

BALATON-FELVIDÉKI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Székhely: 8300. Tapolca, Nyárfa u. 3.

Tel.: 87/510-303

E-mail: info@tapolcaterseg.hu

Web: www.tapolcaterseg.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(Módosítással, kiegészítéssel egységes szerkezetbe foglaltan. A módosítással, kiegészítéssel érintett szövegrész vastag, dőlt betűszedéssel)

2013./2014./2015./2016./2017./2020./2021./2022./2023./2024./**2026.**

BALATON-FELVIDÉKI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓKLÉTI SZOLGÁLAT

I. Általános rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja¹

A **Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat** Szervezeti és Működési Szabályzatának célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítést, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogköreit, az intézmény működési szabályait.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján készült.

Figyelembe veszi a számvitelről szóló törvény, államháztartásról szóló törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a **Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat** (továbbiakban: intézmény) vezetésének és gazdálkodásának, valamint jellegének megfelelő szabályokat tartalmaz, így:

- Az intézmény működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- Az intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályzatait;
 - o Az intézmény ellenőrző és vezető szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.
 - o A SZMSZ célja a törvényes működés belső feltételeinek biztosítása:
 - o Ennek érdekében az SZMSZ feladata, hogy meghatározza:
 - Az intézmény részletes feladatait
 - A működés személyi feltételeinek biztosítását
 - Az intézmény szervezeti felépítését, hatáskörét
 - Működésre vonatkozó speciális szabályokat

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ az intézmény vezetőjére, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel megbízásos jogviszonyban állókra terjed ki.

¹ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2023. szeptember 1.

II. Az intézmény alapvető adatai

1.) Az intézmény megnevezése:² **Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat**

2.) Székhelye: 8300. Tapolca, Nyárfa u.3.

3.) Alapítója: Tapolca és Környéke Kistérség Többcélú Társulása
8300 Tapolca, Nyárfa u. 3.

4.) Alapítás ideje:³ **2009. január 1.**

5.) Az Alapító Okirat szerint vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6.) Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:
Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási
Tanácsa
(8319. Lesenceistvánd, Kossuth u.145.)

7.) Az intézmény fenntartója: Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás
(8319. Lesenceistvánd, Kossuth u.145.)

8.) Az intézmény Magyar Államkincstárnál nyilvántartott törzsszáma: 766832

9.) Az intézmény adószáma: 15766830-2-19

10.) Bankszámlaszáma: 11748052-15766830

11.) Munkarend: Hétfőtől - Péntekig
7: 30 – 16: 00 óráig

12.) Kliensfogadás: hétfőtől-péntekig: 8: 00-16: 00 óráig,
valamint az egyes szolgáltatásokhoz igazodva

13.) Az intézmény működési területe:

13. a) A szociális étkeztetés tekintetében:⁴

***Ábrahámhegy, Badacsonytomaj, Badacsonytördemic,
Balatonhenye, Balatonrendes, Káptalanfőti, Kékkút,
Kisapáti, Kővágóörs, Köveskál, Mindszentkál,
Nemesgulács, Révfülöp, Salföld, Szentbékáll,
Zalahaláp***

² Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2023. szeptember 1.

³ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2023. szeptember 1.

⁴ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2026. január 1.

13. b) A Család- és gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében:⁵

Ábrahámhegy, Badacsonytomaj, Badacsonytördemic, Balatonhenye, Balatonrendes, Hegymagas, Káptalanfőti, Kékkút, Kisapáti, Kővágóörs, Köveskál, Mindszentkál, Nemesgulács, Révfülöp, Salföld, Szentbékakál, Szigliget

13. c) A támogató szolgáltatás tekintetében:

Balatonederics, Hegyesd, Hegymagas, Káptalanfőti, Lesencefalu, Lesenceistván, Lesencetomaj, Nemesvita, Nyírád, Sáska, Szigliget, Uzsa, Vigántpetend, Zalahaláp

13.d)⁶

13.e) A házi segítségnyújtás tekintetében:⁷

Ábrahámhegy, Badacsonytomaj, Badacsonytördemic, Balatonhenye, Balatonrendes, Kapolcs, Káptalanfőti, Kékkút, Kisapáti, Kővágóörs, Köveskál, Mindszentkál, Nemesgulács, Révfülöp, Salföld, Szentbékakál, Zalahaláp

14.) Működés megkezdésének időpontja:⁸

„Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
2009. április 15.
Balatonfelvidéki Támogató Szolgálat
Beolvad: 2011. 08. 06.
Balatonfelvidéki Községi Szolgálat
Beolvad: 2011. 08. 06.
Szociális Szolgálat Révfülöp
Beolvad: 2014. 01. 01.”

15.) Jogszabályban meghatározott közfeladata:⁹

„Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
Gyermekjóléti szolgáltatások
Szociális étkeztetés
Házi segítségnyújtás
Családsegítés”

⁵ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2026. január 1.

⁶ Hatályon kívül helyezést tartalmaz. Hatályon kívül helyezve: 2023. szeptember 1.

⁷ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2026. január 1.

⁸ Kiegészítő rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2023. szeptember 1.

⁹ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2023. szeptember 1.

16.) Az intézmény alaptevékenysége:

Szakágazati besorolása: 889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

16. a) Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: ¹⁰

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
2.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3.	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
4.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5.	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
6.	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
7.	107051	Szociális étkeztetés
8.	107052	Házi segítségnyújtás
9.	107054	Családsegítés

17.) Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény elsősorban szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, kizárólag szakmai szervezeti egységekre tagozódik az alábbiak szerint:

- a) gyermekjóléti szolgálat
- b) szociális alapellátás
- c) támogató szolgálat
- d) ¹¹

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, pénzforgalmát azon köteles bonyolítani. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 8319. Lesenceistvánd, Kossuth u.145.) látja el.

18.) Az intézmény saját bevételeinek típusai:

Szociális étkeztetés térítési díja
Egyéb térítési díjak
Szponzori támogatások
Adományok

Az alaptevékenységek forrásai: A központi költségvetésben évente a költségvetési törvény alapján biztosított kötött felhasználású feladatfinanszírozás, valamint egyes feladatok ellátásához biztosított kötött felhasználású támogatás.

¹⁰ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2023. szeptember 1.

¹¹ Hatályon kívül helyezést tartalmaz. Hatályon kívül helyezve: 2023. szeptember 1.

Feladatmutató megnevezése és köre:

- Lakosságszám
- Ellátottak száma
- Feladategység

19.) Képviselet:¹²

A **Balaton-felvidéki Szociális és Gyermejjóléti Szolgálat** képviseletét a mindenkor vezető látja el. Az intézmény nyilatkozatait a vezető útján teszi meg. A képviseletre jogosult személy köteles névaláírást, aláírási címpéldányon bejelenteni.

20.) A feladatok ellátásával kapcsolatos intézményi szakmai, költségvetési tervek készítésének, az elvégzett feladatokról, gazdálkodásról szóló beszámolók készítésének rendje:

Az intézmény szakmai beszámoltatása a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa éves munkatervében megfogalmazottak alapján történik.

A költségvetési gazdálkodás tervezése a beszámoltatás rendje – az államháztartásról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás által megtárgyalásra kerülő előterjesztésekhez igazodik.

21.) Az ellenőrzés rendje:¹³

Az intézmény ellenőrzését a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal, az Állami Számvevőszék, a Magyar Államkincstár, a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás felhatalmazása alapján az elnök által megbízott belső ellenőr, valamint könyvvizsgáló, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján erre feljogosított szervezetek végezhetik.

22.) Költségvetési szerv jogköre a vagyongazdálkodásban:

A költségvetési szerv feladatellátását biztosító ingatlanvagyon a társulási tag Önkormányzatok osztatlan közös tulajdonában áll.

A költségvetési szerv ingóság vagyona a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás tulajdonát képezi.

23.) Gazdálkodásának belső ellenőrzése:

2013. december 31. napjáig a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás által alkalmazott belső ellenőr, ezt követően a Társulási Tanács által megbízott belső ellenőr látja el.

24.) Költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

¹² Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2023. szeptember 1.

¹³ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2023. szeptember 1.

A Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető kinevezéséről és felmentéséről, a fegyelmi eljárás megindításáról, az állásból való felfüggesztésről, valamint a fegyelmi büntetés kiszabásáról szóló döntés meghozatala. Az intézményvezető felett, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás elnöke gyakorolja.

25.) Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Az intézmény foglalkoztatottainak jogviszonya lehet közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény az irányadó, valamint munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadó. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

26.) Az intézmény bélyegzője: ¹⁴

Hosszú (fej) bélyegző: ¹⁵

Szöveg:

Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhely: 8300 Tapolca, Nyárfa u. 3.

Tel/Fax: 87/ 510-303

E-mail: info@tapolcaterseg.hu

Adószám: 15766830-2-19

Lenyomata: /db./

Körbélyegző:

Szöveg:

„Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat” TAPOLCA felirat, középen a Magyarország címere, átmérője 30 mm.

Lenyomata: /db./

Iktatóbélyegző:

Szöveg:

Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

az ügyirat érkezése, száma, elő irat száma, mellékletei
és az ügyintéző/előadó.

Lenyomata: /db./

¹⁴ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2023. szeptember 1.

¹⁵ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2024. május 16.

III.

AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

Az intézmény szociális alapszolgáltatások házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, támogató szolgáltatás, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat keretében családsegítés, és a gyermekjóléti szolgáltatás - feladatait látja el.

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal család- és gyermekjóléti szolgálatként működik.

A Család és gyermekjóléti szolgáltatás feladata

- A feladatellátásra társult települések területén élő gyermekek részére a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás-nevelés figyelemmel kísérése, gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés;
- A szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése;
- Figyelemmel kísérni a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, felkutatni azok megoldási módját.

Mindezek érdekében feladatunk a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása.

A családsegítés keretében a szociális vagy mentálhigiénés problémákkal, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújt segítséget a szolgálat, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. A családsegítés keretében biztosított a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése.

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

Étkeztetés

Az étkeztetés keretében a településen élő rászorultaknak napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk miatt. Az étkezés igénybevétele történhet helyben fogyasztással, elvitellel és kiszállítással is.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a településen élő, rászorulóknak számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújt a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében. Ennek megfelelően az intézmény biztosítja az igénybe vevő - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartását, így a házi gondozás megteremti a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítség feladatait.

Támogató szolgáltatás:

Fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Háziorvosi ügyelet¹⁶

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti hierarchiáját alá, fölé és mellérendeltséget, valamint a munkamegosztást az **SZMSZ 1. sz. melléklete¹⁷** tartalmazza.

¹⁶ Hatályon kívül helyezést tartalmaz. Hatályon kívül helyezve: 2023. szeptember 1.

¹⁷ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2023. szeptember 1.

A szolgáltatások igénybevételének rendje

Az egyes szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szakmai jogszabályok, illetve az azokhoz kapcsolódó végrehajtási rendeletek, valamint a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásában kijelölt önkormányzat rendelete szerint.

Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettsége

Az intézmény adatot szolgáltat a fenntartó részére a statisztikai jelentések, a Szociális Regiszterben, valamint a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerekben történő jelentési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséhez.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki (a továbbiakban: e-képviselő).

E-képviselő feladatai:

- Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő nyilvántartásba vételét követően ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelöl ki (a továbbiakban: adatszolgáltató munkatárs).

Az adatszolgáltató munkatárs megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik.

Az adatszolgáltató munkatárs kötelezettsége és feladata:

A napi jelentési kötelezettség teljesítése az adott napot követő munkanap 24 óráig. A napi jelentési adatok naplózása, mentése. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért az adatszolgáltató munkatárs személyes felelősséggel tartozik, az adatszolgáltatás elmulasztása esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény fegyelmi szabályait kell vele szemben alkalmazni.

IV.

BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

Intézményvezető feladata:

- Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:
- Biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- Ellenőrzi a feladatellátásnak, a szakmai programnak, a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelésségét, a feladatellátáshoz kapcsolódó dokumentációk (gondozási napló, igénybevételi napló, esetnapló, „Gyermekeink

védelmében” elnevezésű informatikai rendszer, forgalmi napló, megbízási szerződések) elkészítését, szabályszerűségét,

- A statisztikai és egyéb jelentési kötelezettségek teljesítése érdekében, adatot szolgáltat a fenntartó részére,
- Az intézmény által biztosított szolgáltatások színvonalának folyamatos javításának biztosítása,
- Összefoglaló tájékoztatást ad havonta a tárgyhót követő hónap 15. napjáig az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladat ellátások mutatószámainak az adott hónapra vonatkozó alakulásáról (gondozott létszám, étkezést igénybevevők száma, stb.), és azoknak az előző hónaphoz viszonyított változásairól, amit írásban eljuttat az elnöknek, és a munkaszervezeti feladatokat ellátó közös hivatal jegyzője részére.
- Állandó kapcsolatot tart az elnökkel, a jegyzővel és a munkaszervezet pénzügyi munkatársaival.

További feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásában való részvétel,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi egységek tevékenységének, működésének összehangolása,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a jogszabályban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási szervével együttműködni.

Szakmai vezető feladatai:

- Házi segítségnyújtás: intézményvezető.

Feladatai:

- a szakmai vezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az egység tevékenységét, működését munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattevési jogokkal bír
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket
- részt vesz az intézmény/szakmai csoport éves munkatervének, házirendjének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, javaslattevési joga van a képzési és továbbképzési tervek készítésénél
- fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja, illetve kivizsgáltatja azokat
- javaslattevési joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra
- az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

Családsegítők feladatai:

- Ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot.
- Magatartását a kliensekkel, a munkatársakkal, 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.
- Végezzen egyéni esetkezelést, esetmunkát.
- Adminisztrációs kötelezettségének pontosan, napra készen, a határidők betartásával tesz eleget. Az esetkezelések dokumentálását, a jogszabályban előírt Esetnaplóban, valamint a „Gyermeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszerben végzi.
- Munkája nem egyszerűsíthető le a kliensekkel való egyéni foglalkozásokra, kliensrendszerben kell gondolkodnia. Az esetmunka során egyéneknek, pároknak, családoknak nyújtson segítséget.
- A klienseit, azok családjaikat, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerje meg.
- A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakítson ki bizalmon alapuló együttműködést.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Nyomon követi a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazza munkájában, a szakma szabályait betartja.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni, annak érdekében, hogy gyakorlatát javítsa, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.

A gondozó feladatai:

A részére kijelölt területen élő lakosság helyzetének megismerése, a segítségre szoruló gondozásba vétele, a szükséges mértékű segítségnyújtás biztosítása saját környezetükben.

- Igény, rászorultság szerint biztosítja a kliensek élelmezését, személyi és környezeti higiéniájukat, ápolásukat, kulturális szükségleteik kielégítését, társas kapcsolataik alakítását, érdekvédelmüket.
- A gondozási munkáját a háziorvos javaslata, és az intézményvezető iránymutatása alapján végzi.
- Munkáját az intézményvezető irányítja.
- A gondozói munkájáról tevékenységnaplót vezet, melyet havonta lead az intézményvezetőnek.
- **Képesítésének megfelelően elvégzi a házi segítségnyújtás körébe tartozó szociális segítséssel és személyi gondozással összefüggő tevékenységeket:**

Szociális segítség keretében:

- a lakóközvetlen higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében:

- a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítség szerinti feladatokat.
- Feladata az ellátást igénybe vevő szociális helyzetének, egészségi állapotának megismerése.
- Kapcsolatot tart fenn a gondozott családjával, házi orvosával, szociális intézményekkel.
- Részt vesz a szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken. Az ott hallottakat, tanultakat munkájában felhasználja.
- Munkája során az idős emberekkel szemben segítőkész, empátikus, toleráns, udvarias magatartást tanúsít.

A segítő feladatai:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhez,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeének elősegítése,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeének elősegítése.

A gondozó feladatai:

- Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- Közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- A fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeének elősegítése,
- Gyógytornára, gyógypedagógiai fejlesztésre, gyógy-masszázsra, gyógy-úszásra, konduktív terápiára szállítás,
- Fogyatékkal élő gyermekek iskolába szállítása,
- Házi orvoshoz, szakorvosi vizsgálatra szállítás,
- Polgármesteri hivatalba, postára stb. szállítás.

V.

SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE ÉS A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

A Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat¹⁸ szervezeti együttműködés keretében biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat, továbbá a gyermekjóléti szolgáltatást. A szervezeti együttműködés célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembe vételével. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a szakmai vezetők, feladatellátása biztosítja. A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka értekezlet, valamint a csoport értekezlet is segítik. Az intézményen belül az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség is megtalálható, a szervezeti ábrában rögzítettek alapján. Az azonos szakmai szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó személyre szóló gondozást. Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükségletéhez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget. Az alapszolgáltatást végző szakmai egység feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért ezen egység munkavállalói személyes kapcsolatot tartanak egymással. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt tartják. Az alkalmazottaknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen.

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző egyeztetések, értekezletek, fórumok.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, az szakmai szervezetekkel, az észlelő-jelzőrendszer tagjaival, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart.

Fogadóórák

Az intézmény, az egyes szolgáltatások tekintetében, az ellátási területéhez tartozó települések, valamint az intézmény székhelyén, hirdetőtáblákon, a helyi médiában, valamint szórólapokon közzé teszi a fogadóórák helyét és idejét.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

¹⁸

Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2023. szeptember 1.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az intézmény szoros kapcsolatot tart az ellátási területeknek megfelelő különböző szakmai szervezetekkel.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység szakmai vezetőjének a feladata. Az intézmény munkatársát távolléte esetén a vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Az intézményvezetőt – távolléte esetén – az intézményvezető- helyettes helyettesíti.

VI.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. A szakmai vezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről az Intézmény jóváhagyott költségvetésének keretein belül.

Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára. Más csoportvezetője csak rendkívüli helyzetben utasíthatja azokat a dolgozókat, akik nem a csoportjukhoz tartoznak. Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesítse.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. 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.

A dolgozó 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 hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- levéltitok, magántitok, üzleti titok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az intézmény ügyiratkezelése:

Az érkező postát az intézmény vezetője bontja,

- valamennyi külső szervtől érkező iratot, továbbá saját kezdeményezésre induló ügynek az alapíratát be kell iktatni (ideértve a telefaxon, e-mail-en érkező iratokat is),
- az elkészített ügyiratot az intézményvezető kiadmányozza,
- irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, melyeket kettő évig a kézi irattárban, majd a központi irattárban kell megőrizni,
- az ügyiratok irattárazását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell végezni,
- az aláírt irat postázását az ügyintéző/hivatalsegéd végzi,
- a kézi irattár helye: az ügyintéző alkalmazott iratszekrénye, a központi irattár helye: az intézmény irattári helysége,
- mind a kézi irattár, mind a központi irattár kezelését az ügyintéző alkalmazott látja el.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

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.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. 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, az ellátottak személyiségi jogaira.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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, illetve amelynek elbírálása folyamatban van.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

Az intézmény munkarendje:

Az intézményben valamennyi munkavállaló hétköznapi, 1 műszakban dolgozik, napi 8 órában. A részmunkaidőben foglalkoztatottak a részmunkaidőnek megfelelő óraszámban hétköznapi, 1 műszakban végzik munkájukat.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető az intézményvezető ellenjegyzésével. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a csoportvezetők felelősek.

VII.

INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, a Társulás elnökét, és a jegyzőt.

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezető értekezlet feladata, hogy az intézmény vezetője tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, illetve az elkövetkezendő időszak feladatainak megbeszélése.

A csoportértekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a csoporthoz tartozó dolgozó. A csoportértekezletet havonta össze kell hívni. Az összehívásról a csoport vezetője gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni. Az értekezlet témáját a csoportvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy értékelje a csoport eltelt időszak alatt végzett munkáját, tevékenységét, a szervezeti egység munkájában felmerülő problémák megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, etikai kérdések, az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatok, a munkafegyelem értékelése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, a szervezeti egység szakmai munkájának segítése.

Esetmegbeszélések

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- Esetkonferencia
- Szakmaközi megbeszélés
- Gyermekvédelmi tanácskozás
- Esetmegbeszélés

VIII. Jogok és kötelezettségek

1.) A Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat¹⁹ dolgozóinak jogai:

Az intézmény dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- A Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- Megismerje az intézmény terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- Szabadon kinyilvánítsa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint az intézmény belső szabályai alapján jár;
- Számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.) A intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

¹⁹ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2023. szeptember 1.

- Elősegíteni az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- Bármely munkatárs megbetegedése illetve távolléte esetén szakképzettségéhez mérten ellátni helyette a gondozási feladatokat, az intézmény hatékony és folyamatos működése érdekében.
- A jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatok, előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- Az Alapító határozatait, és az elnök, valamint a vezető intézkedéseit késedelem nélkül végrehajtani;
- Munkaterületén a törvényességet betartani;
- A munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatok folyamatosan és következetesen ellátni;
- A vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- A baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre illetékesek figyelmét felhívni;
- A munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölni;
- A felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- Nem szabad a dolgozónak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kapnak;
- A más szerveknél tartott értekezletekről, a megbízott dolgozó, a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik tájékoztatást adni;
- Az intézmény klienseivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében az Alapító követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- Az intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a intézmény érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók;
- A jogtalan használat az intézménynek okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

3.) Az intézmény vezetőjének jogai, kötelességei:

- Jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- A vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint, a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik;
- A munkafegyelmet betartani és betartatni;
- A képviselői, aláírási jogával a meghatalmazás keretein belül élni
- A szakmai vezető közreműködésével a munkatársak munkáját ellenőrizni, számukra utasítást, irányítást adni;
- A beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;

- Elősegíteni az irányítása alá tartozó dolgozók, más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- A dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- Az intézmény dolgozóinak munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni; megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a társulás elnökét tájékoztatni; kérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják; megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabért vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- Az irányítása alatt álló intézményben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- A beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni;
- A balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megővését szorgalmazni;
- A képviseleti, aláírási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni;
- Biztosítani a nyilvántartások egyezőségét az általa irányított területen kiállított mindennemű nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- Az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattárolását, megőrzését, selejtezését az előírásoknak megfelelően megszervezni;
- Szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- A használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- Intézkedni a külső és belsőellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- Részt venni és véleményt kifejteni azokon a tanácskozáson, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- Munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- Az intézmény munkahatékonyágát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- Az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítésértől gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen információk gyűjtése, feldolgozását és szolgáltatását.

Az alapszolgáltatásban résztvevő alkalmazott a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást munkáltatói igazolvánnyal igazolja.

Az igazolvány tartalmazza:

- a) Az intézmény elnevezését, címét,

- b) az igazolvány megnevezést,
- c) az igazolvány számát,
- d) az alkalmazott nevét,
- e) az alkalmazott személyi azonosító igazolványának számát,
- f) az alkalmazott fényképét,
- g) az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
- h) a feladat meghatározását,
- i) a közfeladat ellátásának tényét, utalást a hivatalos személyi tisztségre.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálybalépése

Az SZMSZ a Tapolca és Környéke Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa jóváhagyásával 2013. június 30. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Tapolca és Környéke Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa 13/2006. (III. 21.) T.K.T. számú határozatával elfogadott, 44/2008 (IX. IX. 30.) T.K.T. számú és 66/2011. (IX. 14.) T.K.T. számú határozatával módosított SZMSZ 2013. június 30. napján hatályát veszti.

A Szervezeti Működési Szabályzat tartalmának aktualizálása

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Tapolca, 2025. november 10.

Pordán Katalin
intézményvezető

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Tapolca és Környéke Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa 2013. június 26-án megtartott ülésén 46/2013. (VI. 26.) T.K.T. számú határozatával elfogadta.

Tapolca, 2013. június 26.

Császár László
elnök

Záradék:²⁰

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2013. október 30. megtartott ülésén 74/2013. (X. 30.) T.K.Ö.T. számú határozatával elfogadta. A módosítás 2014. január 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Tapolca és Környéke Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa által a 46/2013. (VI. 26.) T.K.T. számú határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

²⁰

Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2014. január 1.

Tapolca, 2013. október 30.

Tóth Csaba
elnök

Záradék:²¹

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2014. május 7-én megtartott ülésén 15/2014. (V. 06.) T.K.Ö.T. számú határozatával elfogadta. A módosítás 2014. május 15-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által a 74/2013. (X. 30.) T.K.Ö.T. számú határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Tapolca, 2014. május 14.

Tóth Csaba
elnök

Záradék:²²

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2015. július 23-án megtartott ülésén 35/2015. (VII.23) T.T. számú határozatával elfogadta. A módosítás 2015. szeptember 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által a 15/2014. (V. 06.) T.K.Ö.T. számú határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Tapolca, 2015. július 23.

Tóth Csaba
elnök

Záradék:²³

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2016. január 28-án megtartott ülésén T.T. számú határozatával elfogadta. A módosítás 2016. január 29-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által a 35/2015. (VII.23) T.T. számú határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Tapolca, 2016. január 28.

Tóth Csaba
elnök

Záradék:²⁴

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2016. október 27-én megtartott ülésén 36/2016. (X.27.) T.T. számú határozatával elfogadta. A módosítás 2017. január 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által a 11/2016. (I.28) T.T. számú határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

²¹ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2014. május 1.

²² Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2015. szeptember 1.

²³ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2016. január 28.

²⁴ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2017. január 1.

Tapolca, 2016. október 27

Tóth Csaba
elnök

Záradék:²⁵

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat módosításait, a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2020. március 5-én megtartott ülésén 10/2020. (III. 5.) T.K.Ö.T. számú határozatával elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. március 6-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által a 36/2016. (X. 27.) T.K.Ö.T. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Tapolca, 2020. március 5.

Tóth Csaba
Elnök

Záradék:²⁶

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat módosításait, a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2021. március 10.-én megtartott ülésén 6/2021 (III.10.) T.K.Ö.T. számú határozatával elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. március 10. lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által a 10/2020. (III. 5.) T.K.Ö.T. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Tapolca, 2021. március 10.

Tóth Csaba
Elnök

Záradék:²⁷

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat módosításait, a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2022. március 2. megtartott ülésén 11/2022. (III.2.) T.K.Ö.T. számú határozatával elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. március 2-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által a 6/2021. (III. 10.) T.K.Ö.T. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Tapolca, 2022. március 2.

Tóth Csaba
Elnök

Záradék:²⁸

²⁵ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2020. március 6.

²⁶ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2021. március 10.

²⁷ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2022. március 2.

²⁸ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2023. szeptember 1.

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat módosításait, a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2023. augusztus 17.-én megtartott ülésén 26/2023. (VIII.17.) T.T. számú határozatával elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. szeptember 1.-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által a 11/2022. (III.2.) T.T. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Tapolca, 2023. augusztus 17.

Tóth Csaba
Elnök

Záradék:²⁹

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat módosításait, a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2024. május 16.-án megtartott ülésén 14/2024. (V.16.) T.T. számú határozatával elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. május 16.-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által a 26/2023. (VIII.17.) T.T. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Tapolca, 2024. május 16.

Tóth Csaba
Elnök

Záradék:³⁰

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat módosításait, a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2025. november 20.-án megtartott ülésén T.T. számú határozatával elfogadta.

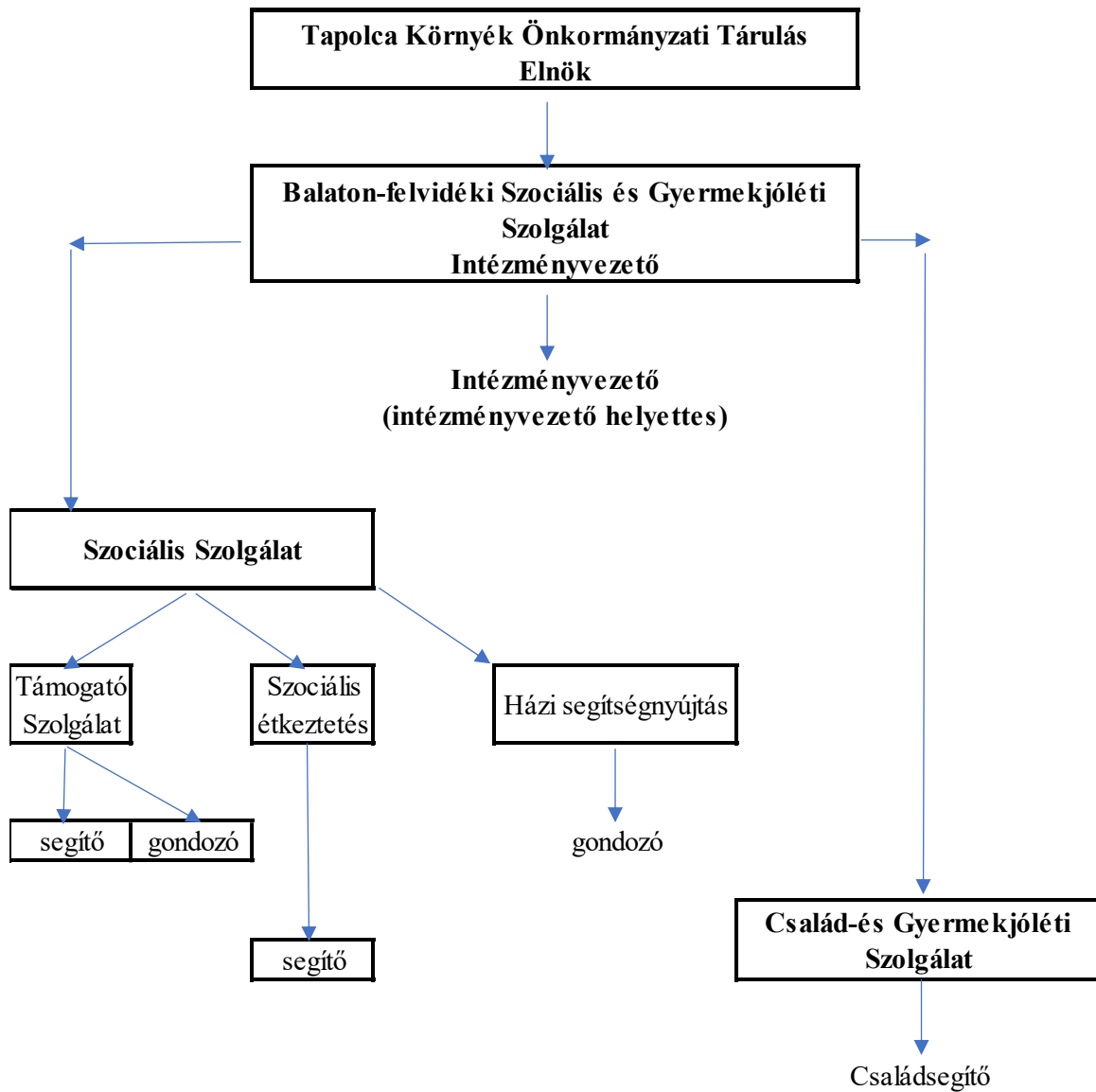
A Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. január 1.-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Tapolca Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által a 14/2024. (V.16.) T.T. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Tapolca, 2025. november 20.

Tóth Csaba
Elnök

²⁹ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2024. május 16.

³⁰ Módosító rendelkezést tartalmaz. Hatályba lép: 2024. május 16.



Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
Szervezeti ábra