



PILISCSABA VÁROS
BÁRKA Humánszolgáltató Alapellátási Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata
(SZMSZ)



2025-01-01

I. Általános rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését (1. számú melléklet alapján), az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ a Piliscsabai BÁRKA Humánszolgáltató Alapellátási Központ, az Intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- az Intézményre és működésére jellemző, részben hosszabb időre érvényes adatokat, előírásokat, alapvető elveket,
- az Intézmény tevékenységi körét,
- az Intézmény és a fenntartó közötti viszonyra vonatkozó rendelkezéseket,
- az Intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését (1. számú melléklet alapján) és az általános működési rendelkezéseit, az Intézményvezető feladatait és jogkörét, a munkatársak jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény tagjainak kötelezettsége.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az Intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed: Az Intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjára, és az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény működését érintő jogszabályok:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.).
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet (SZCSM rendelet)
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, (NM rendelet)
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. Rendelet (Végrehajtási rend.)

- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban Nyr.)
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- a mindenkor tárgyévben hatályos Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- Piliscsaba Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendeletei:
 - a gyermekjóléti ellátásokról szóló 4/2013. (II. 14.)
 - a gyermekvédelmi és szociális személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 9/2013. (IV. 16.) (hatályos 2024. szeptember 11. napjától)
 - minden az intézményre vonatkozó önkormányzati rendelet
- Továbbá a Szociális Ágazati Portálon közzétett a család – és gyermekjóléti szolgálatra vonatkozó szakmai dokumentumok

Az Intézmény működésére jelen SZMSZ mellett egyéb szabályzatok is vonatkoznak:

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Házi rend
- Szakmai program
- Foglalkoztatottakra vonatkozó munkaköri leírások
- Kiadmányozási szabályzat
- Bélyegző használati szabályzat
- A szociális munka etikai kódexe
- Iratkezelési szabályzat
- Leltár- és selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Továbbképzési terv

II. Az Intézmény általános adatai

Az intézmény neve: BÁRKA Humánszolgáltató Alapellátási Központ

Az intézmény székhelyének címe: 2081 Piliscsaba, Templom tér 13

Az intézmény telefonszáma: +36 26 375 143; +36 70 456 5493

Az intézmény e-mail címe: csaladsegito@piliscsaba.hu

Az alapító szerv neve: Piliscsaba Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Alapító határozat száma: 195/2024. (IX. 9.)

Az intézmény alapításának időpontja: 2025.01.01.

Alapító Okirat száma: I/4746-11/2024.

Az intézmény irányító szerve: Piliscsaba Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2081 Piliscsaba, Kinizsi Pál utca 1-3.

Az intézmény fenntartója: Piliscsaba Város Önkormányzata

2081 Piliscsaba, Kinizsi Pál u. 1-3.

Képviselője: a Polgármester

Fenntartó adószáma: 15730112-2-13

Család-, és gyermekjóléti szolgálat tevékenység

Az Intézmény bélyegzője:



Az intézmény típusa: szociális- és gyermekjóléti alapellátást végző intézmény

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató szerv

A közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény logója:



Jogszámban meghatározott közfeladata (Szt., Gyvt.): Szociális alapszolgáltatások (a szociális ellátásokról és szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény 63-64. § alapján), valamint gyermekjóléti szolgáltatások (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. § alapján)

Közfeladatának ellátási módja: helyi önkormányzati költségvetési szerve

Az intézmény szakágazati besorolása: 889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátások bentlakás nélkül

Az intézmény alaptevékenysége: szociális alapszolgáltatások körében végzi a családsegítést, és gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújt.

Kormányzati funkciók: 104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

Alkalmazandó szakfeladatrend:

Egyéb gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások:

- 889201 Gyermekjóléti szolgáltatás és egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
- 889924 Családsegítés

Az Intézmény azonosító adatai:

- A számlavezető bank neve: CIB Bank
- Bankszámlaszám: 10701094-75559458-51100005
- Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 853884
- KSH statisztikai jel: 15853880-8899-322-13
- Az Intézmény adószáma: 15853880-1-13

Intézmény gazdálkodása:

Önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait az irányító költségvetési szerv, a Polgármesteri Hivatal látja el azzal, hogy az önállóan működő költségvetési szerv előirányzat keretei terhére kötelezettséget vállalhat és annak pénzügyi-szakmai teljesítését igazolja.

Gazdasági besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv

A feladatellátásra szolgáló vagyon:

2081 Piliscsaba, Templom tér 13.

- Az ingó vagyon, a mindenkori vagyonleltár alapján
- Intézmény által használt gépjármű rendszáma: PTC-250

Vagyonrendelkezés:

A rendelkezésre bocsátott ingatlan Piliscsaba Város Önkormányzat tulajdonát képezik.

Az intézmény jogosultsága ezen vagyontárgyak rendeltetésszerű használatra, üzemeltetésre terjed ki.

Jogalanyiság:

Az Intézmény jogi személy, és mint ilyen jogképes. Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, jogképessége kiterjed mindazokra a jogokra és kötelezettségekre, amelyek jellegüknél fogva nem csupán az emberhez fűződhetnek. Az Intézmény tevékenysége keretében, céljainak megvalósítása érdekében szerződéseit önállóan köti, a fenntartót képviselő Polgármester jóváhagyásával.

Az Intézmény perbeli cselekményeit a fenntartót képviselő Polgármester által jóváhagyott képviselője útján végzi.

Az intézmény megszüntetése: Az intézmény megszüntetéséről az alapító és jogutódja jogosult dönteni.

III. Az Intézmény célkitűzései, működésének alapelvei

III.1. Az Intézmény célja:

A szociális és/vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott személyes szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításával, egyéneknél/családokban bekövetkezett krízishelyzetek megelőzése, megszüntetése, valamint az egyén/család önálló életvezetési képességének fenntartása.

Ennek megvalósítása érdekében komplex családgondozási program biztosítása a cél. Az intézmény alapelvei: nyitottság, önkéntesség, egyenlőség, biztonság, személyi jogok védelme.

III.2. Szervezeti felépítés

Egy fő intézményvezető.

Egy fő csoportvezető /családsegítő

Két fő családsegítő/ jelzőrendszeri felelős családsegítő

Egy fő adományszervezésért, és- lebonyolításért felelős munkatárs, megbízási szerződéssel.

Egy fő Pszichológus, Polgármesteri jóváhagyással megbízási szerződéssel.

III.3. Működési terület

Ellátottak köre: Piliscsaba Város teljes közigazgatási területén élő lakosság.

A Piliscsabán bejelentett lakcímmel, illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező gyermek- és

felnőtt korú személyek, valamint azok a településen átmenetileg tartózkodó gyermekek és felnőttek, akikre nézve a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztető, valamint a válsághelyzetű várandós anyák.

III.4. Alapelvek

Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

Nyitottság elve:

Az Intézmény nyitott, igénybevétele feltételhez nem köthető. Az Intézményt egyének, családok, csoportok, közösségek közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolják a kapcsolatfelvételt, illetve a z Intézmény ajánlja fel a segítséget a klienseknek.

Az Intézmény kizárólag olyan szolgáltatást nyújthat, amelyekre a kliens az Intézmény által feltárt lehetőségek közül igényt tart. Az Intézmény jogosult a további segítségnyújtástól elzárkózni, amennyiben a kliens nem együttműködő.

Önkéntesség elve:

Az Intézmény a klienseivel - az 1997. évi XXXIII. törvény 68§-a alapjául szolgáló védelembe vétel, alapjául szolgáló együttműködési kötelezettség kivételével - az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az Intézmény munkatársai mindenkor a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek. Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az Intézmény csak az érintett személy, illetve a törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni.

Személyiségi jogok védelmének elve:

Az Intézmény munkatársainak tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére kötelezőek az Adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak. Az Intézmény munkatársainak szolgálati titoktartási kötelezettségét a munkaköri leírás tartalmazza. Az Intézményt felkereső állampolgárok anonimitását -kívánság szerint- az Intézmény munkatársai megtartani kötelesek.

Egyenlőség elve:

Az Intézmény minden kliens ügyével nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, nemi hovatartozásra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben tájékoztatást nyújtani.

IV. Az Intézmény feladata:

Piliscsaba Város teljes lakossága számára biztosítja a szociális és gyermekjóléti alapellátást.

IV.1. Az Intézmény tevékenysége

Az intézmény szolgáltatási egységeinek tevékenysége:

Család- és gyermekjóléti Szolgálat

Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetkezelés
- ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- általános tanácsadás (szociális, életvezetési, mentálhigiénés),
- családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekkel
- csoportmunka
- egyéni és csoportos készségfejlesztés
- közösségfejlesztés
- adományközvetítés

A családsegítők a kiterjedt feladatukat a Szakmai Program, és az az alapján készített munkaköri leírás szerint végzik.

A család-, és gyermekjóléti szolgálat igénybevétele térítésmentes.

IV.2. Intézményi együttműködés az alábbi intézményekkel, szervezetekkel történik:

- polgármesteri hivatal
- gyámügyi hatóságként Piliscsaba Város jegyzője
- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók(pl. bölcsődék),
- a köznevelési intézmények és szakképző intézmények
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- pedagógiai szakszolgálat,
- a gyámhatóság,
- a gyermek-és az ellátott jogi képviselő.

IV.3. Az intézmény működési rendje

Az intézmény helyiségeinek használatát a Házirend szabályozza.

Az intézmény nyitva-tartása:

Hétfő - csütörtök: 8:00 - 16:30

Péntek: 8:00 - 14:00

IV.4. Ügyfélfogadása:

Hétfő: 10:00 - 12:00; 14:00 - 16:00

Szerda: 14:00 - 16:00

Csütörtök: 10.00 - 12:00

IV.5. Az Intézmény munkarendje:

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A heti munkaidő 40 óra, a hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidő).

A családsegítők heti munkaidejükben terepmunkát is végeznek, a családsegítők munkaidejük legalább felét terepmunkával kell töltsék.

Az intézményvezető szabadságának engedélyezése és nyilvántartása a Polgármesteri Hivatalban a Polgármester jóváhagyásával történik. – Intézményvezető engedélyezi a dolgozók szabadságát.

V. Feladatok és jogkörök

V.1. A fenntartó feladatai és jogköre

- A fenntartót képviselő Polgármester jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, (Áht. 9. §, Ávr. 1. melléklet II/1.a) pontja alapján a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv esetén a polgármesteré ezen jogosultság.)
- dönt az intézmény alapító okiratáról,
- gazdálkodási köréről,
- átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról
- kinevezi, felügyeli, és felmenti az Intézményvezetőt, Polgármester gyakorolja az Intézményvezetőt érintő egyéb munkáltatói jogokat,
- az Intézményvezető a Polgármester jóváhagyásával gyakorolja a közalkalmazottak jogviszony létesítését-megszüntetését,
- jóváhagyja az Intézmény szakmai programját,
- értékeli a szakmai munkát,
- jóváhagyja az Intézményvezető által az Intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót,
- meghatározza az intézményi költségvetést, jóváhagyja a következő évi költségvetést, melyet az Intézményvezető terjeszt,
- ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét intézményi fejlesztéseket kezdeményez

- dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok, munkaköri leírások által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik a Polgármester, az Intézményvezető, illetve az Intézmény dolgozóinak hatáskörébe,

A fenntartó az SZMSZ módosítását, kiegészítését akkor támadhatja meg, ha az törvényt, vagy jogszabályt sért.

A fenntartó a szakmai program módosítását, kiegészítését akkor támadhatja meg, ha az nem felel meg a törvényben és a jogszabályokban előírt követelményeknek.

A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a belső szabályzatok jogszerűségét. Kétség esetén állásfoglalást kér a Pest Vármegyei Kormányhivatal Törvényesség felügyeleti osztályától. Az ellenőrzés eredményeképpen a fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő szabályzatot megsemmisíti.

V.2. Az intézményvezető feladatai és jogköre

Az Intézményvezető munkáltatói, szakmai, gazdálkodási, szervezési és képviseleti jogkörében felelősséggel vezeti az Intézményt, és javaslattételi jogkörrel rendelkezik, valamint felügyeli az Intézményre vonatkozó 1. számú melléklet szerinti szervezeti működést a Polgármester együttműködésével és felügyelete alatt, emellett:

- Az intézményvezető felelős az Intézmény működéséért. A fenntartó által elfogadott éves költségvetés alapján irányítja, vezeti és szervezi az Intézmény munkáját,
- Az intézményvezető képviseli az Intézményt más szervek előtt
- Biztosítja az Intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Az intézményvezető jogosult az intézményben dolgozók kinevezésére, azok módosítására, illetve megszüntetésére a Polgármester előzetes jóváhagyásával.
- Az Intézmény munkarendjének meghatározása.
- Munkaköri leírások, továbbképzési terv elkészítése
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról, figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait.
- Vezetői feladatai ellátása során arra törekszik, hogy az intézmény dolgozói körében érvényesüljön az egységes szemlélet és szakmai módszerek elve.
- Adatszolgáltatás, napi jelentési kötelezettség a KENYSZI rendszerben, illetve a GYVR vezetésével kapcsolatban.
- az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása és elősegítése,
- beérkező levelek szignálása, határidővel való ellátása,
- minden évben írásban beszámol a fenntartó részére a szakmai programban meghatározott célok, feladatok teljesítéséről, a fenntartó által elfogadott éves költségvetés végrehajtásáról.
- kapcsolatépítésre törekszik a hasonló szolgáltatásokat végző szervezetekkel,
- az Intézmény épületét és berendezési tárgyait érintő, káreseményekkel kapcsolatos, illetve rendkívülinek tekinthető ügyekben azonnali (eseti) tájékoztatási kötelezettsége van a fenntartó felé, javaslatot tesz munkatársak rendszeres továbbképzésére és szakmai tapasztalatcseréjére,

- új szervezeti egységek létrehozásáról, új egyedi programok indításáról, pályázatok beadásáról javaslatot tehet a fenntartónak, mely ügyekben a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulását követően dönthet,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javasolja a pályázatokon való részvételt,
- Kivizsgálja a hozzá címzett panaszokat, közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges, és lehetséges intézkedéseket
- adományközvetítési tevékenységet a Polgármester jóváhagyásával látja el és a Polgármesterrel együttesen felügyeli az Intézmény részére felajánlott adományok, támogatások elosztását.
- tevékenységét a Jegyző gyámhatósági, gyermekvédelmi, családsegítő szakmai iránymutatása szerint végzi
- Az Intézményvezető távollétében általános helyettesítési jogkörrel a csoportvezető rendelkezik.

Az alábbi főbb témakörök tartoznak ide:

- a. a jogviszony létesítése,
- b. a jogviszony megváltoztatása,
- c. a jogviszony megszüntetése,
- d. a dolgozókkal kapcsolatos, az irányadó jogszabály (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Tv.) szerinti nyilvántartások vezetése,
- e. a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása.

Az Intézmény egészére vonatkozóan a munkaidő beosztásért és a Kjt., valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok által megkívánt nyilvántartások vezetésért az Intézményvezető a felelős.

A munkaviszony létesítése, megszüntetése, a felmondási idő, a rendkívüli felmondási okok, a munkaidő, a túlmunka, a titoktartási kötelezettség szabályait a mindenkor hatályos magyar jogszabályok, így különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Vagyonnyilatkozat tétel: vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

V.3. csoportvezető feladatai és jogköre

Jogállása: az intézményvezető által megbízott csoportvezető beosztású közalkalmazott

- A csoportvezető a munkáját a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.
- Helyettesítés rendje: akadályoztatása esetén az intézmény vezetője helyettesíti.
- Ellenőrzi a csoportjában dolgozók szakmai munkáját, beszámol az intézményvezető felé,
- Adatszolgáltatás, napi jelentési kötelezettség a KENYSZI rendszerben, illetve a GYVR vezetésével kapcsolatban
- előkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket
- vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- figyelemmel kíséri a gyámügyi és a szociális szakma törvényi előírásainak változásait.

V.3. Családsegítők

Képesítés: Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat az 1/2000. (1.7.) Sz.CsM. rendelet és 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint.

Feladatai:

- Ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot
- Magatartását a kliensekkel, a munkatársakkal, a munkaadóval, más szakmák képviselőivel szemben a szociális munkások etikai kódexében megfogalmazott etikai normák jellemezzék.
- Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal
- Munkáját ügyeleti rendszerben köteles végezni. Ügyfélfogadási idejében fogadja a klienseket. Esetkezelést, esetmunkát végez.
- Munkája nem egyszerűsíthető le a kliensekkel való egyéni esetkezelésre, munkáját komplex módon, "a család, mint rendszer" módon kell végeznie.
- A család belső struktúráját a családlátogatások során ismerje meg
- A kliensekkel alakítson ki bizalmon alapuló együttműködést
- A Polgármesteri Hivatal, a járási család- és gyermekjóléti központ, Gyámhivatal kérésére környezettanulmányt készít, a GYVR rendszerében rögzíti.
- Kövesse nyomon a szociális munka fejlődését
- Vegyen részt továbbképzéseken, folyamatosan fejlessze önmagát
- Tegyen eleget adatszolgáltatási kötelezettségének a KENYSZI, illetve GYVR rendszerekben, illetve egyéb adatszolgáltatásoknak.

Az Intézményvezető a családsegítők közül **jelzőrendszeri felelőst** jelöl ki. A jelzőrendszeri felelős rendszeres kapcsolatot tart fenn a jelzőrendszeri tagokkal, kiemelten a járási család- és gyermekjóléti központtal, heti jelentést készít, melyet továbbít a központ és a Jegyző- felé.

V.4. Szakmai munkát segítőik:

Pszichológiai tanácsadást végző pszichológus

Az Intézmény szakmai munkáját külön megbízási szerződéssel tanácsadó pszichológus segíti.

Feladatai:

- Tanácsadást, konzultációt tart az Intézmény szolgáltatására jogosult személyeknek
- Szaktanácsaival segíti az Intézmény keretei között működő csoportok munkáját
- Igény szerint részt vesz esetmegbeszélő csoportokon, esetkonferencián.

Adományszervezésért, és- lebonyolításért felelős munkatárs, Polgármesteri megbízási szerződéssel

- a szervezetek-üzletláncok által felajánlott adomány szállítja, szétosztja az arra rászorulóknak részére
- az Intézmény látókörébe kerülő rászorulóknak részére hivatali ügyintézésben való segítő tevékenységet lát el a családsegítők iránymutatásával.

V.5. Piliscsaba Város Jegyzője

Az Intézmény szakmai munkáját irányítja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 71. § a) pont és a 109.§ (3) a) pontok), illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 5.§ k) gyámügyihatóság jogkörénél fogva.

VI. A szolgálat működésének főbb szabályai

VI.1. Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény vezetője vagy a helyettesítésére jogosult csoportvezető aláírásával és az intézményi kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését. Az intézmény körbélyegzőjét csak a vezető, a helyettese, távollétében a megbízott helyettese használhatja.

Az intézményt, az intézmény vezetője, távollétében a helyettese, vagy a helyettesítéssel ideiglenesen megbízott személy képviseli.

Az intézmény nevében az intézményvezető egy személyben ír alá, mely megfelel a cégszerű aláírásnak. A munkaköri leírásokban, valamint a belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett a csoportvezető is aláírhat. Ezen esetekben az aláírás mellé egy „h” jelzést kell tenni.

Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó *foglalkoztatási jogviszonyok* megjelölése: Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi törvény alapján áll fenn.

VI.2. Helyettesítés rend:

Az intézmény vezetőjének helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a gazdasági jogkörbe tartozó ügyekben a Polgármester, ezek kivételével, teljes felelősséggel a csoportvezető látja el a helyettesítést.

A családsegítők szabadsága, betegsége, egyéb távolléte esetén az intézménynek a helyettesítést biztosítani kell.

VI.3. Szabadság:

A munkavállaló éves rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A távollét időtartamára az intézményvezető vagy a csoportvezető jelöli ki azt a családsegítőt, aki a távolmaradót helyettesíti, és erről tájékoztatja a klienst is.

A 2 fő családsegítő egymást helyettesíti, szabadságukat egymással egyeztetve úgy veszik ki, hogy ne legyen átfedés a munkanapokban. Az Intézményvezető és csoportvezető szabadságukat egymással egyeztetve úgy veszik ki, hogy ne legyen átfedés a munkanapokban.

VI.4. Munkakörök átadása:

Személyi változás esetén a munkakörök átadásáról, átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- Az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakör-változást legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

VII. Munkavállalói jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmazza a munkakörrel kapcsolatos feltételeket.

Az éves szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni tárgyév március 31. napjáig. Az éves rendes szabadság mértékét a Kjt. tartalmazza.

VII.1. Az Intézmény munkavállalóinak jogai

Az Intézmény valamennyi alkalmazottjának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- a munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék,
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- megismerje az Intézmény terveit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait, munkahelyén szabadon nyilváníthasson véleményt,
- végzett munkájáért megkapja azt a bért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt. vagy a fenntartó biztosít.

VII.2. Az Intézmény munkavállalóinak kötelezettségei

Az Intézmény minden alkalmazottjának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

- munkája során mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott irányelveket megtartsa,
- elősegítse az Intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
- késedelem nélkül végrehajtsa az Intézményvezető, a Polgármester és a Szakmai irányító írásbeli utasításait és a fenntartó határozatait, valamint betartsa munkaterületén a törvényességet,

- következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat,
- elősegítse az Intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
- intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében és erre az illetékesek figyelmét felhívja,
- munkahelyén a munkára előírt időpontban munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képesítést megszerezze,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,
- az Intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az Intézmény érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat az Intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni,
- az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tényt, információt szigorúan bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is, jelen SZMSZ-ben foglaltak alapján.
- részt vesz a munkamegbeszéléseken (team)

VIII. Egyéb jogkörök

VIII.1. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

Az intézményvezető felett a fenntartó gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, az jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, elsősorban a Ptk. alapján.

Az Intézmény többi dolgozója fölött az intézmény vezetője (a Polgármester jóváhagyásával gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, elsősorban a Ptk. alapján.

A felelősségre vonással kapcsolatos és a kártérítési ügyek előkészítése, az intézmény vezetőjének feladata. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrzetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

A leltárhiányért való felelősség a leltározási és selejtezési szabályzat szerint.

A közalkalmazott, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

VIII.2. Képviselet és aláírási jogkör

Az Intézmény nyilatkozatait képviselői útján teszi meg. A nyilatkozatok alapján beálló joghatások az Intézmény javára, illetve terhére keletkeznek:

- az intézményvezetőt a fenntartó előzetes írásbeli tájékoztatása mellett általános képviseleti jog illeti meg, melyet egyéni felelőssége alapján gyakorol,
- az intézményvezető meghatározott nyilatkozatok megtételéhez a képviseleti jogát az Intézmény dolgozóira átruházhatja.

Az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető, távollétében a csoportvezető jogosult. Az intézményvezető az ügyek meghatározott körére, aláírási jogot adhat az Intézmény bármely dolgozójának. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben a cégbélyegző használatára az intézményvezető és csoportvezető jogosult. A cégbélyegzőket számozással megkülönböztetni szükséges, átvételük a bélyegző használati utasítás szerint történik.

Az Intézmény jogi képviseletéről a Polgármester megbízási szerződés útján gondoskodik, a fenntartó felé tájékoztatási kötelezettséggel.

VIII.3. Kiadmányozás rendje

I. Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- az ellátmány-elszámolást, számlák hitelesítését,
- az intézmény szakmai és gazdálkodási feladataival kapcsolatos ügyiratok, döntések,
- a dolgozók alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok
- meghívók, szakmai és egyéb rendezvényekre,
- szabadság kiírása,
- ajánlott küldemények átvétele

II. A csoportvezető az intézményvezető távollétében jogosult kiadmányozni:

- az intézmény szakmai, gazdálkodási feladattal nem kapcsolatos ügyiratok, döntések,
- meghívók, szakmai és egyéb rendezvényekre,
- szabadság kiírása,
- ajánlott küldemények átvétele

VIII.5. Irattárazás rendje

Az Intézménybe érkezett, illetőleg az Intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatást az iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő alszámos rendszerben történik.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, az irattári tételszámot, javasolt az ügyintéző nevének feltüntetése is.

Ha beérkezett irat sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg a “felbontva érkezett” megjegyzést az érkezés keltét és aláírja.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazolni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének időpontja megállapítható legyen.

VIII.5. Ügyiratkezelés

Az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, Az irattár rendjéért, a selejtezési szabályok betartásáért, a Levéltárral kapcsolatos feladat ellátásért az Intézményvezető a felelős.

Az ügyirat-kezelésért az Intézmény munkatársai felelnek.

IX. Adatkezelés, titoktartási kötelezettség

Az Intézmény az irányadó jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni, amelynek eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok védelmét a vétlen, vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz jogosulatlan szerv vagy személy ne férhessen hozzá.

Szolgálati titoknak minősül -- az adathordozó formájától függetlenül- minden ügyirat, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titok megőrzése valamennyi intézményi dolgozó kötelessége. A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelősséggel tartozik.

A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az Intézmény peres úton is érvényesítheti.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális munka etikai kódexe az irányadó.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot ne lehessen felismerni.

IX.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a nyilvános tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a Polgármester, és az intézményvezető, vagy a Polgármester általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

X. Beszámolási és jelentési kötelezettség

Az Intézmény a fenntartót képviselő Polgármester felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik. Az adatszolgáltatás kiterjed:

- az Intézmény létszámának alakulására,
- éves szakmai beszámolóra.

Egyéb beszámolási kötelezettség:

- éves statisztikai jelentés,
- szakmai beszámoló az ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervezetek felé.

XI. Továbbképzés

A dolgozók továbbképzési rendjét a továbbképzési terv tartalmazza, amelyet az intézményvezető készít.

Záró rendelkezés

Piliscsaba Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 248/2024. (X. 28.) számú határozatával elfogadta és jóváhagyta az általa alapított Piliscsabai Szociális Központ (PSZK) Szakmai Programját, és annak mellékleteként az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. január 1-jei hatálybalépéssel.

Piliscsaba Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 276/2024. (XII. 2.) számú határozatával a 195/2024. (IX. 9.) számú határozat 1. számú pontját módosította a szociális intézmény elnevezése tekintetében BÁRKA Humánszolgáltató Alapellátási Központ-ra. A módosító határozat a 195/2024. (IX. 9.) számú határozat részévé vált. Végül a Képviselő-testület a 299/2024. (XII. 11.) számú Intézmény kinevezői határozatával, és a 300/2024.

(XII. 11.) számú határozatával egy plusz fő emeléssel a Bárka Humánszolgáltató Alapellátási Központ létszámának 4 főre történő módosításáról határozott.

Fenti döntéseket figyelembevéve az Intézményvezető felelős döntése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai program kiegészítése-módosítása vált szükségessé, egy részt az Intézmény elnevezése, logója, az Alapítói okiratnak megfelelő munkáltatói jogkör gyakorlása, és a Szervezeti Ábrára vonatkozóan.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.01.01-én lép hatályba.

Piliscsaba, 2025.01.01

Bálint Odett
Intézményvezető *



Thumáné Kauzál Melinda
Polgármester



Ellenjegyezte
Dr. Juhász Andrea PhD
jegyző



1. sz. melléklet

