Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

Szervezeti és

Működési Szabályzat

Elfogadva: Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Idősügyi, Szociális és Esélyteremtési Bizottságának 354/2025. (XI. 3.) ISZEB határozata alapján.

Hatályos: 2025. november 3.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

I./1. A szervezeti és működési szabályzat célja

I./2. Az intézmény jogszabályi meghatározása

II. Az intézmény adatai

II./1. Az intézmény neve, székhelye

II./1.1. A szolgáltatások biztosításának helye

II./2. Ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek

II./3. Alapító szerv neve, székhelye

II./4. Alapító okirat, törzskönyvi azonosító száma, alapító okirat kelte, alapítás időpontja, létrehozásáról szóló határozat

II./5. Működési területe

II./6. Az intézmény fenntartója

II./7. Az intézmény felügyeleti szerve

II./8. Az intézmény jogállása

II./9. Gazdálkodási besorolása

II./10. Az intézmény bélyegzői

II./11. Az intézményvezető jogállása

II./12. Az intézmény dolgozóinak jogállása

II./13. Az intézmény képviseletére jogosultság

II./14. A feladat ellátására szolgáló vagyon

III. Az intézmény feladatai

III./1. Az intézmény ellátási formái

III./1.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

III./1.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

III./1.3. Családok Átmeneti Otthona

III./1.4. Gyermekek Átmeneti Otthona

III./1.5. Hajléktalanok Átmeneti Szállása

III./1.6. Nappali Melegedő

III./1.7. Utcai szociális munka

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

IV./1. A Gyermekjóléti és Családsegítő Központ felépítése

IV./2. Szakmai csoportvezetők hatásköre, felelőssége

IV./3. Az intézmény munkatársainak felelőssége

IV./4. Az ellátási típusok együttműködésének rendszere

IV./5. Integrált intézményvezető feladata

IV./6. Az intézmény szervezeti felépítése

IV./7. A munkaköri leírás készítésének szempontjai

V. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

V./1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

V./1.1. A jogviszony létrejötte

V./1.2. A munkaidő beosztása

V./1.3. Szabadság

V./1.4. Helyettesítések rendje

V./1.5. Munkakörök átadása

V./1.6. A közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

V./1.7. Kártérítési kötelezettség

V./1.8. Anyagi felelősség

V./1.9. Az ügyiratkezelés rendje

V./2. Egyéb szabályok a munkavégzésre

V./2.1. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok

V./2.2. A kapcsolattartás rendje

V./2.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek (média) felé

V./3. Ügyfélfogadási idő

V./4. Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó testületek, intézmények, szervezetek

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I./1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az integrált intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, annak érdekében, hogy az intézmény Szakmai Programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

E Szervezeti és Működési Szabályzat a Békéscsaba Megyei Jogú Város Közgyűlésének jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

I./2. Az intézmény jogszabályi meghatározása:

a/ családsegítés, hajléktalanok átmeneti szállása, nappali melegedő, utcai szociális munka, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 SzCsM rendelet.

b/ gyermekjóléti központ, családok átmeneti otthona, gyermekek átmeneti otthona, gyermekjóléti szolgálatok tekintetében a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, 1/2000 SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

c/ valamint az intézmény működését, tevékenységét érintő egyéb hatályos jogszabályok.

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan karbantartani.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

II./1. Az intézmény neve, székhelye (pontos címe):

Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: intézmény)
Székhelye: 5600 Békéscsaba, Szabadság tér 9/1.
A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2014. július 1.
Alapító okirat száma: BCSGYK/2
Alapító okirat kelte: 2014. június 18.
Telefon: 66/637-063
Fax: 66/637-063
E-mail: vezeto@bcsgyermekjolet.hu

II./1.1. A szolgáltatások biztosításának helyei

1. Hajléktalanok Átmeneti Szállása: Békéscsaba, Gyár u. 16.
2. Nappali Melegedő: Békéscsaba, Gyár u. 16.
3. Utcai szociális munka: Békéscsaba, Gyár u. 16.
4. Családok Átmeneti Otthona: Békéscsaba, Bartók B. u. 24.
5. Gyermekek Átmeneti Otthona: Békéscsaba, Bartók B. u. 24.
6. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat: Békéscsaba, Szabadság tér 9/1.
   Békéscsaba, Fövenyes u. 1/A.
   Békéscsaba, Czuczor utca 4.
   Gerendás, Kossuth u. 22.
   Kétsoprony, Dózsa u. 22.
7. Család- és Gyermekjóléti Központ: Békéscsaba, Szabadság tér 9/1.
   Telekgerendás, Dózsa u. 10.
   Kétsoprony, Dózsa u. 22.
   Csabaszabadi, Apácai u. 2.
   Szabadkígyós, Kossuth tér 7.
   Újkígyós, Arany J. út 45.
   Gerendás, Kossuth u. 20-22.
   Csorvás, Rákóczi u. 17.
   Doboz, Kossuth tér 3.

II./2. Alaptevékenysége (az alapító okiratban foglaltak szerint)

889900 Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadás, üzemeltetés
107013	Hajléktalanok átmeneti szállása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107016	Utcai szociális munka

II./3. Alapító szerv neve és székhelye

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata
5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.

II./4. Alapító okirat, törzskönyvi adatok

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 826468
Az alapító okirat száma: BCSGYK/4.

II./5. Működési területe

- család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai: Békéscsaba, Gerendás, Kétsoprony
- család- és gyermekjóléti központ feladatai: Békéscsaba, Csabaszabadi, Csorvás, Doboz, Gerendás, Kétsoprony, Szabadkígyós, Telekgerendás, Újkígyós,
- hajléktalanok átmeneti szállásának működtetése: Békéscsaba
- nappali melegedő működtetése: Békéscsaba
- családok átmeneti otthonának működtetése országos
- gyermekek átmeneti otthona: Békéscsaba járási települései
- utcai szociális munka: Békéscsaba

II./6. Az intézmény fenntartója

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata

5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.

II./7. Az intézmény (szakmai és törvényességi) felügyeleti szerve

- Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya
- Magyar Államkincstár
- Békés Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya

II./8. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy. Tevékenységének jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

II./9. Gazdálkodási besorolása

Önálló jogi személy, önállóan működő, maradványérdekeltségű költségvetési szerv. A gazdasági és pénzügyi feladatokat ellátja a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény fenntartó által jóváhagyott és a felek által előzetesen elfogadott Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

II./10. Az intézmény bélyegzői

Kör és hosszú bélyegző.

A körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét.

A hosszú bélyegző az intézmény nevét és a székhelyét tartalmazza. Valamennyi cégszerű aláírásnál kör alakú bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény bélyegzőit az Intézmény köteles nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult: az intézményvezető.

Megrendelésre vagy pénzügyi kötelezettségvállalásra ez a bélyegző nem jogosít fel, és a bélyegző kizárólag írásbeli intézményvezető utasítás alapján ruházható át.

II./11. A költségvetési szerv vezetője: az intézményvezető jogállása

Az intézmény vezetőjét Békéscsaba Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII.26.) Korm. r. szerint. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

II./12. Az intézmény dolgozóinak jogállása

Az intézményben foglalkoztatottak egyrészt az 1992. évi XXXIII. tv., a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján közalkalmazotti jogviszony, valamint a 2012. évi I. tv. alapján munkaviszony, és a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései alapján megbízási és vállalkozási jogviszony alapján látják el feladataikat.

II./13. Az intézmény képviseletére jogosult

Az intézményvezető önálló képviseleti joggal, ill. az általa meghatalmazott személy okiratba foglalt meghatalmazással, a meghatalmazás tartalma szerinti ügyben.

II./14. A feladat ellátására szolgáló vagyon

- 10709/1. hrsz-ú ingatlanból (Békéscsaba, Gyár u. 16.)
- 2936/1. hrsz-ú ingatlanból 3 szint (Békéscsaba, Szabadság tér 9/1.)
- 1731. hrsz-ú ingatlan Békéscsabai Kistérségi Egyesített Szociális Központ által nem használt része (Békéscsaba, Fövenyes u. 1/A.)
- 2848/B/1. hrsz-ú ingatlanból 202,49 m^2 (Békéscsaba, Bartók B. u. 24.)
- 2848/B/1. hrsz-ú ingatlanból 172,51 m^2 (Békéscsaba, Bartók B. u. 24.)
- 4733/2 hrsz-ú ingatlanból 421.57 m^2 (Békéscsaba, Czuczor utca 4.)

III. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény integráció útján több feladatot lát el, egyrészt szociálisan rászorulók alap- és szakosított ellátását végzi, másrészt a gyermekjóléti alapellátás feladatait látja el az alább részletezettek szerint.

A feladatokat jelen SZMSZ-ben a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint szervezi meg.

III./1. Az intézmény ellátási formái, munkakörei:

Felsővezetői feladatokat ellátó munkakör: Intézményvezető.

III./1. 1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

Munkakörök: szakmai vezető, családsegítő.

III./1.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálat általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt. A család- és gyermekjóléti központi feladatokat ellátja a járás összes településén.

Munkakörök: szakmai vezető, esetmenedzser, szociális diagnózist készítő esetmenedzser, óvodai és iskolai szociális segítő, szociális asszisztens, adminisztrátor, fogyatékosságügyi tanácsadó.

III./1.3. Családok Átmeneti Otthona

Feladata az otthontalanná vált szülő kérelmére a gyermek és szülő együttes elhelyezése, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől. Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy - ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától. A nagykorú testvér tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni

kell. Befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyákat, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét. A szolgáltatás térítésköteles.

Munkakörök: szakmai vezető, családgondozó, szakgondozó, gondozó, karbantartó.

III./1.4. Gyermekek Átmeneti Otthona

Az otthonban 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. A gyermekek átmeneti otthona segítséget nyújt - a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve - a gyermek családjába történő visszatéréséhez. Az elhelyezés a szülő vagy kérelmére, vagy beleegyezésével történik. A szolgáltatás térítésköteles.

Munkakörök: szakmai vezető, nevelő, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő, családgondozó.

III./1.5. Hajléktalanok Átmeneti Szállása

A hajléktalan ellátás megszervezése során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők alapvető jogaira, emberi méltóságára. A hajléktalan személyek ellátását végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését. Feladata Békéscsaba megyei jogú város területén életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan személyek részére meghatározott ideig szállást és szociális gondoskodást biztosítása. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán lakó 30 nap után térítési díjat fizet.

Munkakörök: szakmai vezető, szociális munkatárs, gondozó, segítő.

III./1.6. Nappali Melegedő

Feladata, hogy lehetőséget biztosítson a hajléktalan személyek részére nappali tartózkodásra, személyes ruházatának tisztítására, a személyes tisztálkodásra, étel melegítésére és elfogyasztására, közösségi együttlétre. Segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését. A Nappali Melegedő igénybevétele ingyenes.

Munkakörök: szociális munkatárs, segítő.

III./1.7. Utcai Szociális Munka

Célja a Békéscsaba közigazgatási területén tartózkodó az intézményi ellátásból kiszorult, vagy azzal szemben bizalmatlan, az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyiségben életvitelszerűen tartózkodó egyének, csoportok szociális és mentális segítése, elsősorban életmentés, megelőzés, integrálás céljából.

Munkakörök: szociális munkatárs, segítő.

IV. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV./1. A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ felépítése

A központot az intézményvezető irányítja. A központ hat önálló szakmai egységből tevődik össze.

1. család- és gyermekjóléti szolgáltatás
2. család- és gyermekjóléti központi feladatok
3. hajléktalanok átmeneti szállása és nappali melegedő
4. családok átmeneti otthona
5. gyermekek átmeneti otthona
6. utcai szociális munka

A szakmai egységeket szakmai csoportvezető irányítja, az egységek egymással mellérendelt viszonyban, az egységek számára meghatározott tevékenységnek megfelelően látják el feladataikat.

IV./ 2. Szakmai csoportvezetők hatásköre, felelőssége

A csoportvezetők a hatáskörükbe tartozó szakterület felelős szakmai irányítói. Felelősek azért, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök a rendeltetésüknek megfelelő módon járuljanak hozzá az intézmény feladatainak ellátásához, vagyonának megőrzéséhez, gyarapításához.

A szakmai csoportvezetőket az intézményvezető bízza meg

- Az intézményvezető távolléte esetén ellátja a saját szakmai területére vonatkozó vezetői feladatot, de nem illeti meg a döntés joga az intézmény bérgazdálkodását

érintő, az intézmény éves költségvetését érintő, munkáltatói és fegyelmi jogok gyakorlása terén.

- A vezető távollétében a feladat és hatáskör átadása esetén helyettesíti a vezetőt.
- A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó munkát.
- Felelős azért, hogy az általa irányított szakmai egységben a dolgozók a munka-baleset- és tűzvédelmi szabályok szerint végezzék munkájukat, amelyet köteles ellenőrizni.
- Gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- Az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol a szakterületén végzett munkáról.
- Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a szakterületre vonatkozó terveket, értékeléseket és a különböző szakmai, módszertani anyagokat, pályázatokat.
- Képviseli az intézményt más szervezetek, intézmények, különböző testületek előtt, feladatköréhez kapcsolódóan az integrált intézmény vezetőjenek felhatalmazása szerint.
- Kötelessége saját szakterületén a szervezeti és működési rend fejlesztése és javaslattétel az intézmény egészére vonatkozóan.
- Családgondozói, családsegítői, esetmenedzseri, nevelői, illetve szociális, mentálhigiénés munkatársi feladatok ellátása.
- A csoportvezetők egymás hatáskörét érintő kérdésekben kötelesek együttműködni, egymás munkáját támogatni, egymást rendszeresen informálni, a feladatkörükbe tartozó, továbbá az intézmény általános helyzetét érintő kérdésekről. A hajléktalanok átmeneti szállásán és a családok átmeneti otthonában a csoportvezetőt távolléte idején a szociális mentálhigiénés munkatárs, illetve a családgondozó helyettesíti. A család- és gyermekjóléti központ és a Család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységek csoportvezetői távollét esetén egymást helyettesítik. A szakmai munkacsoportok vezetőjének a felelőssége a csoporton belüli helyettesítések, feladatátadások megszervezése.

IV./3. Az intézmény munkatársainak felelőssége

- A munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házirend, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartása.

- Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás betartása.
- Az Etikai Kódex előírásainak betartása.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzése.
- A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartása.
- A szolgálati titok megőrzése.

IV./ 4. Az ellátási típusok együttműködésének rendszere

Az intézmény a kiemelt, az egyes szakterületek munkáját komplexen érintő kérdések feltárására és feldolgozására, valamint ezek megoldására TEAM-eket hoz létre.

Az intézményben működő TEAM-ek

Vezető team

Tagjai: intézményvezető, csoportvezetők

Vezetője: intézményvezető

Dokumentálása: feljegyzés

Családsegítői, esetmenedzseri team

Tagjai: valamennyi családsegítő, esetmenedzser és szociális, mentálhigiénés munkatárs

Vezetője: intézményvezető

Dokumentálása: feljegyzés

Szakmai egységek megbeszélése

Tagjai: egységek szakdolgozói

Vezetője: szakmai vezető

Dokumentálása: feljegyzés

Szakmaközi megbeszélés

Tagjai: családsegítő, esetmenedzser, gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakemberek

Vezetője: család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető

Dokumentálása: jegyzőkönyv

Esetkonferencia

Tagjai: családsegítő, esetmenedzser, meghívott szakemberek, család

Vezetője: család- és gyermekjóléti központ szakmai vezető

Dokumentálása: feljegyzés

Szupervízió

Tagjai: családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadók, szociális és mentálhigiénés munkatársak

Vezetője: külső szakember

IV./5. Integrált intézmény intézményvezető

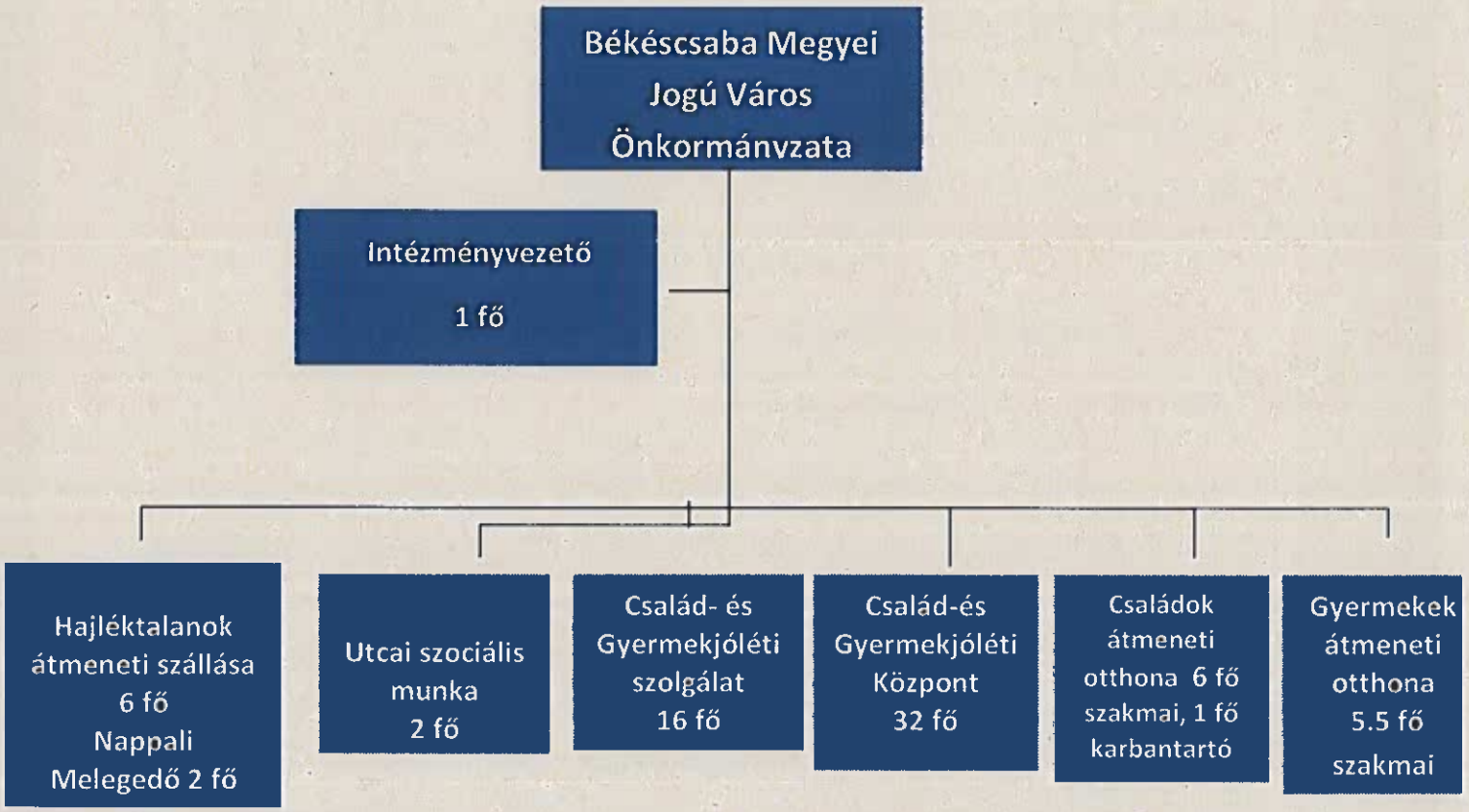
- Irányítja a szervezeti és működési szabályzatban és a szakmai programokban meghatározott intézményi munkát, koordinál az önálló szakmai egységek között, értékeli az intézményben folyó tevékenységet, hiányosságok esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, felelős az intézmény feladatainak jogszerű és szakszerű végrehajtásáért.
- Az intézmény működését szem előtt tartva gazdálkodik a humán erőforrással, szakmai és gazdaságossági szempontok szerint dönt a foglalkoztatásról.
- Gondoskodik az intézmény eredményes működéséhez szükséges feltételekről, az ott dolgozók folyamatos szakmai fejlődéséről és mentálhigiénés védelméről, a színvonalas munka megbecsüléséről, a munkatársak szakmai és emberi biztonságáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a vezetők és a munkatársak tevékenységét.
- Munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol a jogszabályokban meghatározott keretek között az intézmény dolgozóira vonatkozóan:
  - jogviszony létesítése
  - jogviszony megszüntetése
  - illetmény megállapítás
  - jutalmazás
- Felel az intézmény számára megállapított költségvetés szakszerű felhasználásáért.
- Képviseli az intézményt más szervezetek, intézmények, különböző testületek előtt.
- Elkészíti vagy elkészítteti a dolgozók munkaköri leírását, meghatározza a dolgozók munkarendjét, munkaidejét.
- Elkészíti, vagy elkészítteti az intézmény számára jogszabályban előírt valamennyi szabályzatot.
- A bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos intézkedések megtételéért felel.
- Szabályozza távolléte esetén a feladat és hatáskör átadásának rendjét.

- Képzési, továbbképzési, beiskolázási tervet készít a szervezeti egységre vonatkozóan. Elkészíti az ehhez szükséges dokumentációkat és koordinálja ezen feladatok végrehajtását.
- Távolléte esetén a helyettesítési feladatokkal kinevezett szakmai egység vezető látja el a szakmai feladatainak helyettesítését.

IV./6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben az intézményvezető végzi a működési engedélyekkel kapcsolatos ügyintézést, a fenntartóval együttműködve.

A munkaköri leírások elkészítéséért az intézményvezető a felelős, aki azonban ezt a kötelezettségét átruházhatja az érintett vezetőkre azzal, hogy az irányításuk alatt dolgozók részére ők kötelesek azt elkészíteni. Ezt az érintett vezető munkaköri leírása pontosan tartalmazza.



IV./7. A munkaköri leírás készítésének szempontjai

- a munkakör pontos meghatározása – jogszabály szerinti szóhasználattal

- a munkakörhöz tartozó hatáskör meghatározása
- a munkakörhöz tartozó feladatok részletes megjelölése, a felelősség mértéke és terjedelme
- a munkakörhöz tartozó feladatok változtatásának lehetősége
- változó munkahelyen történő alkalmazás lehetősége, ha szükséges

A munkaköri leírás szerkezete

- szervezeti egység megnevezése
- munkakör fentiek szerinti megnevezése
- a munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- közvetlen felettes vezető munkakör szerinti meghatározása
- munkaköri feladatok részletezése
- munkakörrel kapcsolatos helyettesítési kötelezettségek
- anyagi felelősség mértéke, esetei
- titoktartási kötelezettség
- munkakörrel nem szorosan összefüggő további feladatok
- munkavállaló elfogadó nyilatkozata a munkaköri leírásra vonatkozóan
- keltezés helye és ideje, aláírások

V. FEJEZET

A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

V./1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

V./1. 1. A jogviszony létrejötte

Az intézményben dolgozók közalkalmazottak, amely jogviszony határozatlan vagy határozott idejű közalkalmazotti kinevezéssel jön létre. A kinevezés részletes szabályait a Kjt. mindenkor hatályos szövege tartalmazza, amely a jogviszonyra vonatkozó egyéb szabályok tekintetében is meghatározza az eljárás rendjét azzal, hogy a törvény mellett a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltakat is maradéktalanul be kell tartani.

V./ 1. 2. A munkaidő beosztása

A hivatalos munkarendet a munkahelyi vezető adja ki, legalább 7 nappal korábban írásban közölve. Közöltnek kell tekinteni, ha a helyben szokásos módon azt írásban kifüggesztik és abból valamennyi dolgozó számára kiderül a rá irányadó munkarend.

A főállású dolgozók heti munkaideje 40 óra, négyhavi munkaidőkeretben, a munkaközi szünet része a munkaidőnek, arra díjazás jár.
Munkaidő keret kezdő és végső napját ki kell hirdetni, és azt az irányadó munkarenden is fel kell tüntetni. A megszakítás nélküli munkarendben dolgozók kinevezési okirata ezt tartalmazza.

V./1. 3. Szabadság

Az éves szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

V./1. 4. A helyettesítések rendje

Az intézményben folyó munkát, annak minőségét a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére helyettesítés rendszerének kidolgozása a szervezet vezetőjének, ill. a felhatalmazása alapján az adott egység vezetőjének a feladata.

V./1.5. A munkakörök átadása

A vezető állású dolgozók, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról-átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatás tartalmát,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó-átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

V./ 1. 6. A közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

Az erre vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben kell rögzíteni, ennek részletes szabályait a Kjt. valamint más hatályos jogszabályok tartalmazzák.

V./ 1. 7. Kártérítési kötelezettség

- A közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.
- Vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vett át.
- A vezetőket és a munkatársakat felelősség terheli az általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Amennyiben az intézményben a kárt többen együttesen okozzák, egyetemlegesen felelősek. A kár összegének meghatározásánál a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

V./ 1. 8. Anyagi felelősség

- A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű tárgyakat csak a vezető engedélyével hozhat be a munkahelyére ill., vihet ki onnan.
- Valamennyi dolgozó felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

V./ 1. 9. Az ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratok kezelését az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végezni.
Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Érdekképviseleti fórum működési szabályzata,
- Házirend,
- Belső utasítás,
- Szakmai Program.

Gazdasági jellegű szabályzatok:

- Gazdálkodási ügyrend,
- Számviteli politika,
- Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje,
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Adatvédelmi szabályzat.

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Gépjármű használati szabályzat.

V./2. Egyéb szabályok a munkavégzésre

V./2. 1. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok

A munkavégzés az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezésben, valamint a munkaköri leírásban meghatározottak alapján történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása szerint, pontosan és szakértelemmel végezni, a munkája során tudomására jutott személyes és hivatali titkokat megőrizni.

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.

Amennyiben az adott esetben a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban az esetekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
Az intézményben hivatali titoknak minősül az 1997. évi Egészségügyi Törvény 24. § értelmében a kliens, vagy ellátott egészségügyi és mentálhigiénés dokumentációja, valamint a dolgozók személyi adatai. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

V. /2. 2. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn.
Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel (szakmai) együttműködési megállapodásokat köthet.

V. /2. 3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek (média) felé

Az írott sajtó, a televízió és a rádió képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás, nyilatkozattétel során be kell tartani a következő szabályokat:

- az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, ill. nyilatkozattételre az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozónak minden esetben tekintettel kell lennie a hivatali titoktatásra,
- nem adható felvilágosítás olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó kompetenciája.

V./3. Ügyfélfogadási idő

Békéscsaba, Szabadság tér 9/1.

Hétfő:	8.30 - 12.30	13.00 - 17.00
Kedd:	-	-
Szerda:	8.30 - 12.30	13.00 - 16.00
Csütörtök:	8.30 - 12.30	13.00 - 16.00
Péntek:	8.30 - 12.00	-

Békéscsaba, Fövenyes u. 1/A

Hétfő:	8.30 - 12.30	13.00 - 17.00
Kedd:	-	-
Szerda:	8.30 - 12.30	13.00 - 16.00
Csütörtök:	8.30 - 12.30	13.00 - 16.00
Péntek:	8.30 - 12.00	-

Békéscsaba, Czuczor utca 4.

Hétfő:	9.30 - 12.30	13.00 - 17.00
Kedd:	-	-
Szerda:	9.30 - 12.30	13.00 - 17.00
Csütörtök:	10.30 - 12.30	13.00 - 18.00
Péntek:	10.30 - 12.30	13.00 - 18.00
Szombat:	9.30 - 12.30	

A vidéki települések esetében az ügyfélfogadási idő területi irodánként eltérő, melyek helyben kifüggesztésre kerültek.

V./4. Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó testületek, intézmények, szervezetek, közösségek

- Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
- Csabaszabadi, Csorvás, Doboz, Gerendás, Kétsoprony, Szabadkígyós, Telekgerendás, Újkígyós, Önkormányzata
- Békés Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Békés Megyei Védőnői Szolgálatok
- Békés Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály
- Békés Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
- Békéscsabai Kistérségi Egyesített Szociális Központ
- Békéscsabai Kistérségi Életfa Idősek Otthona
- Gyermek és felnőtt háziorvosi hálózat
- Esély Pedagógiai Központ Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Nevelési Tanácsadó
- Pszichológia Tanácsadó és Mentálhigiénés gondozó
- Kórházak
- Nevelés, oktatási, közművelődési intézmények
- Egyházak
- Egyesületek, érdekvédelmi, képviseletei szervek
- Média

- Bölcsődék
- Rendőrség
- Bíróság
- Ügyészség

Békéscsaba, 2025. 11. 04.

Varga Éva
intézményvezető

K I V O N A T

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
Idősügyi, Szociális és Esélyteremtési Bizottsága
2025. november 3. napján tartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: Döntés a Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ szakmai programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

- A bizottság 8 igen, egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

354/2025. (XI. 3.) ISZEB

H A T Á R O Z A T

I. Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Idősügyi, Szociális és Esélyteremtési Bizottsága a Közgyűlés Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2024. (X. 14.) önkormányzati rendelet 2. melléklete 1.1.1. pontjában biztosított hatáskörében eljárva a Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ szakmai programját jelen határozat 1. és 2. mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

II. Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Idősügyi, Szociális és Esélyteremtési Bizottsága a Közgyűlés Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2024. (X. 14.) önkormányzati rendelet 2. melléklete 1.1.1. pontjában biztosított hatáskörében eljárva a Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen határozat 3. mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

Felelős: Paláncz György, az Idősügyi, Szociális és Esélyteremtési Bizottság elnöke
Határidő: 2025. november 30.

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Idősügyi, Szociális és Esélyteremtési Bizottsága
K.m.f.

Paláncz György sk.
a bizottság elnöke

A kivonat hiteléül: Endr Katalin

BÉKÉSCSABA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZOCIÁLPOLITIKAI OSZTÁLY
Békéscsaba, Szabadság tér 11-17.

Postacím: 5601 Pf. 112.
Telefon: (66) 523-800
Telefax: (66) 523-839
E-mail: togye@bekescsaba.hu

Ikt. sz: XI. 222-25/2025.
Előadó: Povázsay Szilvia Dóra
Mell.: 4 db
Hiv. sz: -

Tárgy: Értesítés a Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ szakmai programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása vonatkozásában

Varga Éva
intézményvezető
részére

Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
5600 Békéscsaba
Szabadság tér 9/1.

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Idősügyi, Szociális és Esélyteremtési Bizottsága 2025. november 3. napján a 354/2025. (XI. 3.) ISZEB határozatával döntött a Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ szakmai programjának, valamint Szervezet és Működési Szabályzatának módosításáról.

A fentiek alapján szíves tájékoztatásul mellékelten megküldöm Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Idősügyi, Szociális és Esélyteremtési Bizottsága 354/2025. (XI. 3.) ISZEB határozatát, illetve a Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ szakmai programját, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatát további szíves felhasználásra.

Békéscsaba, 2025. november 4.

Tisztelettel:

Dr. Tögyi Ildikó
osztályvezető

BÉKÉSCSABA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA Szociális és Egészségügyi Csoport 21. Szociálpolitikai Osztály