellátja megbízási szerződése alapján az Intézmény jogszabályban meghatározott belső ellenőrzési feladatait.
3. Az előzőekben leírtak alapján az Intézménynél külön belső ellenőr alkalmazása nem szükséges. A belső ellenőr tevékenységét éves belső ellenőrzési terv alapján végzi, melyet Nagytarcsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hagy jóvá.

10.3. Adatkezelés és adatvédelem

1. Az Intézmény az adatok kezelését a vonatkozó jogszabályokban, elsősorban az általános adatvédelmi rendeletben és az Infotv.-ben foglaltak szerint végzi.
2. Az Intézményben személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adata, különleges adata, valamint a bérezésével kapcsolatos adatok, az Info tv. szerinti, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kivételével,
- az ellátottak, törvényes képviselőik, igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok, az Info tv. 3. § 2. pontja szerinti személyes adata, 3. pontja szerinti különleges adata,
- az alkalmazottak, ellátottak, igénybe vevők egészségi állapotára vonatkozó adatok.

10.4. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő külső szakértőként segíti az adatkezelői, adatfeldolgozói feladatokkal megbízott adminisztrációs feladatokkal megbízott dolgozókat a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselő különösen az alábbi feladatokat látja el:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ a Nagytarcsa Község Önkormányzat Képviselő Testületének jóváhagyásával lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Nagytarcsai Szociális Segítő Szolgálat **148/2025. (IV.28.)** számú KT határozattal jóváhagyott SZMSZ-e.

2. A kihirdetésről az Intézményvezető gondoskodik. Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglaltakat valamennyi illetékes szerv, Intézmény és annak illetékes dolgozói megismerhessék és tudomásul vegyék.

3. Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk az SZMSZ-szel együttesen történik.

Kelt: Nagytarcsa, 2026. június 29.



Béke Katalin
Béke Katalin Intézményvezető

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés



